



HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CECILIO  
DE GRANADA

# Plan de Acogida del Docente y/o Coordinador

Unidad de Formación Continuada

*Marzo de 2020*

## ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN.....	3
2- UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA.....	4
3- INSTRUCCIONES PARA LOS DOCENTES.....	5
4- TÉCNICAS DIDÁCTICAS.....	11
5- COMPETENCIAS E IDONEIDAD DEL DOCENTE.....	12
6- FUNCIONES DEL COORDINADOR DOCENTE.....	13
7- FUNCIONES DEL DOCENTE.....	14
8-FUNCIONES DEL TUTOR DOCENTE.....	15
9- ANEXOS.....	16

## 1- INTRODUCCIÓN

Desde la Unidad de Formación Continuada del Hospital Universitario Clínico San Cecilio damos la bienvenida a los docente y/o coordinador de la actividad formativa que van a impartir en este Hospital.

La Unidad de Formación Continuada da respuesta a las necesidades formativas de los profesionales del Hospital Universitario Clínico San Cecilio. Para ello proporciona y facilita a los profesionales las herramientas necesarias para la adquisición y actualización de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) para su desarrollo profesional y práctica asistencial.

Nuestro Hospital está inmerso en un proceso de mejora continua y es por ello por lo que todas las actividades formativas susceptibles de ser acreditadas lo están por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA). Siendo esto garantía de calidad de la formación ofertada a nuestros profesionales.

Cada actividad formativa tiene que tener un **Plan de Acción Tutorial**. El Plan de Acción Tutorial es una herramienta que especifica las diferentes tareas que tienen que realizar los docentes en cada una de las unidades basándose para cada unidad didáctica en: las técnicas didácticas utilizadas, el tiempo disponible, la modalidad o tipología, los recursos etc.

El Plan de Acción Tutorial garantiza la planificación de la tutorización que tienen que realizar los docentes durante el desarrollo de las acciones formativas, proporcionando al alumnado una atención personalizada, ayudándole a consolidar los conocimientos.

Desde la Unidad de Formación Continuada del Hospital se ofrecen dos tipos de cursos a los profesionales del Hospital:

-Oferta Formativa planificada y financiada: Estas actividades están planificadas, financiadas y aprobadas por la Dirección General de Personal del SAS desde el comienzo del año. Su financiación es del Fondo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

-Oferta formativa no planificada ni financiada: Son necesidades formativas que surgen a lo largo del año y que hay que realizarlas lo antes posible. Este tipo de actividad no está financiada pero también tiene que ser aprobadas por la Dirección General de Personal del SAS.

## 2- UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA

### Quiénes somos:

- Directora Económica y de Personal: Mónica Arenas López
- Responsable de la Unidad: Sonia Domínguez Almendros
- Personal Administrativo de la Unidad:
  - Amparo Muñoz Budia
  - M<sup>a</sup> Ángeles Jiménez Blanca
  - Lola de Toro García

### Dónde Localizarnos:

<https://www.google.es/maps/place/Hospital+Universitario+Cl%C3%ADnico+San+Cecilio/@37.1464316,-3.6074403,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0xd71fb66272d046b:0x2e6c278aa7cd04b3!8m2!3d37.1464273!4d-3.6052516>

- Teléfono 1: 958840818 (Corporativo: 176818)
- Teléfono 2: 958023784 (Corporativo: 123784)
- Email: [uformacion.husc.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:uformacion.husc.sspa@juntadeandalucia.es)
- Ubicación: 1ª planta del Edificio de Administración. Área de Dirección Gerencia. Hospital Universitario Clínico San Cecilio.
- Dirección: Avd. de la Innovación s/n. 18.016 Granada.

El horario de atención a los profesionales es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

En la página web del Hospital Universitario Clínico San Cecilio (HUCSC) siguiendo la ruta que se indica a continuación está disponible información de interés para los coordinadores y/o docentes que animamos a que revisen:

Web HUCSC→Profesionales→Formación→ Formación Continuada

[https://www.husc.es/profesionales/de\\_interes\\_general/formacion/formacion\\_continuada](https://www.husc.es/profesionales/de_interes_general/formacion/formacion_continuada)

### 3- INSTRUCCIONES PARA LOS DOCENTES

#### 1-Apoyo de la Unidad de Formación Continuada al Coordinador y/o Docente:

Tanto a los coordinadores como a los docentes disponen en todo momentos (antes, durante y después) de la actividad formativa el apoyo de la Unidad de Formación Continuada tanto para asesorar en la cumplimentación de la documentación que tienen que presentar en la Unidad de Formación, en la resolución de dudas, en la preparación en formato papel de la documentación de apoyo que necesiten para el desarrollo de sus clases y sobre la solicitud de acreditación en ACSA entre otras.

Los documentos básicos de ayuda para el docente son:

- Este Plan de Acogida del Docente
- Guía de GESFORMA para Docentes

Todas las actividades tanto financiadas como no financiadas tienen que ser solicitadas y aprobadas para su realización por la Dirección General de Personal del SAS.

