

## PLAN DE ACOGIDA PARA EL DOCENTE

Estimado discente has sido seleccionado para impartir una actividad formativa en el Hospital Universitario Virgen de las Nieves, te damos la bienvenida y te pedimos que leas estas instrucciones relacionadas con tu rol de docente.

Se te facilitará en la Unidad de Formación Continua (UFC) un mapa o guía para acceder al Hospital o instalaciones desde su lugar de procedencia ([www.googlemaps.com](http://www.googlemaps.com)) en caso de que seas externo al centro y lo solicites.

Hay dos tipos de actividades formativas:

- 1.- Las planificadas a principios de año que están financiadas por el fondo de formación para el empleo de las administraciones públicas.
- 2.- No planificadas y no financiadas, por lo que no se pueden pagar ni docentes, ni dietas, alojamiento o materiales del curso.

Cada actividad debe tener un Plan de Acción tutorial que tiene como objetivo proporcionar a los alumnos una atención personalizada, ayudándoles a consolidar los conocimientos. Se les ofrecerá las herramientas que les permitan ampliar información, profundizar en los temas y actualizarse de forma autónoma y permanente en el futuro. Igualmente pretende dar herramientas al alumno para organizar y afianzar el aprendizaje y mejorar su capacidad de búsqueda e investigación.

Ninguna acción formativa tendrá más de 30 alumnos, ni menos de 10, y aconsejamos que el ratio sea menor en aquellas actividades de naturaleza de carácter práctico, siendo seleccionados por rigurosos criterios de idoneidad según aparece especificado en la aplicación de inscripción (GESFORMA).

Cada docente facilitará un modo de contacto, preferiblemente correo electrónico y teléfono móvil, para resultar accesible a los alumnos.

El docente dedicará la primera sesión a la presentación del plan de trabajo que se va a realizar durante el curso. Al inicio de la actividad se informará de los cuestionarios de expectativas, satisfacción, impacto y transferencia que deben de rellenar los discentes, y de la existencia de la utilización de Plataformas Virtuales como herramienta que facilita la comunicación entre docentes discentes a través de foros, permite compartir documentación de interés, compartir recursos personales y de la necesidad de utilizarla a lo largo de la celebración de la actividad. Como herramientas se podrán utilizar Facebook mediante la creación de un grupo, o la herramienta creada por Google llamada Grupos.

Posteriormente, el desarrollo de cada una de las sesiones comprenderá una primera parte para el análisis de las dudas surgidas con respecto al tema o temas que se hayan tratado en la sesión precedente.

El docente facilitará documentación de apoyo a los alumnos: artículos, sitios web, material pedagógico, etc.

A través de GESFORMA (Jefes de Servicio /UGC, Supervisores, Jefes de Bloque, etc.) tendrán acceso a la lista de profesionales de su servicio que hayan participado en las actividades de formación. Esto facilitará el seguimiento del impacto de la formación,

el desarrollo de competencias derivado de la formación recibida e incluirá en la entrevista de evaluación del desempeño profesional.

La formación continua se gestiona a través de un aplicativo informático llamado GESFORMA. Puedes acceder a esta aplicativo desde cualquier ordenador, teléfono inteligente, o tableta electrónica a través del enlace:

<https://huvn.granadasalud.es/gesforma/faces/index.xhtml>

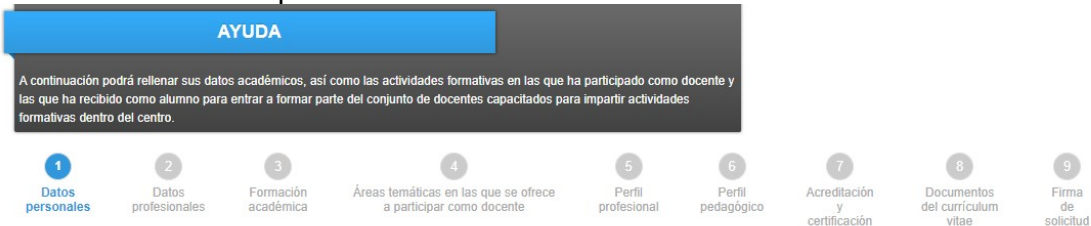
El acceso será a través de la claves DMSAS.

Si no eres trabajador del Servicio Andaluz de Salud tendrás que solicitar estas claves al Responsable de la Unidad de Formación Continua (UFC).

Tendrás que darte de alta como Docente en dicho aplicativo a través del apartado correspondiente el cual se indica a continuación:



Tendrás que implementar los distintos **apartados curriculares** a los que accederás, este curriculum debe actualizarse **cada dos años** y si no es posible al menos antes de impartir cualquier actividad formativa. En caso de que vaya a impartir una actividad retribuida deberás poner tu número de cuenta bancaria.



#### Registro sin iniciar

Por motivos de seguridad, es necesario que antes completar los datos personales se autentique en el sistema. Debe indicar su usuario/contraseña DMSAS.

