

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA

Servicio: Dirección de Recursos Humanos – Área de Planificación y Desarrollo

Fecha de entrega: 28/03/2014

Destinatario: Personal de la Empresa Pública Hospital del Sur

Reg.: PNC MN 009

CONTROL DE MODIFICACIONES		
DESCRIPCIÓN	Número Edición	Fecha Edición
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual creado por Marta Blázquez Viedma</li></ul>	1	29/06/2009
<ul style="list-style-type: none"><li>Modificado por José Manuel González Álvarez</li></ul>	2	25/03/2014

Revisado: Dirección RRHH Fecha: 28/03/2014 Firma	Aprobado: Comisión de Dirección Fecha: 31/03/2014 Firma
--	---

## ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN. FASES:.....</b>	<b>5</b>
a. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.....	5
b. ACCIONES FORMATIVAS.....	5
c. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN .....	5
d. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.	5
e. BÚSQUEDA DE FINANCIACIÓN .....	7
f. DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN .....	8
g. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN .....	9
h. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN .....	10
<b>3. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
▪ SOLICITUD DE PERMISOS PARA ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUADA .....	12
▪ CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN .....	13
▪ CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN.....	14
▪ CONTROL DE ASISTENCIA .....	17
▪ CERTIFICADO DE ASISTENCIA .....	18
▪ DIPLOMA DE ACREDITACIÓN .....	19

## PRESENTACIÓN

La formación continuada es toda actividad de enseñanza – aprendizaje que un profesional realiza, una vez concluida su educación universitaria, su formación profesional o de especialista, y que está encaminada a actualizar, mantener y mejorar su competencia profesional y no conlleva la adquisición de un nuevo título oficial.

Este documento presenta la Organización y Gestión de la Formación Continuada en el Hospital Universitario Infanta Cristina de Parla, cuyo límite se extiende desde la detección de las necesidades formativas hasta la certificación de las acciones de formación realizadas.

La formación continua de los profesionales es un imperativo, tanto para los trabajadores, que están obligados a someterse un proceso constante de puesta al día de sus conocimientos, habilidades y actitudes, como para la dirección del Hospital, que está obligada a invertir en las necesidades formativas de sus trabajadores, para conseguir los objetivos estratégicos de la organización.

Como principios generales que regirán la formación en el Hospital Universitario Infanta Cristina se establecen los siguientes:

- Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en el grupo profesional y puesto de trabajo.
- Adaptación de los trabajadores al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- Ampliación de los conocimientos de los trabajadores que les permita prosperar en su carrera profesional y aspirar a promociones profesionales a través de conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- Conocimientos de idiomas.
- Facilitar la formación necesaria y adecuada en materia preventiva y de salud laboral.
- Facilitar la colaboración en la formación con otros centros sanitarios de reconocido prestigio.
- Procurar la acreditación de los cursos que se impartan por y desde el propio Hospital.

Para organizar y gestionar la formación existe un área cuyas funciones, a grandes rasgos, son las siguientes:

- Conocer la formación que se realiza dentro y fuera del Hospital para difundir la información a los interesados.
- Detectar necesidades de formación.
- Conocer los medios de financiación y los fondos que se pueden destinar a formación.
- Informar y establecer criterios de selección para la asistencia a cursos de formación.
- Acreditar, ejecutar y evaluar la formación que se realiza en el Hospital.

Para facilitar la gestión de la formación continuada la dividiremos en dos modalidades:

**A. Formación continuada necesaria para el buen desempeño del puesto de trabajo a petición de la empresa:**

Se trata de una formación programada que satisface las necesidades o carencias de un profesional a petición de la organización. Estas acciones de formación tendrán un carácter prácticamente de obligatoriedad, ya que están orientadas a una mejora en el desempeño diario de su puesto de trabajo.

Dentro de este tipo de formación se pueden incluir aquellas acciones derivadas de una necesidad de adaptación al nuevo puesto de trabajo, de reciclaje, readaptación o reentrenamiento debido a nuevos procesos, introducción de nuevas tecnologías, etc. Dichas acciones se llevarán a cabo dentro o fuera del Hospital por personal propio o ajeno a la organización.

