



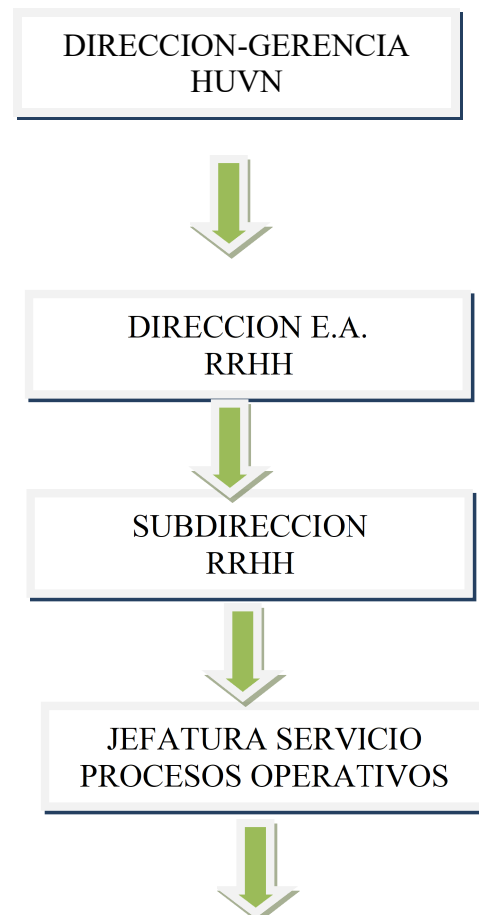
PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS DE FORMACION CONTINUA.

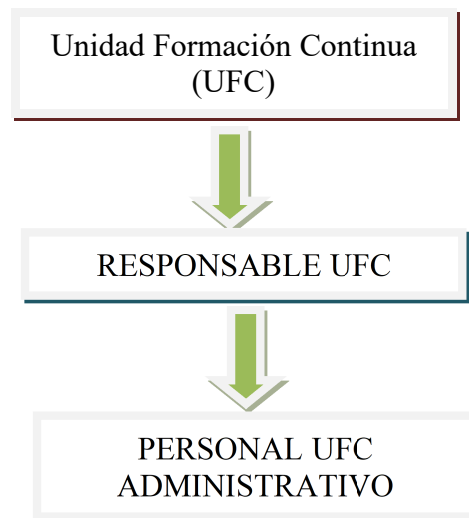
INTRODUCCION

Estimado profesional, en nombre del HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DE LAS NIEVES (HUVN) y de la Unidad de Formación Continua te damos la más cordial bienvenida como profesional de nuestra área.

Este Plan de Acogida tiene como objetivo proporcionar a los alumnos una guía de la formación continua del hospital universitario virgen de las nieves. Igualmente se pretende dar herramientas al alumno para las acciones a organizar y para afianzar el aprendizaje y mejorar su capacidad de búsqueda e investigación.

Organigrama Unidad Formación:





SELECCIÓN DE ALUMNOS PARA LA ACTIVIDADES FORMATIVAS

Ninguna acción formativa tendrá más de 25-30 alumnos, siendo seleccionados por los siguientes criterios de idoneidad:

- La condición de trabajador del Servicio Andaluz de Salud durante todo el periodo de duración de la actividad. No obstante, en caso de que haya plazas vacantes se admitirá a profesionales de otras áreas u hospitales.
- Utilidad de la formación en el desarrollo de funciones de cada colectivo profesional del HUVN.
- Las competencias profesionales que ha de desarrollar cada profesional.
- Los planes de desarrollo individual.
- Conocimientos previos sobre los contenidos de la actividad, especialmente cuando se trate de una formación avanzada que dé continuidad a una básica.
- Instrucciones de la Dirección Correspondiente o del Coordinador de la Actividad basadas en criterios objetivos basados en el contrato programa del centro, y/o acuerdos de gestión.
- El orden de llegada de la solicitud de las actividades.



En caso de ser seleccionado se te enviará un SMS o e-mail informándote de ellos, en el que se te pedirá que confirmes que has recibido la información.