En caso de no disponer de esas credenciales, debe solicitarlas al área de nuevas tecnologías de su centro, solicitando alta en IDENTIC.

\* Usuario DMSAS  \* Contraseña DMSAS

\* NIF/CIF  \* Primer apellido  Segundo apellido  \* Nombre  \* Fecha nacimiento

Domicilio  Localidad  Provincia

Código postal  \* Correo electrónico  \* Teléfonos

Una vez registrado podrás entrar con el perfil de docente al curso o cursos en los que eres docente en donde encontraras información sobre ellos (estadísticas de satisfacción de los alumnos, cuestionario de satisfacción docente, acceso al aula virtual, y diplomas).




**Hospital Universitario Virgen de las Nieves**

Inicio DOCENTE

### Menú Principal

**Acciones propias del rol**

- Cursos de próxima realización**  
Listado de cursos que se realizarán próximamente.
- Mis cursos**  
Listado de cursos en los que ha sido docente. 
- Actividad académica y docente**  
Gestión de mis datos académicos y docentes.
- Mapa de competencias del docentes.**  
Gestión de planes de desarrollo individual.
- Sesiones clínicas.**  
Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.

[Anuncios novedades](#)



**Hospital Universitario Virgen de las Nieves**

Inicio > Mis cursos DOCENTE

### Mis Cursos

**AYUDA**

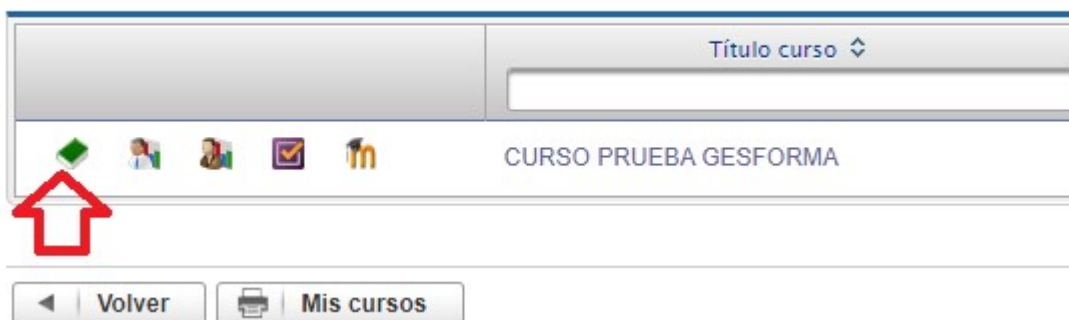
A continuación se muestra un listado de sus solicitudes de docencia a cursos de formación. Puede ver el estado de sus solicitudes y el número de horas que le han sido asignadas.

**Cursos realizados**

	Título curso	Edición	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Horas asignadas
	CURSO PRUEBA GESFORMA	1	04/02/2019	07/02/2019	FINALIZADO	00:20 - 00:00


[Volver](#) [Mis cursos](#)

En el caso de que seas el coordinador de la actividad deberás implementar la información sobre el curso en el apartado correspondiente de GESFORMA.



Título curso

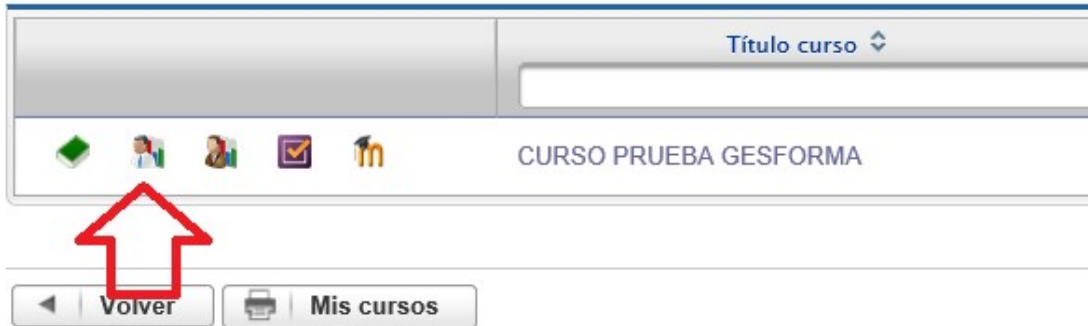
CURSO PRUEBA GESFORMA



[Volver](#) [Mis cursos](#)

Otros iconos de GESFORMA son el acceso a las estadísticas de alumnos del curso:

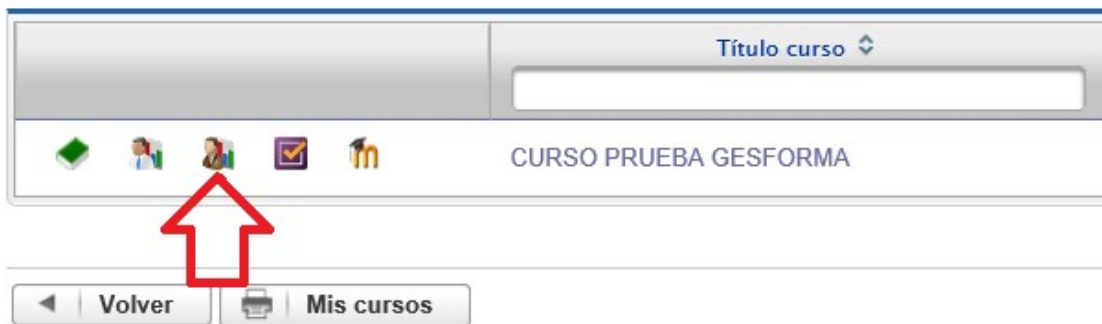
### Cursos realizados



The screenshot shows a course card for 'CURSO PRUEBA GESFORMA'. At the top right, there is a search field labeled 'Título curso' with a dropdown arrow. Below the search field, there is a row of five icons: a green diamond, a person, a person with a checkmark, a purple square with a checkmark, and a yellow building. The course title 'CURSO PRUEBA GESFORMA' is displayed to the right of these icons. Below the course card, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Mis cursos' (with a printer icon).

Acceso a las estadísticas de los docentes:

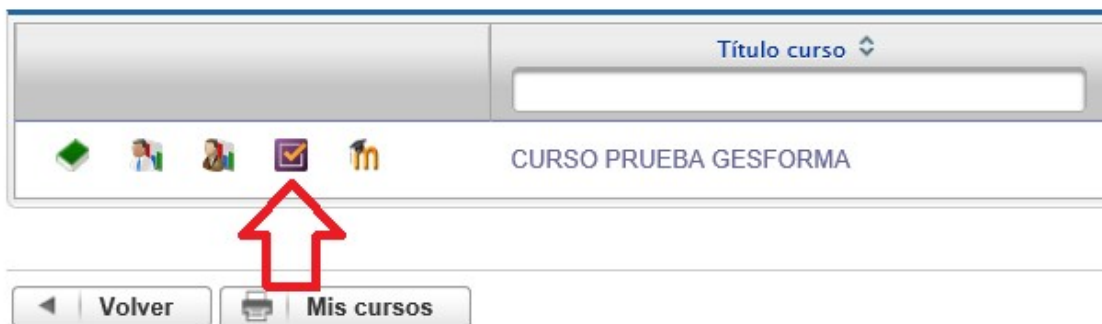
### Cursos realizados



The screenshot shows a course card for 'CURSO PRUEBA GESFORMA'. At the top right, there is a search field labeled 'Título curso' with a dropdown arrow. Below the search field, there is a row of five icons: a green diamond, a person, a person with a checkmark, a purple square with a checkmark, and a yellow building. The course title 'CURSO PRUEBA GESFORMA' is displayed to the right of these icons. Below the course card, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Mis cursos' (with a printer icon).

Realización de la Encuesta de Satisfacción del Docente:

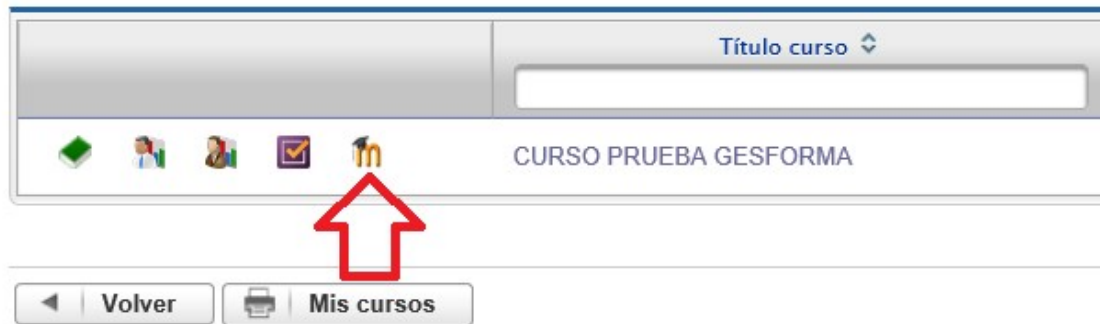
### Cursos realizados



The screenshot shows a course card for 'CURSO PRUEBA GESFORMA'. At the top right, there is a search field labeled 'Título curso' with a dropdown arrow. Below the search field, there is a row of five icons: a green diamond, a person, a person with a checkmark, a purple square with a checkmark, and a yellow building. The course title 'CURSO PRUEBA GESFORMA' is displayed to the right of these icons. Below the course card, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Mis cursos' (with a printer icon).

Y enlace al aula virtual del curso:

## Cursos realizados



Título curso

CURSO PRUEBA GESFORMA

Volver Mis cursos

Para realizar un seguimiento activo de los cursos, las tutorías en la plataforma Virtual se recomienda que los docentes sigan disponibles en dichos espacios para la resolución de dudas y el acompañamiento del aprendizaje, en un tiempo no inferior a 5 días después de terminar la actividad.