Por tratarse de una formación continuada que el trabajador realiza a petición de la organización, no existe un número máximo de horas al año para su realización, computándose en su totalidad como jornada ordinaria de trabajo, siempre que coincida con el horario de la jornada laboral planificada.

**B. Formación continuada voluntaria:**

Se trata de una formación relacionada con el puesto de trabajo, voluntaria por parte del trabajador, no a petición de la organización, que satisface las expectativas de aprendizaje de los trabajadores.

La concesión de permiso para esta formación se limitará al tiempo de duración del acto formativo, hasta un total máximo de 45 horas anuales de trabajo, independientemente de que la formación coincida o no con la jornada laboral planificada del profesional.

Para facilitar y llevar un control por parte de RRHH de todas las acciones formativas que realizan los trabajadores del Hospital será requisito imprescindible cumplimentar la “Solicitud de Permisos para Acciones de Formación” (Anexo I) en donde se especifica el tipo de formación que van a realizar. El responsable autorizará o denegará acudir a la acción formativa, cumplimentará a que tipo de formación pertenece (necesaria o voluntaria) y firmará la solicitud. Una vez finalizado el curso se presentará dicha solicitud, junto con el certificado de asistencia, al Área de Formación del Hospital que se encargará de realizar los trámites necesarios.

El Hospital desarrollará anualmente un Plan de Formación en el último cuatrimestre de cada año.

## PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN. FASES:

### a. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Las necesidades de formación normalmente son detectadas en el entorno de trabajo por los propios profesionales o sus responsables. Por ello, cualquier problema que se detecte y pueda mejorarse con acciones formativas se considerará necesidad específica y se tendrá en cuenta a la hora de establecer el Plan de Formación.

Otras herramientas utilizadas en la detección de necesidades formativas son los cuestionarios (Cuestionario para la Detección de Necesidades de Formación del Hospital Universitario Infanta Cristina. Anexo II), las entrevistas con los Directores, Jefes de Servicio, Jefes de Área y Supervisores, así como los cuestionarios realizados al finalizar cursos ya organizados.

### b. ACCIONES FORMATIVAS

Antes de poner en marcha cualquier acción de formación es necesario tener en cuenta elementos tales como el análisis de las acciones formativas ya desarrolladas, el entorno y la situación interna de la organización, presupuesto, formadores, medios y aulas disponibles, etc. La formación lleva un coste asociado que debe rentabilizarse mediante la consecución de los objetivos de la organización.

### c. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Una vez detectadas y priorizadas las necesidades formativas, se elaborará el **Plan Anual de formación Continuada**, que se presentará a la Dirección de RRHH para su envío al resto de las direcciones. Una vez realizadas sus aportaciones y sugerencias se realizarán las modificaciones oportunas plasmándose en una segunda versión del Plan, el cual será presentado y aprobado en Comisión de Dirección.

### d. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**Acreditación:** Se entiende por acreditación aquellas acciones de formación continuada que son subsidiarias de créditos de formación continuada por la Comisión de Formación Continuada de los profesionales Sanitarios de la CAM.

Para todos los cursos que organiza y gestiona el Área de Formación del Hospital se solicita la acreditación correspondiente a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Dicha comisión marca los criterios generales, comunes y mínimos para acreditación y la Comunidad de Madrid organiza y gestiona el sistema de Acreditación.

La Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid, se crea mediante el Decreto 65/2000, de 13 de abril.

Entre sus funciones destaca la organización y gestión de la acreditación de centros o unidades docentes, sanitarios o administrativos, así como la acreditación de actividades de formación continuada.