#### 2-Actividades Formativas susceptibles de Acreditación por ACSA

Desde el primer momento que el coordinador de una actividad formativa se pone en contacto con la Unidad de Formación Continuada la persona responsable de la Unidad le indica de si dicha actividad es o no susceptible de ser acreditada por ACSA y en caso de serlo lo dá de alta en Mejora F y lo asesora para que realice la solicitud de acreditación. Estando disponible para ayudarle en la

cumplimentación de la solicitud y en la subsanaciones si es que las hubiera. Existen tres documentos disponibles en la web del Hospital en el apartado de Formación Continuada de muy recomendada lectura antes de realizar la solicitud de acreditación de una actividad formativa:

- Guía de acreditación de actividades formativas del Hospital Universitario Clínico San Cecilio.
- Guía de usuario de Acreditación de Actividades de Formación Continuada de ACSA.
- Requisitos para acreditación de actividades de ACSA.

### **3-Qué tiene que realizar el coordinador y/o docente antes de la actividad formativa:**

\*Darse de alta en la Plataforma GESFORMA del Hospital Clínico San Cecilio como docente, cumplimentar los datos personales, profesionales y académicos, subir el curriculum actualizado y firmar en la plataforma.(\*)

\*Enviar a la Unidad de Formación a través de sus coordinadores:

- Mapa de Competencias cumplimentado
- Curriculum vitae actualizado

(\*) A los docentes que no sean profesionales del SAS se les facilita desde la Unidad de Formación Continuada unas claves DMSAS de manera temporal para darse de alta en GESFORMA y poder desarrollar su labor como docentes de la actividad

### **4-Documentación que tiene que aportar el coordinador y/o docente a la Unidad de Formación antes del desarrollo de la actividad formativa**

Dependiendo de si el curso está o no financiado la documentación que debe de aportar el coordinador y/o docente a la Unidad de Información es diferente. Esta información debe de aportarse con un mínimo de 5 semanas de antelación para que desde la Unidad de Formación se cuente con tiempo suficiente para preparar dicho curso y publicarlo.

La documentación a aportar a la Unidad de Formación por parte del coordinador y/o docente en el caso de cursos financiados son:

- Mapa de Competencias del docente (Anexo1)
- Curriculum vitae
- Guía didáctica (incluye Plan de Acción Tutorial) (Anexo2)

La documentación a aportar a la Unidad de Formación Continuada por parte del coordinador y/o docente en el caso de cursos no financiados es toda la anterior y además:

-Declaración jurada

En la página web del Hospital en el apartado de Unidad de Formación Continuada está disponible modelos de los documentos anteriores.

### **5-Documentación que prepara la Unidad de Formación y facilita al coordinador antes de la actividad formativa.**

Una vez finalizado el periodo de matriculación desde la Unidad de Formación se envía la encuesta de expectativas por correo electrónico a los coordinadores para que se lo hagan llegar a los docentes y adapten en base a las expectativas expresadas en esta encuesta por los alumnos la metodología y las técnicas didácticas de su actividad formativa para conseguir los objetivos propuestos

Se prepara una carpeta física al coordinador del curso que se le facilita antes del comienzo de la realización del mismo con la siguiente documentación para que se la haga llegar a sus docentes:

- Encuesta de expectativas.
- Pre test y pos test: en el caso de que nos lo hayan enviado para imprimirse los.
- Hoja de firmas de asistencia.
- Cualquier tipo de documentación impresa que a la Unidad de Formación haya solicitado el coordinador que se fotocopie en formato papel para los alumnos o los docentes para el desarrollo del curso como puede ser presentación o documentos de apoyo.

En el caso de cursos virtuales se le envía por correo electrónico al coordinador con el listado de alumnos admitidos antes de que comience el curso.

En el caso de cursos presenciales o semipresenciales se le acompaña antes del comienzo de la actividad, al coordinador y/ o docente al aula donde se va a impartir la actividad presencial. Se le facilitará la familiarización del uso de los equipos informáticos de dicha aula.

## 6- Reserva de Aulas y préstamo de material

La reservas de aulas y el préstamo de material se solicita por parte del coordinador de la actividad a los profesionales de la Unidad de Formación Continuada.

Los profesionales de la Unidad de Formación Continuada realizan las reservas de las aulas donde se va a impartir las actividades formativas presenciales. Para realizar esta reserva se utiliza una aplicación disponible en la intranet del hospital: <https://www.granadasalud.es/>.

Todos los espacios físicos que se utilizan para la realización de actividades de formación continuada se reservan a través de esta aplicación excepto: salón de actos, sala multiusos, sala de prensa y el aula de simulación de la 8ª planta.

La reserva del salón de actos, sala de prensa y sala multiusos se realiza directamente con la profesional Piedad Soriano teléfono: 662979907.

La sala de simulación de la 8ª planta depende directamente de la Unidad de Formación Continuada y es exclusiva para la realización de actividades formativas del tipo Soporte vital (básico, avanzado y pediátrico) y sólo son utilizadas para la parte práctica de estos tipos de actividades puesto que el equipamiento para realizar dicha formación se encuentra en esa aula.

La llave del aula de simulación de la 8ª planta se custodia en la Unidad de Formación que se entrega al coordinador de este tipo de actividades cuando se va a realizar alguna.

