

## PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL

UNIDAD EMISORA		UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL	
			FECHA (mm/aaaa)
REVISIÓN "A"	ELABORADO POR	L.M. Claraco Vega, I. Dolsac Espinosa, E. Gálvez Álvarez, P. Giménez Lambán,. E. Jiménez Callejo, A. Monreal Hajar, J. Moro Lara, M. T. Villa Gazulla	Enero 2009
	APROBADO POR	Comisión de Dirección	Mayo 2009
	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN		Enero 2011
EQUIPO DE PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luis Manuel Claraco Vega. Responsable de Formación. Área Medicina.</li> <li>- Ignacio Dolsac Espinosa. Subdirector de Sistemas de Comunicación.</li> <li>- Eva Gálvez Álvarez. Responsable de Formación. Área de Enfermería.</li> <li>- Pilar Giménez Lambán. Secretaria de Unidad de Formación.</li> <li>- Elena Jiménez Calleja. Técnico de Salud Atención Primaria.</li> <li>- Antonio Monreal Hajar. Coordinador de Unidad de Formación.</li> <li>- Javier Moro Lara. Responsable Formación Área de Gestión. At. Primaria.</li> <li>- María Teresa Villa Gazulla. Subdirectora de Formación y Calidad. HUMS.</li> </ul>		
GESTOR DEL PROCESO	Antonio Monreal Hajar. Coordinador de Unidad de Formación y Desarrollo Profesional		

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Aprobado por: Comisión Dirección Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Mejorar y mantener las competencias de los profesionales para garantizar una atención sanitaria excelente contribuyendo a la satisfacción y desarrollo profesional.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	Profesionales del Sector II con oportunidades de mejora en las competencias profesionales. Solicitud por parte del profesional de una actividad formativa.
<b>LÍMITE FINAL</b>	Profesionales del Sector II con competencias profesionales adecuadas. Certificación de la actividad formativa realizada.
<b>SUBPROCESOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinación de necesidades formativas</li> <li>2. Elaboración del Programa Formativo</li> <li>3. Difusión e inscripción de actividades formativas</li> <li>4. Selección de discentes</li> <li>5. Ejecución de acciones formativas</li> <li>6. Evaluación de acciones formativas</li> </ol>
<b>GESTOR DEL PROCESO</b>	Coordinador de la Unidad de Formación Continuada y Desarrollo Profesional: Antonio Monreal Hajar