La Comisión está formada por representantes de la Administración Sanitaria y Educativa de la Comunidad de Madrid, Colegios Profesionales Sanitarios, Universidades y Sociedades Científicas Autonómicas

Los profesionales a los que se dirige el proceso de acreditación incluyen a todos los licenciados, diplomados y técnicos de formación profesional citados en los artículos 2 y 3 de la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, que son las siguientes:

- De nivel Licenciado: las profesiones para cuyo ejercicio habilitan los títulos de Licenciado en Medicina, en Farmacia, en Odontología y en Veterinaria y los títulos oficiales de especialista en Ciencias de la Salud.
- De nivel Diplomado: las profesiones para cuyo ejercicio habilitan los títulos de Diplomado en Enfermería, en Fisioterapia, en Terapia Ocupacional, en Podología, en Óptica y Optometría, en Logopedia y en Nutrición Humana y Dietética y los títulos oficiales de especialista en Ciencias de la Salud.
- Profesionales del área sanitaria de formación profesional.
  - De grado superior: quienes ostentan los títulos de Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citología, en Dietética, en Documentación Sanitaria, en Higiene Bucodental, en Imagen para el Diagnóstico, en Laboratorio de Diagnóstico Clínico, en Ortoprotésica, en Prótesis Dentales, en Radioterapia, en Salud Ambiental y en Audioprótesis.
  - De grado medio: quienes ostentan los títulos de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y en Farmacia.

**Certificación:** Se entiende por certificación de las acciones formativas la emisión de un certificado o diploma que acredite el haber asistido a la formación correspondiente, bien en calidad de asistente, bien en calidad de formador.

En las actividades de igual o de menos de 20 horas de duración se exigirá el 100% de asistencia para recibir el certificado. En las actividades de mayor número de horas se exige el 90% de la asistencia.

A continuación se detallan las diferentes acciones formativas, así como los criterios de duración mínima y la documentación necesaria para ser objeto de certificación siempre y cuando sean gestionadas por el Área de Formación del Hospital Universitario Infanta Cristina. (Anexo V).

## FORMACIÓN CONTINUADA

DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CERTIFICACIÓN	CERTIFICACIÓN
Acción de formación	Desarrollo de un temario en forma de lección teórica o práctica, por uno o varios docentes	1. Control de firmas 2. Prueba de evaluación 3. Cuestionario de satisfacción de la formación	Se emite diploma individual al docente y a los asistentes
Seminario	Técnica de trabajo en grupo donde prima la aportación científica para tratar un tema a fondo. Duración: 1 o 2 semanas con 5 a 10 sesiones de más de 1 hora de duración	1. Control de firmas 2. Cuestionario de satisfacción	Se emite diploma individual al docente y a los asistentes
Sesión Clínica	Exposición dirigida ante un grupo de expertos en donde se trata un tema de interés para el Hospital	1. Control de firmas 2. Prueba de evaluación 3. Cuestionario de satisfacción de la formación	Sólo se certifican si previamente se ha solicitado la acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la CAM
Congreso Encuentro Jornada	Exposición de un tema donde se combinan diferentes modalidades (ponencias, mesas redondas). Prima la aportación científica, el intercambio y la participación de los asistentes.	Control de firmas	Se emite diploma individual a los asistentes

### e. BÚSQUEDA DE FINANCIACIÓN

Las fuentes de financiación actuales son las siguientes:

#### **Dirección General de Investigación, Formación e Infraestructuras Sanitarias**

La Dirección General de Investigación, Formación e Infraestructuras Sanitarias de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid es la encargada de llevar a cabo una adecuada promoción, ordenación, coordinación, gestión y evaluación de actividades relacionadas con la formación de los profesionales sanitarios en sus distintos niveles de formación sanitaria.

El Hospital elabora un plan específico de acciones incluidas en el Plan General de Formación para ser financiado por la Dirección General de Investigación, Formación e Infraestructuras Sanitarias

**Fundación Estatal Tripartita.** Es la entidad encargada de la organización, gestión, distribución de fondos y de la supervisión y justificación de las acciones formativas que se imparten y todo ello mediante las bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social.