El coordinador si lo desea puede reservar el aula directamente él, bien a través del aplicativo disponible en la intranet del hospital: <https://www.granadasalud.es/> o bien poniéndose en contacto con Piedad Soriano según el aula que desee reservar. En este caso deberá de informar a la Unidad de Formación Continuada que ya ha realizado la reserva de las aulas.

En el caso de las actividades de Soporte Vital (básico, avanzado y pediátrico), los docentes tienen que solicitar el préstamo del material mediante el documento “Ficha préstamo de material de RCP para actividades formativas” que deberá cumplimentar y firmar el coordinador y entregarse en la Unidad de Formación Continuada antes del inicio del curso.



Los coordinadores de RCP tienen que proceder a realizar la limpieza del material de forma adecuada para cada actividad formativa, según el “Procedimiento para revisión y mantenimiento de equipos no clínicos y material de formación”. Quedará constancia de dicha limpieza mediante el documento “Ficha de control de recursos materiales: material fungible y equipos de RCP” que será cumplimentado y firmado por el coordinador de la actividad y entregado a la Unidad de Formación tras finalizar la actividad formativa.

### **7- Desarrollo de la actividad formativa. Plataforma Moodle**

Durante el desarrollo de la actividad formativa tanto alumnos como docentes tendrán en todo momento el apoyo de la Unidad de Formación Continuada.

Durante el desarrollo de las actividades el docente deberá propiciar la participación de los alumnos. Lo hará de manera coherente con la temática de la actividad y la metodología docente empleada.

Durante el desarrollo de la actividad el docente deberá destacar de forma recurrente *“la aplicación de lo aprendido en el contexto real”* y más especialmente en el contexto que ha dado origen a la necesidad formativa.

Se le solicita al docente que ayude al alumno a identificar vías concretas de aplicación de lo aprendido que optimicen *“el impacto de lo aprendido”* en el ámbito laboral.

El docente facilitará documentación de apoyo al alumnado: material pedagógico, artículos, sitios web, etc. En el caso de cursos virtuales o semipresenciales dicha información estará disponible en la plataforma Moodle. En el caso de los cursos presenciales también se genera dicho curso en Moodle y se la informa y anima al coordinador y/o docentes a que utilicen dicha plataforma tanto para ofrecer la documentación y recursos a los alumnos como para usar los foros.

La existencia y utilización de Moodle en la actividad formativa facilita la comunicación entre docentes y alumnos a través de foros, permite compartir documentación de interés, compartir otros recursos como videos etc.

## **8- Documentación que el coordinador tiene que facilitar a la Unidad de Formación una vez finalizada la actividad formativa**

El coordinador tiene que entregar en la Unidad de Formación Continuada una vez que finaliza el curso:

- Hojas de firmas de los asistentes.
- Pre test/ pos test/ Informe de evaluación
- Para los cursos online: documento de alumnos aptos y no aptos y herramienta utilizada para realizar dicha evaluación.
- Consentimiento informado práctica contexto real cumplimentados y firmados por los pacientes\* (Anexo3)

\* En el caso de ser actividades formativas en contexto real.

## **9- Encuestas de satisfacción de la actividad formativa**

Una vez finalizado el curso se genera la encuesta de satisfacción del docente que estará disponible en GESFORMA durante un mes. Es muy importante que los docentes cumplimenten dicha encuesta como herramienta de mejora continua tanto para la actividad formativa como para la Unidad de Formación.

Pasado un mes de la finalización del curso los resultados tanto de la encuesta de satisfacción de los docentes como de la encuesta de satisfacción de los alumnos estarán disponible para los docentes. Esto permite que se haga un análisis de las mismas realizando una mejora continua en las próximas ediciones de dicha actividad.

## **10- Certificado de Docente**

Una vez cumplimentadas las encuestas de satisfacción tanto los docentes como los alumnos, desde la Unidad de Formación Continuada se generan los certificados de ambos que estarán disponibles y podrán descargarse desde GESFORMA (Ver “Guía de Gesforma del Docente”).

## **4- TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

Los métodos y técnicas didácticas utilizadas en las actividades formativas deben ser coherentes con los objetivos a conseguir con dicha actividad. Para ello en la “Guía de acreditación de las Actividades Formativas el Hospital Universitario Clínico San Cecilio” se trata este tema, explicando las distintas Técnicas Didácticas. A la hora de diseñar y desarrollar la actividad formativa el docente deben de tener en cuenta las siguientes cuestiones para conseguir los objetivos de la actividad:

- La metodología, técnicas didácticas y recursos utilizados deben ser coherentes con los objetivos a conseguir en la actividad formativa.
- Utilizar técnicas didácticas que faciliten la participación y la comunicación entre profesionales, fomentando la reflexión sobre la práctica profesional.
- Promover la utilización de técnicas y recursos didácticos cercanos a la realidad que favorezca la transferencia del aprendizaje a la práctica profesional.
- Promover la utilización de técnicas didácticas en contextos reales que promuevan la adquisición de competencias facilitando el desarrollo profesional continuo. En estos casos respetando siempre la privacidad de los datos reales y la voluntariedad de los sujetos implicados.
- Adaptar la metodología docente a las expectativas e intereses previos de los profesionales.
- Adaptar la metodología docente al nivel previo de conocimientos y/o habilidades de los alumnos, en relación a los objetivos propuestos en la actividad formativa.
- Garantizar la plantificación de las acciones tutoriales a realizar por los docentes durante la actividad formativa para contribuir a la consecución de los objetivos propuestos.
- Favorecer la participación activa de los alumnos durante la actividad, de manera coherente con la temática de la actividad y la metodología docente empleada.
- Escoger un horario que evite la fatiga de los alumnos y docentes, no desarrollándose ninguna actividad más tarde de las 21h.
- Se sugiere al docente en los cursos presenciales (puesto que en los online y semipresenciales si que se hace) que se pongan a disposición de los alumnos en la plataforma Moodle el material empleado en las clases para que sea accesible desde el espacio virtual de GESFORMA, evitando así fotocopias innecesarias y garantizando que el alumnado tenga toda