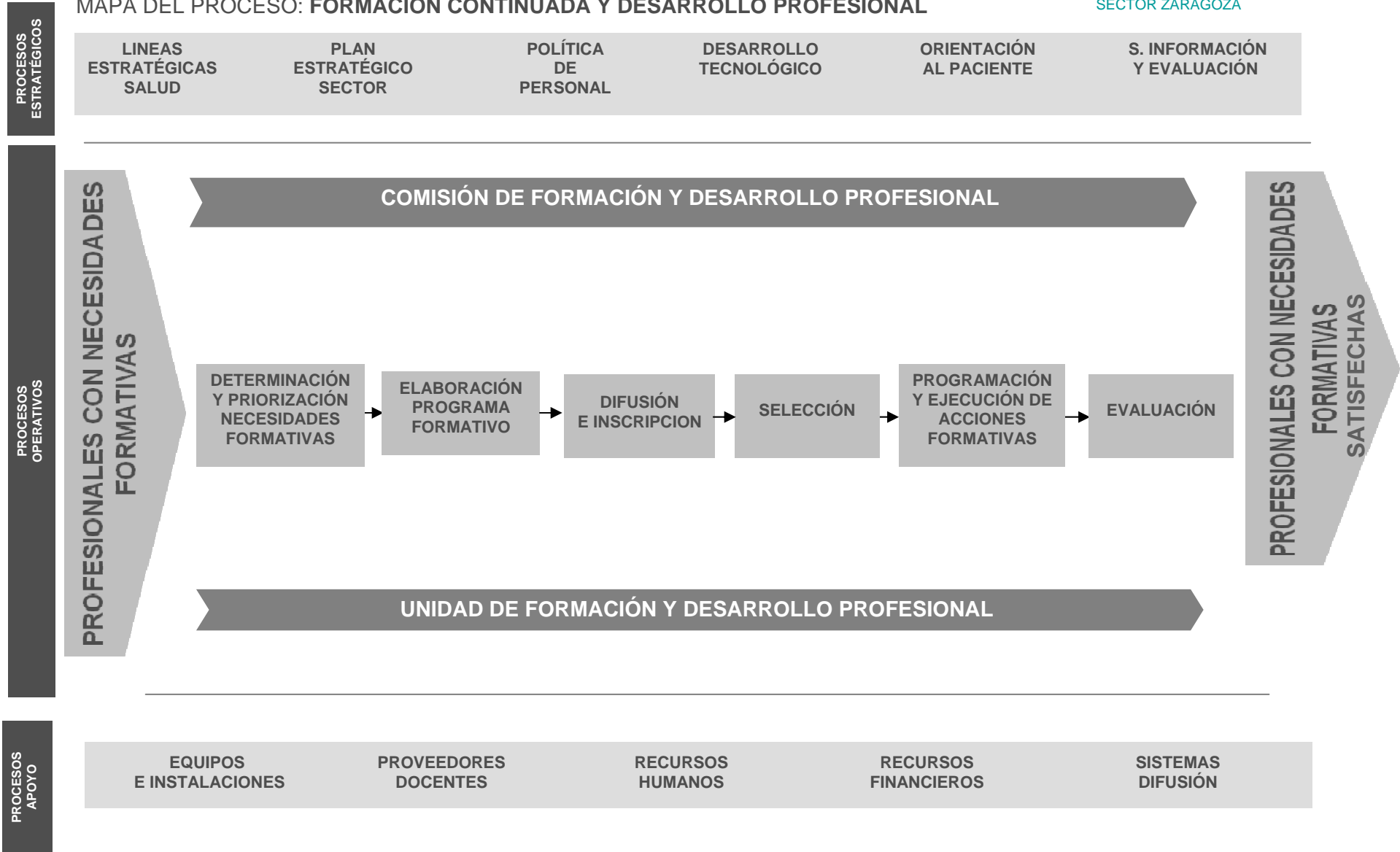


**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**PROCESO: FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales del Sector con Necesidades Formativas</li><li>• Sector II como empresa proveedora de servicios de salud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades formativas que respondan a las necesidades formativas del profesional.</li><li>• Actividades formativas que respondan a las necesidades detectadas, cuya realización tenga el mayor impacto cuantitativo (mayor nº de profesionales) y cualitativo (mejora en sus competencias profesionales) sobre los profesionales del Sector</li></ul>

MAPA DEL PROCESO: FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO**

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL.</b>
<b><u>NOMBRE DEL SUBPROCESO</u></b>	<b>DETERMINACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Conjunto de actividades dirigidas a recoger información sobre las necesidades formativas sentidas por los profesionales, así como las líneas estratégicas del Sector, realizando una priorización de todas ellas.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	Profesionales con necesidades formativas
<b>LÍMITE FINAL</b>	Necesidades formativas detectadas y priorizadas
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Subdirectora de Formación y Calidad: María Teresa Villa Gazulla



**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: DETERMINACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS**

<b>DESTINATARIOS</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales con Necesidades Formativas</li><li>• Sector Zaragoza II como proveedor de servicios de salud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de los intereses de los profesionales con las necesidades detectadas</li><li>• Priorización según las líneas estratégicas del Sector.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES**

**SUBPROCESO: DETERMINACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAS IMPLICADAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>
Recoger necesidades planteadas por informadores clave del Sector	Responsables de Formación	Comunicación de forma individualizada con los diferentes informadores clave y recogida de sus propuestas
Análisis y valoración de las propuestas formativas que figuran en las encuestas de evaluación de los cursos realizados y/o encuestas a los profesionales	Secretaría Formación Continuada Responsables de Formación de cada área.	Valoración y selección de propuestas dentro del plazo determinado por Salud
Priorización de necesidades formativas	Responsables de formación	Lo realizará cada responsable de formación en cada una de las áreas formativas. Se efectuará según las líneas estratégicas del Sector, teniendo en cuenta la información procedente de encuestas e informadores clave