El tiempo de respuesta a los alumnos deberá ser inferior a 48h, excepto en fines de semana que se ampliará a 72h.

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

El docente también tiene acceso a través del apartado "Recursos de Interés" de GESFORMA, a una serie de documentos para apoyar su actividad docente.

## Menú Principal

### Acciones propias del rol



**Cursos de próxima realización**  
Listado de cursos que se realizarán próximamente.



**Mis cursos**  
Listado de cursos en los que ha sido docente.



**Actividad académica y docente**  
Gestión de mis datos académicos y docentes.



**Mapa de competencias del docentes.**  
Gestión de planes de desarrollo individual



**Sesiones clínicas.**  
Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.

### Opciones generales



**Mis datos**  
Gestiona los datos personales



**Recursos de interés**  
Listado de recursos de interés proporcionados



**Perfiles**  
Selección de perfil

En la UFC se te indicarán las instalaciones docentes donde se desarrollará la actividad. Se te facilitará la familiarización del uso de los equipos electrónicos e informáticos de dichas aulas.

El aulario físico del HUVN está formado por las siguientes instalaciones:

- **Aula de Formación (UCAR)** en el edificio del antiguo Hospital Clínica San Cecilio, ubicado en la entrada (antiguo salón de actos), de aforo para 60 personas.
- **Dos aulas (UCAR RCP)** ubicadas en la séptima planta del antiguo salón de actos con aforo para 10 personas cada una.
- **Salón de Actos**, del Hospital Virgen de las Nieves con aforo para 120 personas
- **Aula de Formación 1 HNTR**, Planta baja HNTR (antiguo Salón de Actos), capacidad para 30 personas.
- **Tres salas situadas en la sexta planta** del edificio de gobierno, la primera con capacidad para 15 personas y las otras dos para 20
- **Aula de informática de EG**. Situado en 5º Pl. EG Con capacidad para 12 personas. Usado habitualmente para Clases Informática.

Todos los espacios formativos cuentan con ordenador, proyector y pantalla de proyección, al margen del aula de RCP que cuenta con el material relacionado con esta formación y el de informática que cuenta con 12 ordenadores.

La utilización de las instalaciones, equipamiento y/o materiales se solicitará de forma personal o llamando a las líneas de teléfono corporativo de la UFC. El personal de la UFC, puede reservar directamente las aulas asignadas para las actividades formativas, pero también puedes solicitar tú la reserva de espacios ubicados en el hospital utilizados para usos múltiples, a través de una aplicación en la intranet del hospital (<https://www.granadasalud.es/>). En el caso de las actividades de Soporte Vital (básico y avanzado), los docentes debéis proceder a la limpieza del material usado para dicha formación. La limpieza se realizará antes y después de la utilización de dicho material, y quedará constancia de la limpieza mediante documento certificativo firmado por el coordinador docente de la actividad.

En el desarrollo de la actividad deberás poner de relieve de forma recurrente la aplicación de lo aprendido en el contexto que ha dado origen a la necesidad formativa.

Se solicitará a la/el docente que ayude al alumnado a identificar vías concretas de aplicación del aprendizaje que optimicen el impacto de lo aprendido en el ámbito laboral.

Y en caso de que sea una actividad de carácter clínico deberás de acreditarla ante la ACSA, para ello podrás dirigirte al Responsable de al UFC que te asesorará al respecto.

Con el objetivo de que todas las actividades realizadas en nuestro Hospital y en particular las que son susceptibles de acreditación, se lleven a cabo con los criterios de calidad exigidos y obtengan el mayor número de créditos posible, es necesario tener en cuenta una serie de consideraciones:

- a) Todas las actividades de nueva creación, así como aquellas que exijan reacreditación por haber transcurrido un año desde que se realizó la primera edición, tienen que cumplir unos criterios para que sea posible su tramitación ante ACSA.

Para facilitaros, en la medida de lo posible la tarea, os adjuntamos una Guía Didáctica/Plan de Acción Tutorial (PAT), que también los podéis encontrar en "Recursos de Interés", que debéis incorporar utilizar para el aplicativo de MEJORA F y GESFORMA.

- b) En el PAT deberéis incorporar para la valoración del aprendizaje un pre y post test de conocimientos, y dependiendo de la actividad un Supuesto Practico, Práctica Simulada o Práctica en contexto Real para valorar el aprendizaje. Las pruebas de evaluación tienen establecido un nivel mínimo de superación para obtener el certificado. En el caso de que se utilicen test, el nivel mínimo de superación deberá ser al menos del 70% (sistema de corrección al azar - puntos negativos) y de al menos el 80% para el resto. Si se trata de preguntas cerradas, deberá tener al menos cuatro alternativas de respuesta. No se admiten test con opciones de respuesta verdadero/falso. Las técnicas/instrumentos de evaluación que se plantean se adecuan a los objetivos y contenidos contemplados en la acción formativa. Las técnicas/instrumentos de evaluación que se plantean se adecuan a la duración de la actividad (si son tipo test: si la duración de la actividad está comprendida entre 2 y 5 horas lectivas deberá tener un mínimo de 10 preguntas. Si su duración es mayor, se solicitará un mínimo de una pregunta por cada hora lectiva.