El porcentaje de asistencia variará en función del tipo de curso, para los presenciales de menos de cuatro horas será el 85%, para el resto incluido los virtuales será del 100%.

La falta de asistencia a una actividad a la que hubiese sido admitido el/la solicitante sin previa justificación, será sancionada con retrasar su prioridad en el acceso según los criterios que establezca la Comisión de Formación (actualmente 1 año por acuerdo de la Comisión de Formación de fecha 18/11/2019).

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.

DIFUSION DE LA ACCIONES FORMATIVAS

Al principio de cada año se da a conocer a los profesionales la oferta formativa del HUVN en forma de Poster, que se publicita en la intranet (https://www.huvn.es/profesionales/de_interes_general/formacion), y en los tablones de anuncios del HUVN.

Un mes antes de la celebración de cada actividad, se publicitará la información detallada de cada actividad a través del carrusel de publicidad situado en la página de entrada de GESFORMA, y en la página web de formación arriba referida.

INSCRIPCION A LAS ACTIVIDADES

La inscripción a las actividades de formación continua se hace a través de la aplicación GESFORMA, a dicha aplicación se accede a través de



la página Web GranadaSalud:

(<https://www.granadasalud.es/formacion/>)



Iniciando sesión y eligiendo en el menú **GESFORMA Hospital Virgen de las Nieves**, también se encuentra el acceso a aula virtual, o buscando en Google GESFORMA HOSPITAL VIRGEN DE LAS NIEVES.

Cuando se entre en GESFORMA se marcará la opción del perfil ALUMNOS. La primera vez que se entra se pedirá que se pulse en el icono "Mis datos" y se completen algunos de ellos.



El resto de iconos son "Inscripción a cursos" que aparecerá una pantalla con todos los cursos activos, título curso, edición, fechas de realización, nº plazas, y lugar de realización.



"Mis cursos" para acceder a los datos de los cursos en que está inscrito el alumno (acceso al aula virtual, encuesta satisfacción, descarga diploma).



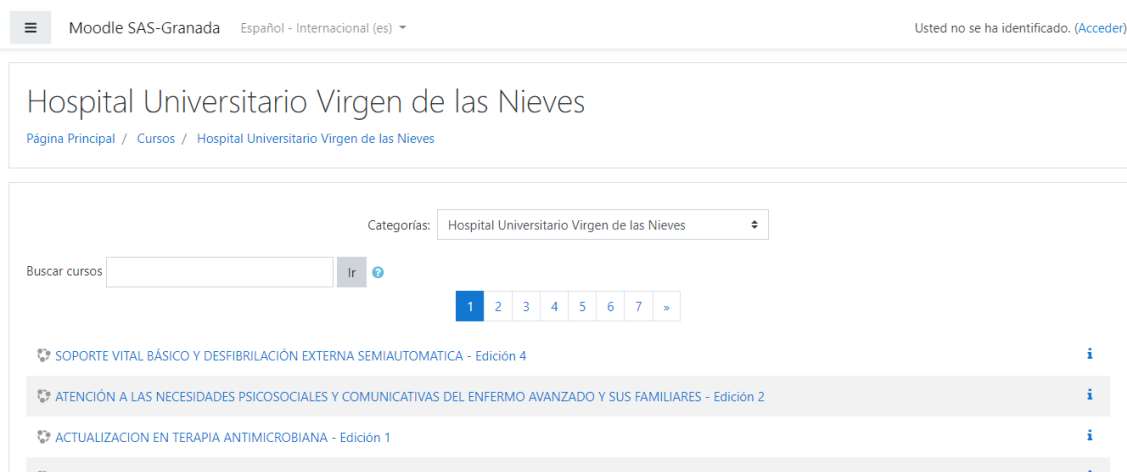
"Sesiones clínicas" para acceder a las sesiones clínicas a las que ha asistido el alumno (encuesta satisfacción, descarga diploma).