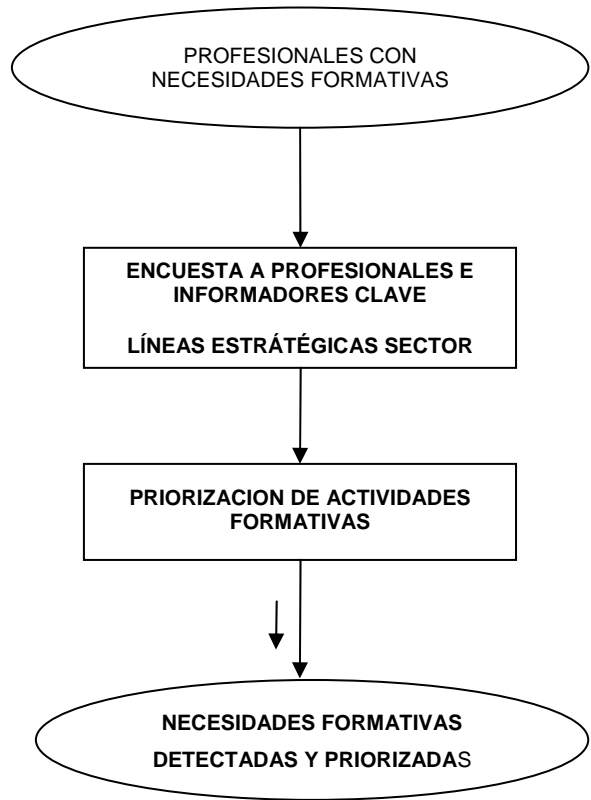
## ESTRUCTURA DE INDICADORES

### SUBPROCESO: DETERMINACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

INDICADOR	FÓRMULA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Impacto de la encuesta de necesidades formativas (Anexo 1)	$(\text{N}^{\circ} \text{ Encuestas a grupos de profesionales recibidas} / \text{Total encuestas enviadas}) * 100$	>70%	Encuestas a grupos de profesionales	Anual	Secretaría de Formación Continuada
Determinación de las propuestas de actividades formativas recogidas en las encuestas necesidades formativas	$(\text{N}^{\circ} \text{ Propuestas formativas totales} / \text{Encuestas de evaluación recibidas}) * 100$	>1	Encuestas a grupos de profesionales	Anual	Secretaría de Formación Continuada
Respuesta de informadores clave	$(\text{N}^{\circ} \text{ de Informadores claves que realizan propuestas formativas} / \text{total informadores claves}) * 100$	>70%	Informadores clave	Anual	Responsables de Formación



**DETERMINACION Y PRIORIZACION DE NECESIDADES FORMATIVAS**



## ANEXO 1

### Solicitud de Actividades Formativas

Estimado compañero,  
Queremos conocer tu opinión sobre los temas que crees interesantes para tu desarrollo profesional, con el fin de elaborar un Plan de Formación con el que te sientas identificado.

**Centro de Trabajo:**

**Servicio /Unidad:**

**Categoría profesional**

**Tema y descripción de la necesidad formativa: (ser concretos)**

**Justificación: ¿Qué problema se pretende mejorar o qué se pretende conseguir?**

**¿Cómo lo aplicarías a tu puesto de trabajo?:**

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL.</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA</b>
<b><u>DEFINICIÓN FUNCIONAL</u></b>	Conjunto de actividades encaminadas a establecer las acciones formativas que conformarán el Programa de Formación Continuada anual del Sector Zaragoza II.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	1. Necesidades formativas detectadas y priorizadas
<b>LÍMITE FINAL</b>	1. Elaboración y Aprobación del Programa de Formación Continuada anual del Sector.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable de Formación del área de Enfermería: Eva Gálvez Alvarez

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con Necesidades Formativas</li> <li>• Sector II como empresa proveedora de servicios de salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades formativas que respondan a las necesidades detectadas y cuya realización se adecue a la jornada laboral</li> <li>• Actividades formativas que respondan a las necesidades detectadas, cuya realización tenga el mayor impacto cuantitativo (mayor nº de profesionales) y cualitativo (mejora en sus competencias profesionales) sobre los profesionales del Sector</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES**

**SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA**

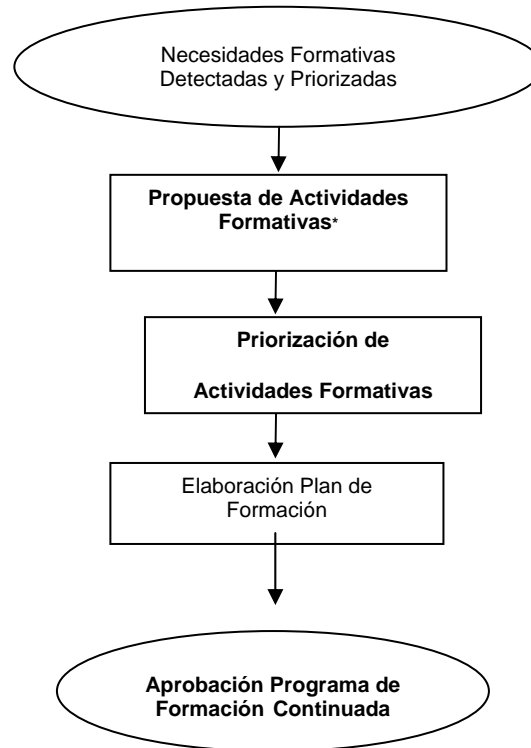
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAS IMPLICADAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>
Propuesta de actividades formativas	Responsables de formación/ Comisión de Formación Continuada	Deben dar respuesta a las necesidades formativas detectadas Cumplimentar de cada uno de los ítems de la Ficha 3.3. del protocolo de Gestión de Procesos. (Anexo 2)
Priorizar de actividades formativas	Responsables de formación/ Comisión de Formación Continuada	Utilización de parrilla diseñada para ello en la el responsable de cada área que se puntúa respecto a unos factores. (Anexo 3)
Elaborar programa de Formación Continuada	Responsables de formación/ Comisión de Formación Continuada	Inclusión de actividades seleccionadas encuadradas en un cronograma de formación con una asignación de presupuesto y a su correspondiente línea estratégica
Aprobar del Programa de Formación Continuada	Comisión de Formación Continuada /Comisión de Dirección del Sector	Se realizará dentro del plazo preestablecido.
Solicitar acreditación de acciones formativas propuestas si procede	Responsables de formación y secretaría de U. Formación	Se solicitará al menos 2 meses antes de la fecha de inicio de la actividad, según modelo preestablecido (Anexo 4)