la documentación disponible del curso en dicha plataforma facilitando el acceso y la descarga de la misma por parte del alumno en cualquier momento.

Si en la actividad formativa se realizan prácticas en contexto real es obligatorio solicitar el consentimiento informado por escrito a los pacientes que participan. Dicho consentimiento tendrá que ser entregado en la Unidad de Formación Continuada una vez finalizo el curso (Anexo3).

## **5- COMPETENCIAS E IDONEIDAD DEL DOCENTE**

Desde la Unidad de Formación Continuada se realiza la selección del docente de manera que garantice que el docente se ajusta a las áreas de conocimiento, puesto que ocupa, formación, experiencia profesional, etc., para diseñar, impartir, evaluar y mejorar las acciones formativas que imparte. También se garantiza que reúne el perfil pedagógico adecuado teniendo: experiencia docente, conocimientos de técnicas didácticas, metodología docente etc.

La selección de los docentes de la actividad formativa se realiza por parte de la Unidad de Formación Continuada junto con el coordinador de la actividad. Se selecciona a los profesionales cuya aptitudes faciliten la consecución de los objetivos de dicha actividad.

Antes del comienzo del curso se valorará las competencias docentes por parte de la Unidad de Formación Continuada basándose en los siguientes instrumentos:

- a) Mapa de Competencias del Docente (Anexo1), autoevaluación por parte del docente.
- b) Curriculum Vitae en GESFORMA.
- c) Se analizan los siguientes ítems utilizando para ello los datos aportados por el docente en el aplicativo GESFORMA.

El docente debe de cumplir al menos los siguientes criterios:

- Titulación idónea en relación con la materia a impartir
- Experiencia en el puesto de trabajo del docente es superior a 2 años en relación a la materia a impartir.

- Puntuación igual o superior al 75% en la encuesta de satisfacción del alumno, cuando se hayan realizado cursos previos.
  - Realización por parte del docente de actividades como trabajos de investigación, publicaciones, doctorado, docencia, etc, en relación a la materia a impartir.
  - Tener Formación pedagógica específica.
  - Tener Formación en género.
- d) A través de GESFORMA se cumplimentan los ítems anteriores (excepto la formación en género que aunque el docente la puede incluir en GESFORMA pero no aparece como ítem en el apartado de Idoneidad de este aplicativo) y se emite el “Documento de Idoneidad del Docente”. En el caso de que dicho docente no sea Idóneo por alguna causa se le informa tanto al docente como al coordinador del curso y no podrá impartir dicha actividad formativa.

A continuación se realiza el nombramiento del docente solamente para los cursos que están financiados, que también se genera desde GESFORMA, se imprime y se firma por el interesado y por la Dirección correspondiente y la Dirección Gerencia del Hospital (Anexo4).

## **6- FUNCIONES DEL COORDINADOR DOCENTE**

Funciones del Coordinador docente son según la Instrucción 194/2017 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del SAS:

- a) Diseñar la programación de la actividad de acuerdo a los estándares de calidad de la UF y cumplimentar la solicitud en mejora F de acuerdo a los plazos fijados para ello.
- b) Seleccionar al personal docente de acuerdo con la Unidad de Formación Continuada y el mapa de competencias docentes.
- c) Consensuar y diseñar herramientas metodológicas y técnicas didácticas de acuerdo al programa y al perfil del alumnado, los recursos disponibles, el tipo y formato de la acción formativa y docentes seleccionados.
- d) Velar por la contextualización del contenido, su utilidad, variedad e integralidad, así como por su legitimidad, rigurosidad y calidad.
- e) Velar porque el proceso enseñanza-aprendizaje esté centrado en el alumnado.

- f) Diseñar la Guía Didáctica y el Plan de Acción Tutorial.
- g) Diseñar y/o coordinar el sistema de evaluación.
- h) Planificar los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la acción formativa y responsabilizarse del buen uso de los mismos.
- i) Cumplimentar la programación de la actividad en Mejora F en el caso de la formación acreditable.
- j) Coordinar y solicitar a la Unidad de Formación Continuada los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la actividad y velar por su buen uso.
- k) Presentar a los docentes.
- l) Velar porque el desarrollo y la calidad de la misma se ajuste al programa previsto.
- m) Asegurarse de la inclusión de la temática transversal correspondiente (p.e. igualdad o género, seguridad del paciente...).
- n) Participar en la inauguración y clausura de la actividad.
- o) Controlar la asistencia del alumnado y entregar a la Unidad de Formación Continuada los listados de firmas y la documentación asociada a la actividad formativa en un plazo no superior a siete días hábiles desde la finalización de la actividad.
- p) Comunicar a la Unidad de Formación Continuada cualquier contingencia sobrevenida y los motivos de las mismas.