"Formación externa"



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



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

The screenshot shows the 'GESFORMA-SSPA' interface for 'Hospital Universitario Virgen de las Nieves'. The main heading is 'Mis Cursos'. Below it, there is an 'AYUDA' button and a message: '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.' Below this is a table titled 'Cursos realizados' with columns for 'Título curso', 'Edición', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Estado', and 'Horas asignadas'. The table contains one entry: 'CURSO TECNICAS DIDACTICAS Y METODOLOGIA ...' with 1 edition, starting on 01/12/2019 and ending on 31/12/2019, with a status of 'ACEPTADO' and 00:20 - 00:00 hours assigned. A red arrow points to a Moodle icon in the course list. At the bottom, there are 'Volver' and 'Mis cursos' buttons. The footer includes the hospital name and the 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS JUNTA DE ANDALUCIA' logo.

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

- Aula de Formación (UCAR) en el edificio del antiguo Hospital Clinica 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.



PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES CLÍNICAS

Las Sesiones Clínicas debido a su corta antelación de organización, a que no están sujetas a presupuesto, y a su celeridad para ser impartidas, no puedan seguir el circuito habitual para el resto de actividades formativas, sino que los participantes acudirán sin apuntarse en GESFORMA a dichas actividades.

PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN (CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS, ECT EXTERNAS AL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD)

En caso de la EASP, IAVANTE, u otra entidad de la Consejería, se deberá hacer la prescripción por el aplicativo correspondiente (página Web del organismo). Si la actividad es presencial o semipresencial deberás imprimir la prescripción que debe ser firmada por tu Director correspondiente (Médico, Enfermería, Recursos Humanos o Servicios Generales), según tu categoría profesional, y traerla a la Unidad de Formación (al Responsable), para que se notifique la autorización al organismo de formación correspondiente, priorizando por orden de inscripción salvo que la Dirección establezca un criterio diferente.

En caso de que la actividad sea virtual el responsable de la Unidad de Formación comprobará que eres un profesional en activo del centro mientras dura la actividad y lo comunicará al organismo priorizando por orden de inscripción, salvo que la Dirección establezca un criterio diferente.

Si eres seleccionado para realizar la actividad, es presencial y coincide con tu jornada laboral, deberás solicitar el permiso correspondiente a través de GESFORMA:

PASO 1:

Formación Externa

AYUDA

A continuación se muestra un listado de las solicitudes de formación externa.
Puede consultar los datos de sus solicitudes accediendo a ellas.

Solicitudes de Formación Externa

Nombre del curso	Fec. solicitud	Fec. inicio	Estado
No se han encontrado registros			

[Volver](#) [+ Nueva solicitud](#)



PASO 2:

GESFORMA-SSPA Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Inicio

Menú Principal

Acciones propias del rol

- Inscripción a cursos**: Listado de cursos a los que poder inscribirse.
- Mis cursos**: Listado de cursos en los que se ha inscrito.
- Sesiones clínicas**: Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.
- Formación externa**: Listado y gestión de solicitudes de formación externa.

Opciones generales

- Mis datos**: Gestiona los datos personales.
- Recursos de interés**: Listado de recursos de interés proporcionados.
- Perfiles**: Selección de perfil.

Hospital Universitario Virgen de las Nieves

Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS JUNTA DE ANDALUCÍA

© 2013 Servicio Andaluz de Salud

PASO 3:

Formulario de Solicitud a Formación Externa

AYUDA

Formulario de solicitud de asistencia a actividades externas de formación para el personal del SAS.

Datos personales y profesionales del interesado

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección		Código postal	Localidad	Provincia
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de trabajo	Localidad del centro de trabajo		Centro de pertenencia	
<input type="text" value="HOSPITAL U. VIRGEN DE LAS NIEVES"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DE LAS NIEVES"/>	
Unidad de Gestión Clínica/Unidad funcional	Denominación puesto	Grupo	Categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Funcionario		<input type="radio"/> Estatutario		<input type="radio"/> Laboral
		<input type="radio"/> Eventual		<input type="radio"/> Sustituto
				<input type="radio"/> Interino

Datos sobre la actividad de formación

Nombre del curso	Entidad organizadora	Modalidad	Tipología formativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de celebración de la actividad		Lugar de celebración	
Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Duración: <input type="text"/> Días	Duración: <input type="text"/> Horas
Asistencia en calidad de:			
<input type="checkbox"/> Ponente <input type="checkbox"/> Participante <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Investigador			



Para realizar la solicitud cuentas con el apoyo de la Unidad de Formación, que te asesorará en todos los pasos y dudas que tengas.