## ESTRUCTURA DE INDICADORES

### SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA

INDICADOR	FÓRMULA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Grado de inclusión en el programa formativo de las actividades propuestas	$(\text{N}^\circ \text{ Actividades Formativas incluidas en el PF} / \text{Total actividades propuestas}) * 100$	>90%	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso
Cumplimiento del cronograma establecido por el Anexo I en el plazo		Si/No	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso
Grado de cumplimentación de fichas formativas	$(\text{Total de fichas formativas presentadas} / \text{Total de actividades formativas}) * 100$	100%	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso
Correcta cumplimentación de las fichas de acción formativa	$\text{N}^\circ \text{ fichas correctamente cumplimentadas según Anexo I} / \text{Total fichas presentadas}$	>70%	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso
Aprobación de la primera propuesta de programa formativo.		Si/No	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso
Porcentaje de actividades en la que se solicita acreditación	$\text{N}^\circ \text{ solicitudes enviadas} / \text{n}^\circ \text{ actividades susceptibles de acreditación}$	100%	Secretaría de Formación Continuada	Anual	Responsable del Subproceso

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA**



## ANEXO2

### 3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (rellenar una ficha por cada una).

ENTIDAD PROMOTORA:

Acción formativa n.º (1)		Denominación:		
Destinatarios:				
N.º de ediciones		Participantes por edición		Total participantes
N.º horas por edición		Total horas		

Calendario previsto: de ..... a .....

Horario: .....

Lugar de celebración: .....

Objetivos:

Contenido:

Actividad Acreditada:..... Nº créditos:.....

PRESUPUESTO UNITARIO POR ACCIÓN FORMATIVA (1 edición)

CONCEPTO	IMPORTE
Formadores	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Gastos por contratación de actividades formativas con empresas (2)	
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (3)	
<b>TOTAL POR EDICIÓN</b>	

PRESUPUESTO TOTAL POR ACCIÓN FORMATIVA (varias ediciones)

Nº DE EDICIONES	TOTAL POR EDICIÓN	TOTAL





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO**

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Conjunto de actividades dirigidas a hacer llegar a los profesionales información sobre las actividades y modelos de inscripción que forman parte del Plan de Formación Continuada (PFC) que se planifica y es aprobado por la Gerencia del Sector Zaragoza II anualmente. Así como otras actividades de formación continuada, organizadas por otras entidades, de interés para los profesionales del Sector.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	2. Actividad formativa dentro del programa de formación.
<b>LÍMITE FINAL</b>	2. Listado de inscripciones.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Secretaría de la Unidad de Formación Continuada: Pilar Giménez Lambán



**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población diana adecuada al perfil de la actividad formativa a difundir.</li> <li>• Mandos y responsables implicados y con repercusión en el objetivo de la actividad.</li> </ul>	<p>Información clara, rápida, concreta e individualizada. Máxima facilidad para la inscripción</p>

**CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES**

**SUBPROCESO: DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

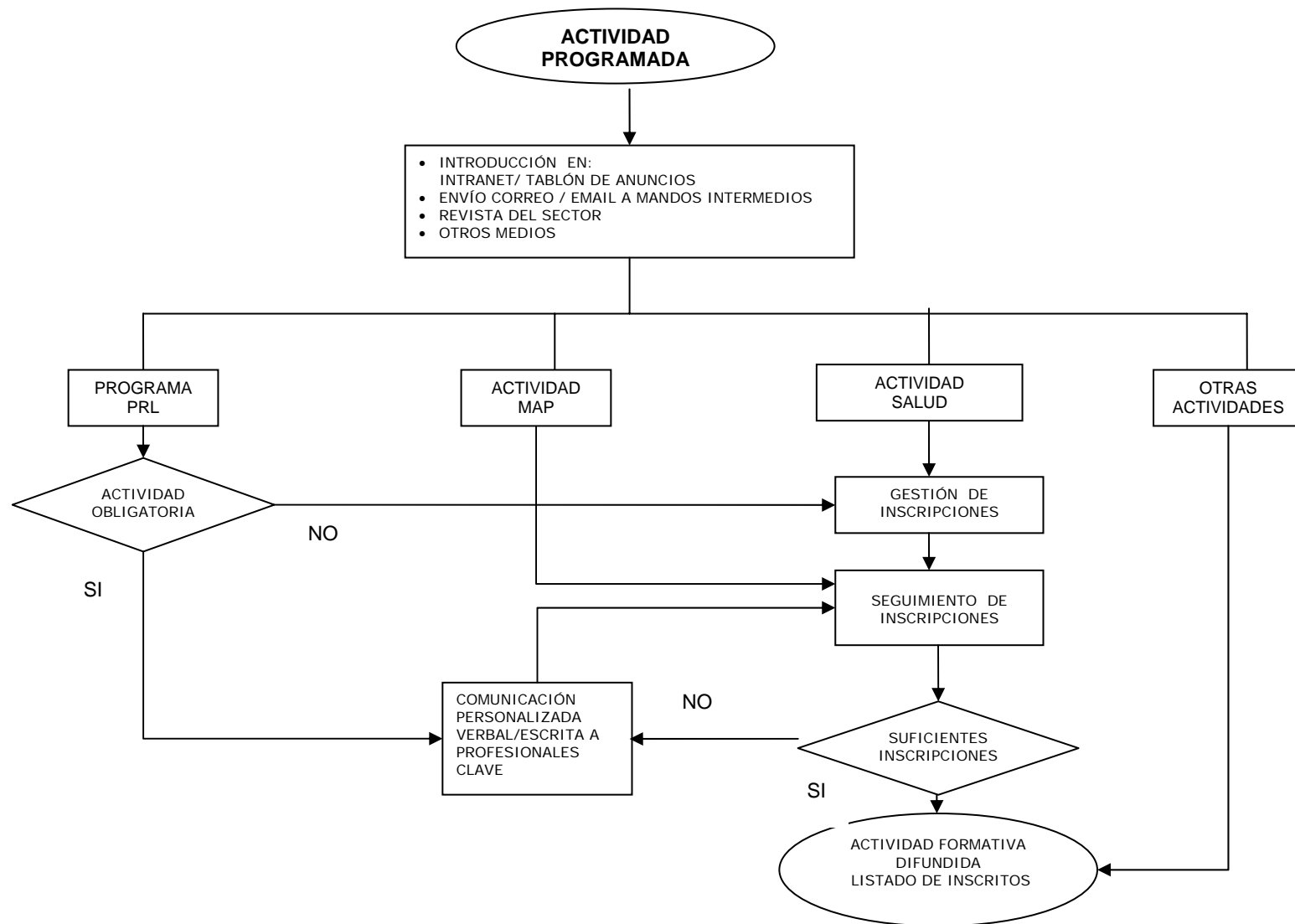
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAS IMPLICADAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>
Difundir el Programa de Formación Continuada*	Secretaria Unidad Formación.	Elaborar material específico con el contenido del Programa de Formación Continuada del Sector. Garantizar la máxima difusión en la población diana. Incluir el Plan de Formación en la Revista del Sector.
Remitir actividades para su publicación en BOA	Secretaria Unidad Formación.	Incluir el total de actividades correspondientes al periodo a publicar
Difundir en Intranet.*	Secretaría Unidad Formación.	Todas las actividades formativas deben de publicarse en la intranet . Tiempo máximo desde convocatoria hasta publicación: 5 días. Todas las actividades publicadas incluirán documento / procedimiento de inscripción.
Publicar en tablón de anuncios. *	Responsables definidos para esta actividad.	Todas las actividades formativas y su procedimiento de inscripción se publicarán semestralmente en el tablón. Tiempo máximo desde convocatoria hasta publicación: 5 días.
Publicidad por correo/e-mail.*	Secretaria Unidad Formación. Mandos / Responsables.	Cobertura 100% población diana. Tiempo máximo desde convocatoria hasta envío: 5días.
Publicitar actividad a Mandos intermedios / Responsables.	Mandos intermedios/ Responsables.	Cumplimiento del plan de comunicación interna, apartado referente a actividades formativas.
Gestión de Inscripciones	Secretaria Unidad Formación.	Elaboración de base de datos Definir campos obligatorios en los modelos de solicitud. Elaboración de un listado de solicitudes