La ejecución de dichas acciones se planifica, organiza y gestiona por el Área de Formación del Hospital para sus trabajadores. Se dispone de un crédito anual que se podrá hacer efectivo mediante las bonificaciones en las cuotas de la Seguridad Social.

Las acciones de formación son inicialmente costeadas por el Hospital aplicándose posteriormente las bonificaciones en los boletines de cotización mensuales a la Seguridad Social.

**Fondos propios del Hospital.** El Hospital puede organizar otras acciones internas o financiar la asistencia de acciones formativas externas en función de las necesidades detectadas a lo largo de todo el año.

#### f. DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Una vez completadas las fases anteriores se pone en marcha el Plan de Formación que supone la expresión detallada y temporalizada de las acciones formativas. Cada una de las mismas posee una ficha en la que se especifica su programación, impartición y evaluación.

Para la puesta en marcha del Plan de Formación, es decir, la coordinación, organización y gestión de los recursos necesarios se cuenta con:

Recursos Humanos: el conjunto de personas que posibilitan la ejecución del plan. Las personas que están más implicadas en el proceso son:

1 Técnico en RRHH

Recursos Físicos: se trata de la diversidad de materiales susceptibles de ser utilizados para la formación, por ejemplo, instalaciones o material pedagógico.

El Hospital Universitario Infanta Cristina cuenta con 6 aulas de formación equipadas con pizarra, cañón de proyección y ordenador.

Un salón de Actos con capacidad para 155 personas equipado con medios audiovisuales de alta tecnología, que permiten dar cobertura tanto a acciones internas como a colaboraciones con otros centros sanitarios especializados y de atención primaria. Cuenta también con 6 cámaras para hacer retransmisiones en directo y una sala de traducción simultánea.

#### **g. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El seguimiento del Plan de Formación permite tener información actualizada sobre el nivel de ejecución del Plan. Por ejemplo:

Para cada acción formativa:

- Nivel de asistencia
- Calidad de la formación
- Coste

Para cada asistente:

- Nivel de asistencia
- Aprendizaje

Para el conjunto del Plan:

- Calidad de la formación
- Nivel de asistencia
- Nivel de ejecución
- Coste

Se fomentará la impartición a cargo de los profesionales del propio Hospital siempre que ello sea posible y conveniente. En todo caso, se procurará que el nivel y la preparación técnica y pedagógica de los profesores garanticen suficientemente la adecuada impartición de las acciones.

Para seleccionar los participantes en las acciones de formación en aquellos casos en que haya más candidatos que plazas disponibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se valorará especialmente la relación de los objetivos y contenidos de la acción formativa con el puesto de trabajo del solicitante.
- En aquellas acciones de carácter voluntario se tendrá en cuenta el hecho de haber realizado y alguna otra acción con anterioridad, dando prioridad a los solicitantes que no hubieran resultado elegidos en ocasiones precedentes, o que lo hayan sido en menor número de ocasiones.
- Si la demanda de participación supera las previsiones iniciales, se podrá ampliar el número de grupos. Igualmente, si la demanda fuera inferior a la prevista, se podrá restringir este número.

#### **h. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN**

Se evalúan todos los procesos y factores que intervienen en la formación a fin de determinar los resultados de la misma a través de las siguientes herramientas:

- Cuestionario de Satisfacción de la Formación. (Anexo II) Se rellena un formulario donde el alumno expresa su satisfacción sobre diferentes temas como el monitor, el aula o la documentación.
- En determinadas acciones formativas, sobre todo las orientadas a mejorar las habilidades, se pueden realizar cuestionarios previos y posteriores a la acción formativa. Son los denominados “Cuestionarios de conocimientos adquiridos” para constatar si se aprendieron nuevas habilidades, se adquirieron nuevos conocimientos o se modificaron ciertas actitudes.

## ANEXOS

Para facilitar el trabajo de todos aquellos que quieran participar en acciones formativas estos anexos se colgarán en la carpeta de FORMACIÓN.



**ANEXO II**

**CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL  
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA**

El Área de Formación del Hospital Universitario Infanta Cristina esta llevando a cabo una detección de necesidades de formación para todas las Áreas, Unidades y/o Servicios.