## **7- FUNCIONES DEL DOCENTE**

Las funciones del docente son según la Instrucción 194/2017 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del SAS:

- a) Diseñar la programación de la actividad de acuerdo a los estándares de calidad de la Unidad de Formación Continuada.
- b) Colaborar con la Unidad de Formación Continuada y con la Coordinación Docente en la acreditación de actividades o programas formativos en los que participa.
- c) Diseñar herramientas metodológicas de acuerdo al programa atendiendo a los objetivos, el perfil del alumnado, los recursos disponibles, el tipo y formato de la acción formativa (Guía didáctica y Plan de Acción Tutorial, ejercicios, casos prácticos...).
- d) Aplicar/utilizar técnicas didácticas variadas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Planificar los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la acción formativa y responsabilizarse del buen uso de los mismos.

- f) Impartir la actividad según el programa previsto.
- g) Promover el aprendizaje significativo, la interactividad del alumnado y el seguimiento o lo que es lo mismo: gestionar la interacción didáctica y la relación con el alumnado.
- h) Gestionar los entornos presenciales, en contextos simulados o virtuales de aprendizaje.
- i) Planificar acciones de tutorización durante y después de la actividad formativa.
- j) Verificar el logro del aprendizaje (realizar la evaluación del alumnado de acuerdo a los niveles fijados: no apto, apto...).

## 8- FUNCIONES DEL TUTOR DOCENTE.

Funciones del Tutor Docente (solo para actividades formativas virtuales o cursos online masivos abiertos y en función del número de alumnado) son según la Instrucción 194/2017 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del SAS:

- a) Impartir las sesiones presenciales de presentación, seguimiento y evaluación de las actividades formativas.
- b) Orientar y asesorar al alumnado durante el proceso formativo.
- c) Conocer el perfil del alumnado y sus conocimientos previos sobre la materia.
- d) Ayudarle a familiarizarse con la plataforma y demás herramientas de comunicación, con los contenidos.
- e) Resolver dudas, actuar como facilitador de la información.
- f) Enviar consejos y sugerencias...
- G) Promover la participación e interacción del alumnado.
- h) Fomentar la interacción entre el alumnado utilizando diferentes herramientas de comunicación.
- i) Seleccionar el sistema de tutorías más apropiado a cada situación y alumno/a: individual, grupal, presencial u on-line.
- j) Evaluar las tareas/trabajos individuales o grupales.
- k) Comunicar a la persona responsable de la coordinación y/o a la Unidad de Formación Continuada cualquier incidencia que acontezca en el transcurso del desarrollo de la actividad.

## 9- Anexos

### Anexo 1. Competencias profesionales requeridas al docente que participe en actividades de formación en el Hospital universitario Clínico San Cecilio

#### **MAPA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL DOCENTE DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CECILIO**

##### **Conocimientos**

- . Organización y legislación sanitaria (conocer la organización sanitaria de España y Andalucía, prestaciones del SNS y específicas de Andalucía, así como la cartera de servicios del SSPA. )
- . Derechos y deberes de los usuarios
- . Informática, nivel usuario
- . Procedimiento administrativo
- . Técnicas de trabajo en equipo
- . Tratamiento de la información y análisis de datos
- . Conocimientos Básicos de Calidad
- . Régimen jurídico
- . Estructura administrativa
- . Herramientas informáticas específicas avanzadas
- . Formación básica en prevención de riesgos laborales
- . Técnicas de comunicación
- . Prestaciones del SNS y específicas de Andalucía
- . Misión, valores y objetivos de la organización
- . Cartera de servicios del Sistema Sanitario Público de Andalucía
- . Definición de objetivos y resultados: Dirección Por Objetivos
- . Metodología de análisis de procesos
- . Sistema de Calidad y Revisión del Sistema
- . Metodología de evaluación de personas
- . Dirección de equipos de trabajo. Gestión de personas
- . Técnicas de negociación



- . Metodología de investigación a nivel básico (Búsqueda bibliográfica, Bases de Datos Documentales,...)
- . Técnicas de motivación e incentiación
- . Segundo idioma
- . Formación Básica en Género
- . Conocimientos del contexto de la formación continuada
- . Conocimientos de programación de eventos formativos
- . Conocimientos en técnicas de comunicación profesor-alumno
- . Psicopedagogía de las personas adultas
- . Conocimientos sobre medios y recursos didácticos
- . Evaluación de los cursos
- . Conocimientos de sistemas de evaluación y apreciación de contenidos y programas

### **Habilidades**

- . Capacidad de trabajo en equipo
- . Capacidad de Relación interpersonal (asertividad, empatía, sensibilidad interpersonal, capacidad de construir relaciones)
- . Capacidad de Análisis y síntesis
- . Visión continuada e integral de los procesos
- . Adecuada utilización de los recursos disponibles
- . Comunicación oral y escrita
- . Capacidad para tomar decisiones
- . Capacidad de interpretación y adaptación de normas
- . Afrontamiento del estrés
- . Capacidad de autocontrol, autoestima y autoimagen
- . Capacidad de establecer relaciones entre las diferentes áreas/líneas de la organización
- . Capacidad para detectar problemas y aplicar soluciones
- . Habilidad negociadora y diplomática
- . Superación del fracaso
- . Capacidad docente
- . Capacidad de delegar