\*Difundir en tiempo: comprendido entre 45 y 60 días al inicio de la actividad

## ESTRUCTURA DE INDICADORES

### SUBPROCESO: DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

INDICADOR	FÓRMULA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Actividades publicadas en tablón de anuncios.	$(\text{Actividades publicadas} / \text{actividades totales}) * 100$ .	> 80%	Muestreo	Semestral.	Secretaría de Formación.
Actividades publicadas Intranet.	$(\text{Actividades publicadas} / \text{actividades totales}) * 100$	> 80%	Muestreo	Semestral	Secretaría de Formación.
% direcciones electrónicas actualizadas de mandos intermedios.	Direcciones electrónicas en agenda / total direcciones.	> 90%	Secretaría Unidad y Servicio de Personal.	Anual.	Secretaría de Formación.
Direcciones erróneas.	$(\text{N}^{\circ} \text{ mensajes devueltos erróneos} / \text{N}^{\circ} \text{ mensajes enviados}) * 100$ .	< 5%	Secretaría Unidad.	Semestral (1 actividad de cada división).	Secretaría de Formación.
Cumplimentación correcta de inscripciones	$(\text{N}^{\circ} \text{ Inscripciones correctamente cumplimentadas} / \text{N}^{\circ} \text{ Inscripciones recibidas}) * 100$	100%	Secretaría Unidad.		
Difusión en tiempo de las actividades SALUD formativas.	$(\text{N}^{\circ} \text{ acciones formativas difundidas en plazo} / \text{Total de acciones formativas difundidas}) * 100$	>80%	Secretaría Unidad.		
Elaboración de registro de Incidencias de Difusión		Si/No			Secretaría de Formación.
Elaboración de registro de Incidencias de Inscripción		Si/No			Secretaría de Formación.
Cuantificación de las incidencias y/o reclamaciones en el proceso de difusión de las actividades	Nº total de incidencias en la difusión de las actividades.	Por determinar	Registro Incidencias/Reclamaciones	Anual	Secretaría de Formación.





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO SELECCION**

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL.</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>SELECCIÓN DE DISCENTES</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Conjunto de actividades dirigidas a elegir según unos criterios preestablecidos (Anexo 4), los discentes de una acción formativa, en relación al número de plazas establecido para dicha actividad.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	1. Listado de inscripciones a la actividad formativa.
<b>LÍMITE FINAL</b>	1. Listado de Admitidos a la actividad formativa
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable de Formación del área de Gestión de Atención Primaria: Javier Moro Lara



**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: SELECCIÓN DE DISCENTES.**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
Responsables de formación implicados y mandos intermedios con repercusión en el objetivo de la actividad.	Listado de inscritos facilitados en tiempo y forma a los responsables de formación implicados.



**CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES**

**SUBPROCESO: SELECCIÓN DE DISCENTES.**

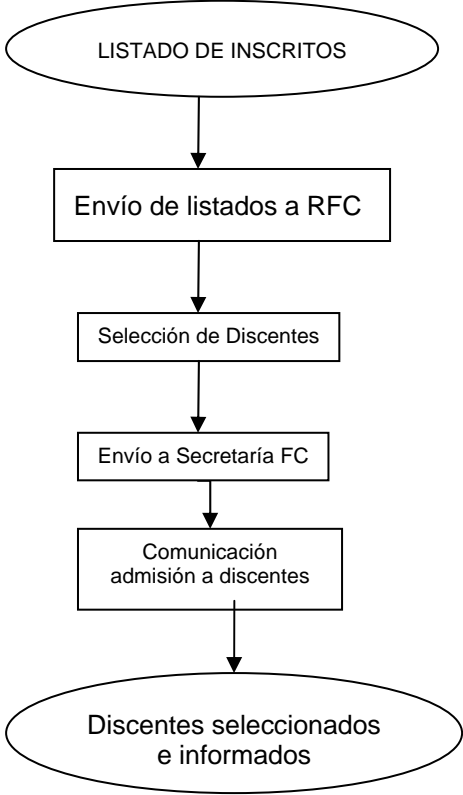
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAS IMPLICADAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>
Distribución listados de inscritos a cada uno de los responsables de formación de las diferentes áreas	Secretaría de Formación Continuada	Remitir los listados al responsable/s de formación una vez finalizado el periodo de inscripción la actividad
Elección de los discentes al curso según criterios preestablecidos. (Anexo 4)	Responsables de formación de las diferentes áreas	Adecuación a los criterios aprobados por la Comisión de Formación Continuada y al número de plazas especificadas para la actividad más un 20% de discentes de reserva en previsión de bajas.
Envío de listados de seleccionados a la secretaría	Responsables de formación de las diferentes áreas	En tiempo preestablecido para cada actividad.
Comunicación a los discentes de la admisión al curso y publicación en intranet del listado definitivo de admitidos	Secretaría de Formación Continuada	Se comunicará a los seleccionados la admisión al curso por escrito (carta y/o e-mail), al menos dos semanas antes de su comienzo.
Selección de nuevos discentes en relación al número de bajas producidas y comunicación a los mismos..	Secretaría de Formación Continuada	La selección de los discentes de reserva se realizará en función a los mismos criterios de selección.