Con la información obtenida elaboraremos del Plan de Formación para el año siguiente.

Tu colaboración nos puede aportar una información muy útil e imprescindible para el beneficio de todos.

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

SERVICIO, UNIDAD O ÁREA: .....

¿Qué problemas de tu Área / Unidad o Servicio crees que se podrían resolver con formación?

Indícanos, por favor, las áreas de conocimiento donde deberías recibir formación.

Si consideras que para el próximo Plan de formación se debe incluir una acción formativa específica dirigida a tu Área, Unidad o Servicio, te agradeceríamos que nos hicieras una breve descripción de la misma.

DENOMINACIÓN	
OBJETIVOS	
CONTENIDOS	
DESTINATARIOS	
DURACIÓN	

**MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN**

**ANEXO III**

**CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

DENOMINACIÓN DEL CURSO:  
 ORGANIZADO POR:  
 LUGAR DE REALIZACIÓN:  
 FECHA DE REALIZACIÓN:

Marque con una cruz el valor que mejor refleje su opinión sobre cada una de las cuestiones que se plantean, teniendo en cuenta que:

El 1 es el valor más negativo  
 El 10 es el valor más positivo

<b>CONTENIDOS DEL CURSO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Contenidos teóricos impartidos										
Contenido de los casos prácticos										
Adecuación de la metodología empleada										

<b>APROVECHAMIENTO DEL CURSO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Utilidad para su trabajo habitual										
Grado de aprendizaje conseguido con el curso										
Interés despertado por los temas del curso										
Respuesta a las expectativas previas										

<b>DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE PEDAGÓGICO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Adecuación y calidad de la documentación entregada										
Utilidad de la documentación para su trabajo										
Adecuación y calidad de los medios técnicos utilizados										
Adecuación de los locales empleados										

<b>ORGANIZACIÓN DEL CURSO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Información previa sobre el curso										
Adecuación del horario										

<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>	INSUFICIENTE	AJUSTADA	EXCESIVA

<b>VALORACIÓN GLOBAL DEL CURSO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**VALORACIÓN DEL PROFESORADO**

<b>NOMBRE:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Nivel de conocimientos sobre el tema										
Claridad en la exposición										
Metodología utilizada										
Accesibilidad										
Valoración global										

<b>NOMBRE:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Nivel de conocimientos sobre el tema										
Claridad en la exposición										
Metodología utilizada										
Accesibilidad										
Valoración global										

<b>NOMBRE:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Nivel de conocimientos sobre el tema										
Claridad en la exposición										
Metodología utilizada										
Accesibilidad										
Valoración global										

<b>NOMBRE:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Nivel de conocimientos sobre el tema										
Claridad en la exposición										
Metodología utilizada										
Accesibilidad										
Valoración global										

<b>NOMBRE:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Nivel de conocimientos sobre el tema										
Claridad en la exposición										
Metodología utilizada										
Accesibilidad										
Valoración global										

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS**

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES QUE INTRODUCIRÍA EN EL SEMINARIO

SEÑALE LO QUE MÁS LE HA GUSTADO DEL CURSO

SEÑALE LO QUE MENOS LE HA GUSTADO DEL CURSO

**ANEXO IV**

**CONTROL DE ASISTENCIA**

FECHA:

CURSO:

EDICIÓN:

Nº DE HORAS:

HORARIO:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL COORDINADOR  
FECHA Y FIRMA**

## DIPLOMA

Don / Doña.....con  
DNI..... ha participado, en calidad de asistente /  
docente, en.....  
celebrado en Madrid, con una duración de.....horas, los  
días.....de.....de .....

Esta actividad docente (con nº de expediente.....) está acreditada por la  
Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la  
Comunidad de Madrid Sistema Nacional de salud, con.....créditos de  
formación continuada.

Parla, a..... de.....de.....

Director Gerente  
Hospital Universitario Infanta Cristina