- . Capacidad de promover y adaptarse al cambio
- . Dar apoyo
- . Gestión del tiempo
- . Capacidad de asumir riesgos y vivir en entornos de incertidumbre
- . Técnicas de comunicación, presentación y exposición audiovisual
- . Capacidad de liderazgo
- . Capacidad de ilusionar, incorporar adeptos y estimular el compromiso, capacidad de motivar

### Actitudes

- . Actitud de aprendizaje y mejora continua
- . Orientación a resultados
- . Orientación al usuario
- . Resolutivo
- . Respeto y valoración del trabajo de los demás, sensibilidad a las necesidades de los demás, disponibilidad y accesibilidad)
- . Disponibilidad
- . Facilitador
- . Interés e iniciativa
- . Responsabilidad
- . Honestidad, sinceridad, sentido de la justicia
- . Capacidad de asumir compromisos
- . Positivo
- . Sensatez
- . Discreción
- . Autocontrol, autoestima, autoimagen
- . Colaborador, cooperador
- . Dialogante, negociador
- . Optimista, vitalista
- . Generar valor añadido a su trabajo
- . Eficiente

- . Espíritu de superación
- . Sentido común
- . Amabilidad
- . Proactivo
- . Flexible, adaptable al cambio, accesible,
- . Juicio crítico
- . Generador de clima de seguridad y confianza
- . Sentido de pertenencia de ser un elemento importante del SSPA
- . Polivalente
- . Creatividad
- . Visión de futuro
- . Asertividad

**Anexo2: Guía didáctica (incluye Plan de Acción Tutorial)**

## **GUÍA DIDÁCTICA- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

### **1-DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

TITULO:

MODALIDAD (presencial, semipresencial, virtual):

OBJETIVOS GENERALES:

CONTENIDOS GENERALES:

ÁREA TEMÁTICA (marcar SOLO con una x después de los dos puntos):

- 1.-Bioética:
- 2.-Calidad y Acreditación:
- 3.-Área de Comunicación y habilidades relaciones:
- 4.-Derechos de los pacientes y atención a la ciudadanía:
- 5.-Formación y Docencia:
- 6.-Farmacología y uso adecuado de los medicamentos:
- 7.-Gestión Administrativa:
- 8.-Gestión económico y Contratación pública:
- 9.-Gestión de Personas:
- 10.-Gestión Sanitaria:
- 11.-Idiomas:
- 12.-Investigación y Estadística:
- 13.-Igualdad de Género:
- 14.-Operaciones administrativas de gestión:
- 15.-Operaciones elaboración y conservación de alimentos
- 16.-Operaciones de gestión de Hostelería:
- 17.-Práctica Clínica:
- 18.-Prevención de Riesgos Laborales:
- 19.-Sociosanitaria, familiar y dependencia:
- 20.-Servicios Generales:
- 21.-Sistemas Ofimáticos y utilización de herramientas:
- 22.-Seguridad del Paciente:
- 23.-Salud Pública: Prevención y Promoción de la Salud:
- 24.-Salud Pública: Protección de la Salud:
- 25.-Tecnologías de la Información y la Comunicación:
- 26.-Técnicas y Procesos de mantenimiento:
- 27.-Violencia de Género y Agresiones Sexuales:
- 28.-Marco Institucional de los Servicios Sanitarios:

COORDINADOR/A (especificar DNI, e-mail, Tf, categoría y adjuntar CV):

**DESTINATARIOS POR CATEGORIAS (marcar con una x después de los dos puntos):**

- 1.-Directivos:
- 2.-Cargos Intermedios:
- 3.-Personal Técnico y de Gestión:
- 4.-Administrativos y Auxiliares Administrativos:
- 5.-Facultativos de Atención Primaria:
- 6.-Facultativos Especialistas de Área:
- 7.-Personal de postgrado (MIR,PIR,EIR,FIR,etc.):
- 8.-Farmaceuticos:
- 9.-Veterinarios:
- 10.-Psicólogos:
- 11.-Enfermeros:
- 12.-Matronas:
- 13.-Fisioterapéutas:
- 14.-Técnicos Especialistas:
- 15.-Terapeutas Ocupacionales:
- 16.-Auxiliares de Enfermería:
- 17.-Trabajadores Sociales:
- 18.-Personal de Oficios:
- 19.-Personal de Servicios Generales:
- 20.-Personal Subalterno:

**DESTINATARIOS POR ESPECIALIDAD:**

**Nº DE PLAZAS POR EDICIÓN:**

**Nº DE HORAS POR EDICIÓN:**

**Nº DE EDICIONES:**

**ACREDITADO POR ACSA (si/no/en proceso de acreditación):**

**DOCENTES (especificar DNI, e-mail, Tf, categoría, nº de horas que imparten y adjuntar CV) :**

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR:**

**LUGAR DE REALIZACIÓN (si es una actividad presencial):**

FECHA DE REALIZACIÓN:

HORARIO DEL CURSO (si es una actividad presencial):

## 2-DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

**Objetivos Formativos Unidad (marcar una X después de los dos puntos):**

- 1.- La actividad propuesta forma parte del Contrato Programa del Hospital:
- 2.- La actividad propuesta forma parte de los objetivos del Acuerdo de Gestión de la UGC para este año:
- 3.- La actividad propuesta forma parte de los objetivos Individuales de los profesionales de la UGC (EDP\_PDI):
- 4.- Otros:                   Especificar:

## 3- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Cumplimentar en formato Excel

OBJETIVO GENERAL		ACTIVIDAD		OBJETIVOS ESPECÍFICOS							
Definir el objetivo general. Se recomienda Taxonomía de Bloom		Título:		1.	Describir los objetivos específicos. Se recomienda Taxonomía de Bloom.						
		Tipología: Seminario/ Curso/ Taller/ Jornada		2.							
		Modalidad de formación: Presencial/ Semipresencial/ Virtual		3.							
		Nº de horas totales:		4.							
		Perfil del alumno:		5.							
		Nº de alumnos:		6.							
				7.							
				8.							
				9.							
				10.							

	TIEMPO	TÍTULO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ROL DEL DOCENTE	ROL DEL ALUMNO	ACCIONES O TAREAS	OBJETIVOS RELACIONADOS	RECURSOS	EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO
FASE PRESENCIAL	Duración de la Unidad en minutos	Unidad 1: Especificar el título de la Unidad	Ej.: método expositivo, técnica didáctica, exposición oral	¿Qué hace el docente durante la Unidad Didáctica?	¿Qué hace el alumno durante la Unidad Didáctica?	Describir las acciones o tareas que se van a realizar durante esa Unidad. Ej.: explicar conceptos, demostrar como se utiliza una herramienta, aclaración de dudas, etc.	Numerar los objetivos específicos relacionados con esta Unidad. Ej.: 1,7,8.	Recursos materiales utilizados. Ej.: proyector, ordenador, maniqués, etc.	Tipo de evaluación que se va a utilizar para esta Unidad.	Especificar si esta Unidad es para todos los alumnos o por grupo. En el caso de que sea por grupos debe indicar el número de integrantes de cada grupo.
		Unidad 2:								
		(*)								
FASE NO PRESENCIAL		(*)								

Unidad de Formación Continuada

## 4- TÉCNICAS DIDÁCTICAS

Técnicas didácticas utilizadas (marcar una X después de los dos puntos):

- 1.-Explicación oral:
- 2.-Conferencia magistral:
- 3.-Estudio directo:
- 4.-Mesa redonda:
- 5.-Discusión y/o debate
- 6.-Foro
- 7.- Modelado
- 8.-Investigación:
- 9.-Phillips 66:
- 10.-Role play:
- 11.-Resolución de casos:
- 12.-Práctica simulada:
- 13.-Práctica en contexto real
- 14.-Coaching/Mentoring
- 15.- Otras técnicas didácticas (especificar):

## 5- EVALUACIÓN

Herramientas utilizadas para la evaluación (marcar una X después de los dos puntos):

- 1.-Control de asistencia:
- 2.-Evaluación del aprendizaje (pretest y postest):
- 3.-Encuesta de satisfacción del alumnado:
- 4.-Encuesta de satisfacción el docente/s:
- 5.-Fase no presencial (indicar método de evaluación):
- 6.-Otros (indicar):

## 6- PRESUPUESTO

Presupuesto (especificar SI o NO después de los dos puntos):

- 1.-Docentes:
- 2.-Materiales:           Especificar:
- 3.-Dietas:               Especificar:
- 4.-Desplazamientos:   Especificar:
- 5.-Contratación Externa:   Especificar:

### DATOS DE CONTACTO:

Para resolver cualquier duda antes, durante o después de la actividad formativa:

**Responsable de la Unidad de Formación Continuada:** Sonia Domínguez Almendros

**e-mail:** sonia.dominguez.sspa@juntadeandalucia.es

**Teléfono:** 958840818 (corporativo:176818), 958023784 (corporativo:123784), 697956789 (corporativo:756789)



**Web:** [https://www.husc.es/profesionales/de\\_interes\\_general/formacion/formacion\\_continuada](https://www.husc.es/profesionales/de_interes_general/formacion/formacion_continuada)

**Matriculación de la actividad formativa:** GESFORMA del Hospital Universitario Clínico San Cecilio:

<https://husc.granadasalud.es/gesforma/>

**Aula Virtual:** <https://www.granadasalud.es/elearning/course/index.php?categoryid=6>

## Anexo 3. Consentimiento informado de pacientes de actividades formativas.

 <p><b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Salud y Familias SERVICIO ANDALUZ DE SALUD</p>	 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CECILIO</b></p>
---	---

MODELO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO – INFORMACIÓN AL PACIENTE DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

Antes de proceder a la firma de este consentimiento informado, lea atentamente la información que a continuación se le facilita y realice las preguntas que considere oportunas.