## ESTRUCTURA DE INDICADORES

### SUBPROCESO: SELECCIÓN DE DISCENTES.

INDICADOR	FÓRMULA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Envío listado de inscritos al Responsables de formación Continuada en tiempo preestablecido. (7 días)	$(\text{N}^\circ \text{ listados inscritos enviados en tiempo} / \text{total listados de inscritos enviados}) * 100$	>80%	Secretaría Formación	Anual	Responsable del subproceso
Envío listados de selección a secretaría de formación en tiempo preestablecido. (7 días)	$(\text{N}^\circ \text{ listados de seleccionados enviados en tiempo} / \text{total listados de seleccionados enviados}) * 100$	>80%	Secretaría Formación	Anual	Responsable del subproceso
Remisión a los alumnos de la carta personalizada..20 días antes del inicio del curso.	$(\text{N}^\circ \text{ de alumnos que han recibido carta de admisión} / \text{Total de alumnos admitidos}) * 100$	>80%	Secretaría Formación	Semestral	Responsable del subproceso

**SELECCIÓN DE DISCENTES**



## ANEXO 4

### Requisitos y criterios generales de selección

#### **1. Requisitos:**

- Presentación de solicitud en tiempo y forma establecidos
- Cumplimiento de todos los requisitos fijados en la convocatoria
- Preferencias expresamente establecidas en la convocatoria

#### **2. Criterios:**

- 1º - Prioridad al personal del Sector II en activo en el momento de realizar el curso
- 2º - Actividad relacionada con los objetivos estratégicos del Servicio
- 3º - Garantía de que queden cubiertas las necesidades organizativas del Servicio
- 4º - Relación de las funciones del puesto de trabajo con la materia que se va impartir del curso
- 5º - En cursos multidisciplinares, se efectuará un reparto proporcional entre las diferentes categorías, en función del interés, actividad, plantillas e instancias.
- 6º - Prioridad del personal fijo o con contrato de larga duración
- 7º - Dar preferencia al personal que tiene menor número de cursos realizados en el mismo año
- 8º - Tener en cuenta la antigüedad del solicitante en la administración
- 9º - Orden de presentación de instancias



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO**

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL.</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Conjunto de actividades dirigidas a contribuir a la adecuada ejecución y gestión de la actividad formativa.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	Discentes seleccionados.
<b>LÍMITE FINAL</b>	Envío de certificados a los discentes y docentes.
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable de formación del Área Médica: Luis Manuel Claraco Vega.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales seleccionados como discentes del curso</li> <li>• Docente que imparte la actividad formativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos y objetivos adecuados a los especificados en el programa de la actividad.</li> <li>• Adecuación de infraestructuras y medios técnicos.</li> <li>• Garantía de cumplimiento de las necesidades plasmadas por el docente.</li> <li>• Obtención del certificado de la actividad</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES

### SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD	PERSONAS IMPLICADAS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD
Preparación y entrega del material didáctico a los discentes	Secretaría de Formación Continuada	Sí el docente facilita días antes al inicio de la actividad el material que considere necesario. Se realizarán el número de copias equivalentes al número de admitidos.
Presentación del curso	Responsable de formación implicado en la planificación de la actividad	Habrà en cada actividad un responsable de formación encargado de presentar al docente/s de la actividad y supervisar la correcta puesta en marcha de la actividad.
Confirmar la asistencia de los discentes mediante listado de firmas.	Docente/s del curso Secretaría de Formación Continuada	Al finalizar el curso el docente facilitará los listados de firmas (1 por cada sesión formativa) a la Secretaría de Formación Continuada, que previamente ésta le habrá facilitado.
Distribución y recogida de encuestas de evaluación de la actividad	Docente/s del curso Secretaría de Formación Continuada	Al finalizar el curso el docente facilitará las encuestas de valoración cumplimentadas de la actividad a la Secretaría de Formación Continuada.
Elaboración y envío de certificados	Secretaría de Formación Continuada	Solo se facilitaran certificados a aquellos discentes que cumplan con el número mínimo de horas preestablecido. Se enviará también a los docentes
Garantizar el funcionamiento correcto de las infraestructuras	Personal adscrito a la U.F. y Docente	Establecimiento de manuales de procedimiento
Cumplimentación del protocolo de pago de la gestión económica de la acción formativa	Secretaría de Formación Continuada	Adecuación de las cuantías económicas previamente autorizadas.

## ESTRUCTURA DE INDICADORES

### SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

INDICADOR	FÓRMULA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
% Asistencia al curso	$(\text{N}^\circ \text{ Asistentes} / \text{N}^\circ \text{ Admitidos al curso}) * 100$	95%	Listados de firmas Secretaría de Formación	Al finalizar la actividad	Responsable del Subproceso
% Encuestas evaluación cumplimentadas para cada acción formativa	$(\text{N}^\circ \text{ Encuestas cumplimentadas} / \text{N}^\circ \text{ asistentes al curso})$	100 %	Secretaría de Formación	Al finalizar la actividad	Responsable del Subproceso
Correcta elaboración de certificados según normas preestablecidas	$(\text{N}^\circ \text{ certificados correctamente elaborados} / \text{total certificados elaborados}) * 100$	>95%	Secretaría de Formación	Anual	Responsable del Subproceso
Envío de certificados a docentes y discentes	$(\text{N}^\circ \text{ de certificado enviados} / \text{n}^\circ \text{ de certificados susceptibles de envío}) * 100$	100%	Listado de firmas	Anual	Responsable del Subproceso
Elaboración de manual de procedimiento de manejo de medios técnicos		SI/NO		No Aplica	Responsable del Subproceso
Ejecución presupuestaria asignada a la actividad formativa	$(\text{Cuantía económica ejecutada} / \text{Cuantía económica presupuestada}) * 100$	100%	Secretaría de Formación	Trimestral	Responsable del Subproceso