Si tienes dudas relativas a la realización de actividades de actualización en metodología docente o técnicas didácticas, puedes dirigirte a nuestra unidad donde te informaremos sobre ello, y se te ofertará (en caso de que haya), cursos de actualización.

- c) En caso de que la actividad sea eminentemente práctica, como por ejemplo los cursos de Resucitación Cardiopulmonar, es deseable que se mida la transferencia y el impacto, y para ello deberás evaluar a los alumnos a los seis meses de haberse impartido la actividad, mediante la utilización del post test, y el envío a la unidad de formación de un informe en el que se notifique si ha habido eventos centinelas y/o quejas vinculadas a dicha formación.
- d) La acreditación debe estar cerrada al menos once días antes del inicio de la actividad pero recomendamos que sea por lo menos con dos meses de antelación, para asegurarnos que está acreditada antes de impartirla.
- e) Hay que cuidar muchísimo la justificación de la actividad, es decir, el por qué se hace y a quién va dirigida. Hacer referencia a Planes o Programas Formativos Específicos; detección de necesidades en la Unidad, cumplimiento de objetivos, mejoras en la prestación de la asistencia sanitaria, etc. Y si es posible justificarlo con algún documento mejor todavía.
- f) También es muy importante la formulación de objetivos (que sean concretos y evaluables) y la descripción de la metodología empleada.
- g) Hay que ser muy fieles en realizar lo que hemos descrito. Es decir, si decimos que va dirigida a 20 personas (puede haber como máximo un margen de diferencia en la asistencia de un 20%).
- h) Sólo el 50% de asistentes puedes ser Residentes y aun así, su certificado de asistencia no llevará créditos. Si no se cumple este porcentaje la actividad tiene que ser suspendida.

En caso de que el curso sea virtual, tenga una parte virtual o quieras utilizar el aula virtual para implementar documentos y no sabes cómo hacerlo puedes dirigirte al Responsable de la UFC que te asesorará al respecto, mediante una formación rápida sobre su utilización y manejo.

Los cursos on-line se ejecutan a través del programa Moodle mediante el enlace “Aula Virtual” en la intranet, a través de <https://www.grnadasalud.es/elearning/course/index.php?categoryid=5>



Moodle SAS-Granada Español - Internacional (es) Usted no se ha identificado. (Acceder)

Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Página Principal / Cursos / Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Categorías: Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Buscar cursos  Ir

1 2 3 4 5 6 7 »

- SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILACIÓN EXTERNA SEMIAUTOMÁTICA - Edición 4
- ATENCIÓN A LAS NECESIDADES PSICOSOCIALES Y COMUNICATIVAS DEL ENFERMO AVANZADO Y SUS FAMILIARES - Edición 2
- ACTUALIZACIÓN EN TERAPIA ANTIMICROBIANA - Edición 1

O a través de GESFORMA en el apartado “Mis cursos”, apareciendo en cada actividad que se está impartiendo el icono de moodle representado como:




GESFORMA-SSPA Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Inicio > Mis cursos

**Mis Cursos**

**AYUDA**

A continuación se muestra un listado de sus solicitudes de docencia a cursos de formación. Puede ver el estado de sus solicitudes y el número de horas que le han sido asignadas.

Cursos realizados

	Título curso	Edición	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Horas asignadas
	CURSO TÉCNICAS DIDÁCTICAS Y METODOLOGÍA ...	1	01/12/2019	31/12/2019	ACEPTADO	00:20 - 00:00

Volver Mis cursos

Hospital Universitario Virgen de las Nieves Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS JUNTA DE ANDALUCÍA

Si se utilizan técnicas didácticas en contexto real se tendrá que pedir Consentimiento Informado a los pacientes participantes, que debe ser entregado en la UFC al terminar la actividad.

Deberás cumplimentar el impreso de nombramiento para la colaboración en actividades internas de formación del Servicio Andaluz de Salud (Anexo 2).

### **Funciones del Coordinador docente.**

- 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.

### **Funciones del docente.**

- 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...).
- k) Las personas nombradas como docentes serán retribuidos según lo previsto en el punto 1 del apartado Undécimo de la presente Resolución.

**Funciones del Tutor Docente** (solo para actividades formativas virtuales o cursos online masivos abiertos y en función del número de alumnado).

- 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 la transcurso del desarrollo de la actividad.

En el caso de que necesites actualización de conocimientos relacionados con la formación que impartes, puedes solicitarla a través de la EASP o/y IAVANTE, así como la petición en el módulo de Formación Externa de GESFORMA indicando este hecho a la UFC que lo elevará a la Comisión de Formación para su autorización correspondiente.