**Naturaleza de la Acción Formativa:**

**Importancia Acción Formativa:**

**Implicaciones para el paciente participante:**

- La participación es totalmente voluntaria.
- El paciente puede retirarse de la actividad cuando así lo manifieste, sin dar explicaciones y sin que esto repercuta en sus cuidados médicos.
- Todos los datos carácter personal, obtenidos en esta actividad formativa son confidenciales y se tratarán conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La información obtenida se utilizará exclusivamente para los fines específicos de esta actividad formativa.

**Riesgos de la investigación para el paciente participante:**

Si requiere información adicional se puede poner en contacto con nuestro personal de XXXXXX en el teléfono: XXX XXX XXX o en el correo electrónico: [XXXX@XXXX.XX](mailto:XXXX@XXXX.XX)

Página 1 de 2.





**Junta de Andalucía**  
Consejería de Salud y Familias  
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



MODELO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO – CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL PACIENTE DE LA  
ACTIVIDAD FORMATIVA**

Título de la actividad formativa:.....

Yo (Nombre yApellidos):.....

- He leído el documento informativo que acompaña a este consentimiento (Información al Paciente)
- He podido hacer preguntas sobre la acción formativa <TÍTULO ACTIVIDAD >
- He recibido suficiente información sobre la acción formativa <TÍTULO ACTIVIDAD>
- He hablado con el profesional sanitario informador.
- Comprendo que mi participación es voluntaria y soy libre de participar o no en la acción formativa.
- Se me ha informado que todos los datos obtenidos en esta actividad formativa serán confidenciales y se tratarán conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Se me ha informado de que la información obtenida sólo se utilizará para los fines específicos la acción formativa.

Comprendo que puedo retirarme de esta actividad formativa:

- Cuando quiera
- Sin tener que dar explicaciones
- Sin que esto repercuta en mis cuidados médicos

Presto libremente mi conformidad para participar en la acción formativa <TÍTULO ACTIVIDAD>

Firma del paciente  
(o representante legal en su caso)

Firma del profesional  
Sanitario informador

Nombre y apellidos:.....  
Fecha:.....

Nombre y apellidos: .....  
Fecha:.....

## Anexo4: Nombramiento del docente



CONSEJERÍA DE IGUALDAD,  
SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

### ANEXO III

NOMBRAMIENTO PARA LA COLABORACION EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

<b>1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LA PERSONA NOMBRADA</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF
GRUPO	CUERPO	DOMICILIO PARTICULAR	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONSEJERIA U ORGANISMO DE TRABAJO		PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA	
TITULACIÓN O PROFESIÓN		ÁREA DOCENTE QUE IMPARTE	
<b>2 DATOS DEL CURSO O ACTIVIDAD</b>			
DENOMINACIÓN		CÓDIGO CURSO	FECHA RESOLUCIÓN
LOCALIDAD DE CELEBRACIÓN	FECHA DE CELEBRACIÓN	HORAS LECTIVAS DE LA ACTIVIDAD	
NOMBRAMIENTO QUE SE LE CONFIERE (DOCENTE, TUTOR, COORDINADOR, etc.) DOCENTE, TUTOR			HORAS LECTIVAS A IMPARTIR

<b>3</b>	<b>DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES O, EN SU CASO, RENUNCIA DE RETRIBUCIONES</b>	<b>4</b>	<b>CERTIFICACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE (1)</b>
<input type="checkbox"/> 3.1.- Renuncio a las retribuciones. <input type="checkbox"/> 3.2.- Declaro bajo mi responsabilidad no estar incurso/a en incompatibilidad que me impida la realización de la función encomendada, ni haber superado el límite de horas legalmente establecido para este tipo de actividades, así como en el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía, no superar por esta actividad el 25% de las retribuciones íntegras anuales habidas por mi trabajo principal, según se establece en la cláusula adicional cuarta del Decreto 249/97, de 28 de octubre y que mi actividad docente:  <input type="checkbox"/> 3.2.1.- No tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria <input type="checkbox"/> 3.2.2.- Tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria y me ha sido autorizado permiso por asuntos particulares <input type="checkbox"/> 3.2.3.- Tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria y me ha sido autorizada la recuperación horaria.  <p style="text-align: right;">En GRANADA, a    de    de 2020</p> <p>Fdo..</p>		Se certifica que:  <input type="checkbox"/> La jornada laboral no coincide con el horario del curso. <input type="checkbox"/> Se le ha autorizado permiso por asuntos particulares. <input type="checkbox"/> Se le ha autorizado la recuperación horaria.  <p style="text-align: center;">En GRANADA, a    de    de 2020</p> <p>Fdo.:</p> <p><i>(1)A cumplimentar en el caso de marcar alguna de las casillas 3.2.1, 3.2.2 o 3.2.3</i></p>	



CONSEJERÍA DE IGUALDAD,  
SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

5 DESIGNACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en uso de las facultades conferidas por la legislación vigente, RESUELVO DESIGNAR a la persona a la que se refiere el presente nombramiento para la realización de las funciones que en el mismo se indican.

En GRANADA  
LA DIRECCIÓN

Fdo.: MANUEL ENRIQUE REYES NADAL

6 DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN

CÓDIGO IBAN	CÓDIGO ENTIDAD	CÓDIGO SUCURSAL	DÍGITO CONTROL	Nº DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>