**EJECUCION DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

Aprobado por: Comisión Dirección  
Sector Zaragoza 2  
Fecha: 4 Mayo 2009  
Revisión: A

<b><u>NOMBRE DEL PROCESO</u></b>	<b>FORMACIÓN CONTINUADA Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN</b>
<b>DEFINICIÓN FUNCIONAL</b>	Conjunto de actividades dirigidas a valorar las actividades formativas realizadas (satisfacción del profesional y mejora de sus competencias), así como la consecución de los objetivos del programa de formación continuada.
<b>LÍMITE INICIAL</b>	Actividades formativas finalizadas
<b>LÍMITE FINAL</b>	1. Profesionales con necesidades formativas satisfechas y mejora de sus competencias profesionales
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable de Formación en Atención Primaria: Elena Jiménez Callejo



**IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL SUBPROCESO  
Y EXPECTATIVAS DE CADA DESTINATARIO**

**SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

<b><u>DESTINATARIOS</u></b>	<b>EXPECTATIVAS</b>
Sector como entidad proveedora de servicios de Salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de los objetivos del programa de formación continuada.</li><li>• Mejora de las competencias de los profesionales</li></ul>

## CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES

### SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ACTIVIDAD	PERSONAS IMPLICADAS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD
Análisis de la asistencia a las actividades formativas	Secretaría Formación Responsables de formación de las diferentes áreas	Se realizará de forma global para la totalidad de las actividades realizadas
Integración y Análisis de los resultados de las encuestas de evaluación	Secretaría Formación Responsables de formación de las diferentes áreas	Se realizará de forma global para el total de las actividades realizadas.
Remisión de informe de evaluación de a los docentes y responsables de formación correspondientes y publicación de los resultados.	Secretaría Formación	Codificación según modelo de Salud. Anexo 5
Evaluación de los indicadores de cada uno de los subprocesos	Responsable de Subproceso correspondiente	Revisión según periodicidad establecida
Evaluación económica global del programa formativo anual.	Coordinador de formación Continuada	Ejecución de inversión de acuerdo al presupuesto planificado .
Detección de áreas de mejora a partir de las encuestas de valoración de las actividades formativas	Responsables de formación de las diferentes áreas	Se tendrán en cuenta aquellos ítems con puntuación global en la encuesta sea menor de 6, así como aspectos negativos reflejados en el texto libre de las preguntas abiertas.

## ANEXO 5

Escala de puntuación: 1 puntuación mínima (nada adecuado, nada satisfecho, ...)  
10 puntuación máxima (muy adecuado, muy satisfecho, ...)

NOMBRE DEL CURSO:

CÓDIGO:

FECHA:

### 1.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

**1.1 - ¿La información previa de la actividad formativa ha sido adecuada?** (plazos, información de contenidos, ...)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Porcentaje											Punt Media	

**1.2 - ¿Considera adecuadas las condiciones de la sala?** (capacidad del aula, tecnología de apoyo y otras condiciones del local)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Porcentaje											Punt Media	

**1.3 - ¿Considera adecuada la duración de la actividad?**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Porcentaje											Punt Media	

### 2.- CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

**2.1.- ¿Se adecuan los contenidos a los objetivos planteados?**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Porcentaje											Punt Media	

**2.2.- ¿Considera adecuado el material didáctico utilizado?**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Porcentaje											Punt Media	

**2.3.- Profesores**

*Nombre del Profesor:*

Explica con claridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										
Conoce los temas en profundidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										
Fomenta la participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										

*Nombre del Profesor:*

Explica con claridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										
Conoce los temas en profundidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										
Fomenta la participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Porcentaje										

**3.-EVALUACION GLOBAL (GRADO SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD):**

**3.1.- ¿Los conocimientos adquiridos serán útiles en mi desarrollo profesional?**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	% $\Sigma$ (7-10)	
Porcentaje											Punt. Media	

**3.2.- ¿Le recomendaría a otros compañeros de trabajo que hicieran este curso?**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	% $\Sigma$ (7-10)	
Porcentaje											Punt. Media	

**3.3.- En general el curso me ha parecido**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Punt Media	
Porcentaje												

**VALORACIÓN DEL CURSO:**

<b><u>1.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS:</u></b>	
<b><u>2.- CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:</u></b>	
<b><u>3.-EVALUACION GLOBAL (GRADO SATISFACCIÓN CON LA ACTIVIDAD):</u></b>	
<b><u>PUNTUACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:</u></b>	