### **CERTIFICACION Y EMISION DE DIPLOMAS**

Los certificados se descargarán desde GESFORMA entrando en "Mis cursos" (en perfil de docente) y pulsando en el icono correspondiente:

Para **IMPRIMIR el DIPLOMA** una vez finalizada la actividad.



Finalmente en este documento se te entrega el mapa de competencias que la Unidad tiene establecido para los docentes. (Anexo 1).

### **LOS DATOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD**

Responsable: FRANCISCO M. LUQUE MARTINEZ

Personal Administrativo:

MARIA DE LOS ANGELES ALMENZAR ALMENARA

OTILIA ARBOL VALVERDE

ISABEL VAREZ ALVAREZ

Contacto

Correo electrónico: [formacionhvn.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:formacionhvn.sspa@juntadeandalucia.es)

Teléfonos: 958020204 / 958020039 (HORARIO ATENCIÓN TELEFÓNICA: 8.00H-11.00H, Y DE 13.00H-15.00H)

## Anexo I

### **Competencias profesionales requeridas en la/el Coordinador y el docente que participe en actividades de formación en el Hospital UNIVERSITARIO VIRGEN DE LAS NIEVES**

#### **Conocimientos**

1. 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. )
2. Derechos y deberes de los usuarios
3. Informática, nivel usuario
4. Procedimiento administrativo
5. Técnicas de trabajo en equipo
6. Tratamiento de la información y análisis de datos
7. Herramientas de administración de personal
8. Conocimientos Básicos de Calidad
9. Régimen jurídico
10. Estructura administrativa
11. Herramientas informáticas específicas avanzadas
12. Formación básica en prevención de riesgos laborales
13. Técnicas de comunicación
14. Prestaciones del SNS y específicas de Andalucía
15. Misión, valores y objetivos de la organización
16. Cartera de servicios del Sistema Sanitario Público de Andalucía
17. Definición de objetivos y resultados: Dirección Por Objetivos Metodología de análisis de procesos
18. Tecnologías para la información y las comunicaciones
19. Sistema de Calidad y Revisión del Sistema
20. Metodología de evaluación de personas
21. Dirección de equipos de trabajo. Gestión de personas
22. Técnicas de negociación
23. Metodología de investigación a nivel básico (Búsqueda bibliográfica, Bases de Datos Documentales,...)
24. Técnicas de motivación e incentivación

- 25.Segundo idioma
- 26.Conocimientos en sistematización de conocimientos
- 27.Conocimientos en PowerPoint
- 28.Conocimientos en presentación audiovisual
- 29.Conocimientos del contexto de la formación continuada
- 30.Conocimientos de programación de eventos formativos
- 31.Conocimientos en técnicas de comunicación profesor-alumno
- 32.Psicopedagogía de las personas adultas
- 33.Conocimientos sobre medios y recursos didácticos
- 34.Evaluación de los cursos
- 35.Conocimientos de sistemas de evaluación y apreciación de contenidos y programas
- 36.Legislación laboral
- 37.Técnicas de trabajo en equipo
- 38.Definición de objetivos y resultados: Dirección Por Objetivos
- 39.Metodología de análisis de procesos
- 40.Inglés, nivel básico
- 41.Tecnologías para la información y las comunicaciones
- 42.Sistema de Calidad y Revisión del Sistema
- 43.Metodología de evaluación de personas
- 44.Dirección de equipos de trabajo. Gestión de personas
- 45.Técnicas de negociación
- 46.Gestión y Administración de personas
- 47.Plan de Calidad del SSPA
- 48.Plan de Objetivos de la Organización
- 49.Procedimientos administrativos de la Organización
- 50.Prestaciones del SNS y específicas de Andalucía
- 51.Cartera de servicios del Sistema Sanitario Público de Andalucía
- 52.Sistemas evaluación sanitaria

### **Habilidades**

1. Capacidad de trabajo en equipo
2. Capacidad de Relación interpersonal (asertividad, empatía, sensibilidad interpersonal, capacidad de construir relaciones)

3. Capacidad de Análisis y síntesis
4. Visión continuada e integral de los procesos
5. Adecuada utilización de los recursos disponibles
6. Comunicación oral y escrita
7. Capacidad para tomar decisiones.
8. Capacidad de interpretación y adaptación de normas
9. Informática nivel usuario
10. Gestión de información
11. Afrontamiento del estrés
12. Capacidad de autocontrol, autoestima y autoimagen
13. Capacidad de establecer relaciones entre las diferentes áreas/líneas de la organización
14. Manejo de diferentes herramientas informáticas para las presentaciones PowerPoint
15. Capacidad de Relación interpersonal (asertividad, empatía, sensibilidad interpersonal, capacidad de construir relaciones)
16. Capacidad de trabajo en equipo
17. Capacidad de Análisis y síntesis
18. Visión continuada e integral de los procesos
19. Adecuada utilización de los recursos disponibles
20. Comunicación oral y escrita
21. Capacidad para tomar decisiones.
22. Capacidad de establecer relaciones entre las diferentes áreas/líneas de la organización
23. Capacidad de interpretación y adaptación de normas
24. Gestión de información
25. Capacidad para detectar problemas y aplicar soluciones
26. Habilidad negociadora y diplomática
27. Superación del fracaso
28. Capacidad docente
29. Capacidad para delegar
30. Capacidad de promover y adaptarse al cambio
31. Dar apoyo
32. Gestión del tiempo