Dicha solicitud debe hacerse con veinte días de antelación por que debe ser autorizada por el Jefe de Servicio (en caso de que seas enfermera por la Subdirección de Enfermería de tu centro), el Director correspondiente según tu categoría profesional (Médico, Enfermería, Recursos Humanos o Servicios Generales), y la Dirección General de Personal. Puedes ver cómo está el estado de tu solicitud a través del aplicativo GESFORMA, y estarás autorizado cuando te indique que está resuelta, tal y como se indica a continuación:

Solicitudes de Formación Externa

Nombre del curso	Solicitante	Fec. solicitud	Fec. inicio	Estado
CURSO		08/11/2019	12/12/2019	RESUELTA

Después de realizar la actividad debes aportar el certificado de asistencia, y las facturas (en caso de que te concedan matrícula, dietas o desplazamiento), en un plazo máximo de quince días después de la actividad (salvo justificación). La Unidad de Formación trasladará el certificado de asistencia a Recursos Humanos para que se grave el día de permiso de formación en el aplicativo de personal, y realizará la liquidación en caso de concesión de ayuda.

CERTIFICACION Y EMISION DE DIPLOMAS

Para obtener el diploma de la actividad formativa, el alumno deberá asistir al 85% de las horas de la actividad presencial, y aprobar el 85% de los ejercicios del curso.



Si la actividad es e-learning (virtual), se deberán realizar y aprobar el 100% de los ejercicios del curso.

En caso de que la actividad sea semi-presencial, se deberá asistir al 85% de las horas presenciales, y aprobar el 100% de los ejercicios del curso.

La Unidad de Formación examinará que el alumno haya asistido a las actividades presenciales mediante su firma en las "Hojas de Control de Asistencia", y que ha aprobado el 100% de las actividades a través del informe que emitirá el coordinador de la actividad.

Los certificados se descargarán desde GESFORMA entrando en "Mis cursos" y pulsando en el icono correspondiente:

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

Puedes encontrar más información sobre el uso de Gesforma, en el apartado "Recursos de Interés" del Menú principal.

APLICACIÓN DE FORMACION CONTINUA PARA TELÉFONO

Para facilitar el acceso a la formación continua se ha confeccionado por parte de la UFC una aplicación para teléfono móvil Android. Esta se puede descargar desde la página principal de GESFORMA:

O solicitándola a la UFC que os la proporcionará por e-mail.

La APP te permite acceder a GESFORMA, al Aula Virtual y también puedes llamarnos con ella para atender tus dudas, tal y como se muestra a continuación:



DATOS DE CONTACTO DE LA UFC

Personal de la Unidad

Responsable: FRANCISCO M. LUQUE MARTINEZ

Personal Administrativo:

MARIA DE LOS ANGELES ALMENZAR ALMENARA

OTILIA ARBOL VALVERDE

JUANA RECHE MIRAS

Contacto y Horario de Atención al Público:



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



Presencial de 8.00-15.00h

Correo electrónico: formacionhvn.sspa@juntadeandalucia.es

Teléfonos: 958034604-05-07 y 08 (HORARIO ATENCIÓN

TELEFÓNICA: 8.00H-11.00H, Y DE 13.00H-15.00H)

En caso de que estimes conveniente presentar una reclamación y/o sugerencia se podrán realizar a través de varias vías que se describen a continuación:

1. Formulario del Buzón del Profesional de la Web del Centro (<https://www.huvn.es/profesionales/buzon>)
2. El e-mail de contacto de la Unidad (formacionhvn.sspa@juntadeandalucia.es)
3. El cuestionario de Satisfacción que se implementa por el alumno y el docente