- 33.Capacidad de asumir riesgos y vivir en entornos de incertidumbre
- 34.Afrontamiento del estrés
- 35.Técnicas de comunicación, presentación y exposición audiovisual
- 36.Capacidad de liderazgo
- 37.Capacidad de ilusionar, incorporar adeptos y estimular el compromiso,  
Capacidad de motivar

### **Actitudes**

- 1. Actitud de aprendizaje y mejora continua
- 2. Orientación a resultados
- 3. Orientación al usuario
- 4. Resolutivo
- 5. Orientación al cliente interno y externo
- 6. Respeto y valoración del trabajo de los demás, sensibilidad a las necesidades de los demás, disponibilidad y accebilidad)
- 7. Disponibilidad
- 8. Facilitador
- 9. Interes e iniciativa
- 10.Responsabilidad
- 11.Honestidad , sinceridad, sentido de la justicia
- 12.Capacidad de asumir compromisos
- 13.Positivo
- 14.Sensatez
- 15.Discreción
- 16.Autocontrol, autoestima, autoimagen
- 17.Colaborador, cooperador
- 18.dialogante, negociador
- 19.Optimista, vitalista
- 20.Generar valor añadido a su trabajo
- 21.Eficiente
- 22.Espíritu de superación
- 23.Sentido común
- 24.Amabilidad
- 25.Proactivo

- 26. Flexible, adaptable al cambio, accesible,
- 27. Juicio crítico
- 28. Generador de clima de seguridad y confianza
- 29. Sentido de pertenencia de ser un elemento importante del SSPA
- 30. Polivalente
- 31. Creatividad
- 32. Visión de futuro
- 33. Asertividad

## Anexo 2.

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

1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LA PERSONA NOMBRADA			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO		CUERPO	NIF
LOCALIDAD		DOMICILIO PARTICULAR	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
CONSEJERÍA U ORGANISMO DE DESTINO		PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA	
TITULACIÓN O PROFESIÓN		ÁREA DOCENTE QUE IMPARTE	

2 DATOS DEL CURSO O ACTIVIDAD		
DENOMINACIÓN		CÓDIGO CURSO
LOCALIDAD DE CELEBRACIÓN		FECHA RESOLUCIÓN
FECHA DE CELEBRACIÓN		
NOMBRAMIENTO QUE SE LE CONFIERE		HORAS LECTIVAS
		OTRAS RETRIBUCIONES / INDEMNIZACIONES

3 DESIGNACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 304.1 y 3 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en uso de las facultades conferidas por la legislación vigente, RESUELVO DESIGNAR a la persona a que se refiere el presente nombramiento para la realización de las funciones que en el mismo se indican.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.:

NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES, EN CASO DE PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	
<p style="text-align: center;"><b>4</b>    <b>DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES O, EN SU CASO, RENUNCIA DE RETRIBUCIONES</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.- Renuncio a las retribuciones.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.- 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 75 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:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 4.2.1.- No tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 4.2.2.- Tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria y me ha sido autorizado permiso por asuntos particulares</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 4.2.3.- Tiene lugar durante mi jornada laboral ordinaria y me ha sido autorizada la recuperación horaria.</p> <p style="text-align: center;">En                   , a                    de                    de 20</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b>    <b>CERTIFICACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE (1)</b></p> <p>El/La (2)</p> <p>certifica que ha autorizado el permiso por asuntos particulares o la compensación horaria</p> <p style="text-align: center;">En                   , a                    de                    de</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p> <p><i>(1) A cumplimentar en el caso de marcar alguna de las casillas 4.2.2 o 4.2.3</i></p> <p><i>(2) Se indicará el órgano competente para autorizar el permiso por asuntos particulares o la recuperación horaria):</i></p>

6 <b>DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN</b>					
CÓDIGO ENTIDAD	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CÓDIGO SUCURSAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	DÍGITO CONTROL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
				Nº DE CUENTA	<input style="width: 100%;" type="text"/>

7 <b>CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>										
<p>D/Dña.: RESPONSABLE FORMACIÓN</p> <p>Como responsable de la supervisión y ejecución de la actividad a la que se refiere el presente nombramiento, CERTIFICA que la misma se ha realizado de conformidad con lo previsto.</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">Nº DE HORAS LECTIVAS</td> <td colspan="2">RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">euros</td> <td style="width: 33%;">RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 %)</td> <td style="width: 33%;">RETRIBUCIÓN LÍQUIDA euros</td> </tr> </tbody> </table>		RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)			Nº DE HORAS LECTIVAS	RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA		euros	RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 %)	RETRIBUCIÓN LÍQUIDA euros
RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)										
Nº DE HORAS LECTIVAS	RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA									
euros	RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 %)	RETRIBUCIÓN LÍQUIDA euros								
<p>En                   , a                    de                    de 20</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>										

**Protección de Datos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, el Servicio Andaluz de Salud de informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar la formación. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Avenida de la Constitución, 18 41071 - SEVILLA

NOMBRAMIENTO PARA LA COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD DEL PERSONAL **NO** PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LA PERSONA NOMBRADA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF
DOMICILIO PARTICULAR			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TITULACIÓN O PROFESIÓN	ÁREA DOCENTE QUE IMPARTE		

2 DATOS DEL CURSO O ACTIVIDAD		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO CURSO	FECHA RESOLUCIÓN
LOCALIDAD DE CELEBRACIÓN	FECHA DE CELEBRACIÓN	

NOMBRAMIENTO QUE SE LE CONFIERE	HORAS LECTIVAS
	OTRAS RETRIBUCIONES / INDEMNIZACIONES

3 DESIGNACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 304.1 y 3 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en uso de las facultades conferidas por la legislación vigente, RESUELVO DESIGNAR a la persona a que se refiere el presente nombramiento para la realización de las funciones que en el mismo se indican.</p> <p style="text-align: center;">En                   , a                   de                   de 20</p> <p style="text-align: right;">EL DIRECTOR GERENTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>

<b>4</b>	<b>DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD</b>
<p>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 75 horas legalmente establecido para este tipo de actividades.</p> <p style="text-align: center;">En           , a           de           de 20</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: DIRECTOR GERENTE</p>	

<b>5</b>	<b>DATOS BANCARIOS PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN</b>								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">CÓDIGO ENTIDAD</td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;">       </td> <td style="width: 15%;">CÓDIGO SUCURSAL</td> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center;">       </td> <td style="width: 10%;">DÍGITO CONTROL</td> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">   </td> <td style="width: 10%;">Nº DE CUENTA</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; text-align: center;">                       </td> </tr> </table>		CÓDIGO ENTIDAD		CÓDIGO SUCURSAL		DÍGITO CONTROL		Nº DE CUENTA	
CÓDIGO ENTIDAD		CÓDIGO SUCURSAL		DÍGITO CONTROL		Nº DE CUENTA			

<b>6</b>	<b>CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>												
<p><b>D/Dña.: ..RESPONSABLE FORMACION</b></p> <p>Como responsable de la supervisión y ejecución de la actividad a la que se refiere el presente nombramiento, CERTIFICA que la misma se ha realizado de conformidad con lo previsto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;">RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Nº DE HORAS LECTIVAS</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">RETRIBUCIÓN OTRAS ACTIVIDADES</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">RETRIBUCIÓN TOTAL</td> <td style="padding: 5px;">RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 % )                    euros</td> <td style="padding: 5px;">RETRIBUCIÓN LÍQUIDA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">euros</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">euros</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">En           , a           de           de 20</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Fdo.:...</p>		RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)			Nº DE HORAS LECTIVAS	RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA	RETRIBUCIÓN OTRAS ACTIVIDADES	RETRIBUCIÓN TOTAL	RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 % )                    euros	RETRIBUCIÓN LÍQUIDA	euros		euros
RETRIBUCIÓN (SI PROCEDE)													
Nº DE HORAS LECTIVAS	RETRIBUCIÓN HORA LECTIVA	RETRIBUCIÓN OTRAS ACTIVIDADES											
RETRIBUCIÓN TOTAL	RETENCIÓN I.R.P.F ( 21 % )                    euros	RETRIBUCIÓN LÍQUIDA											
euros		euros											

**Protección de Datos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, el Servicio Andaluz de Salud de informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar la formación. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Avenida de la Constitución, 18 41071 - SEVILLA

(Anexo 2, continuación)

## MINUTA POR HONORARIOS DOCENTES

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LUGAR DE DESARROLLO:

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**D. N. I.:**                      **DOMICILIO:**

**POBLACION:**                      **PROVINCIA:**                      **C. P.:**

CATEGORÍA PROFESIONAL:

CENTRO DE TRABAJO:

### DETALLE DE LA MINUTA

Nº DE HORAS DOCENTES:                      €/ HORA:                      SUMAN:

DESPLAZAMIENTO:.....:

TOTAL.....:

A DEDUCIR.....(21%)

IMPORTE LIQUIDO.....:

El que suscribe el presente escrito, declara se ciertos los datos indicados anteriormente, así como cumplir lo preceptuado en la Ley 53/48 de 26 de Diciembre, de incompatibilidades.

En            a            de            de 20

Fdo.: DIRECTOR GERENTE