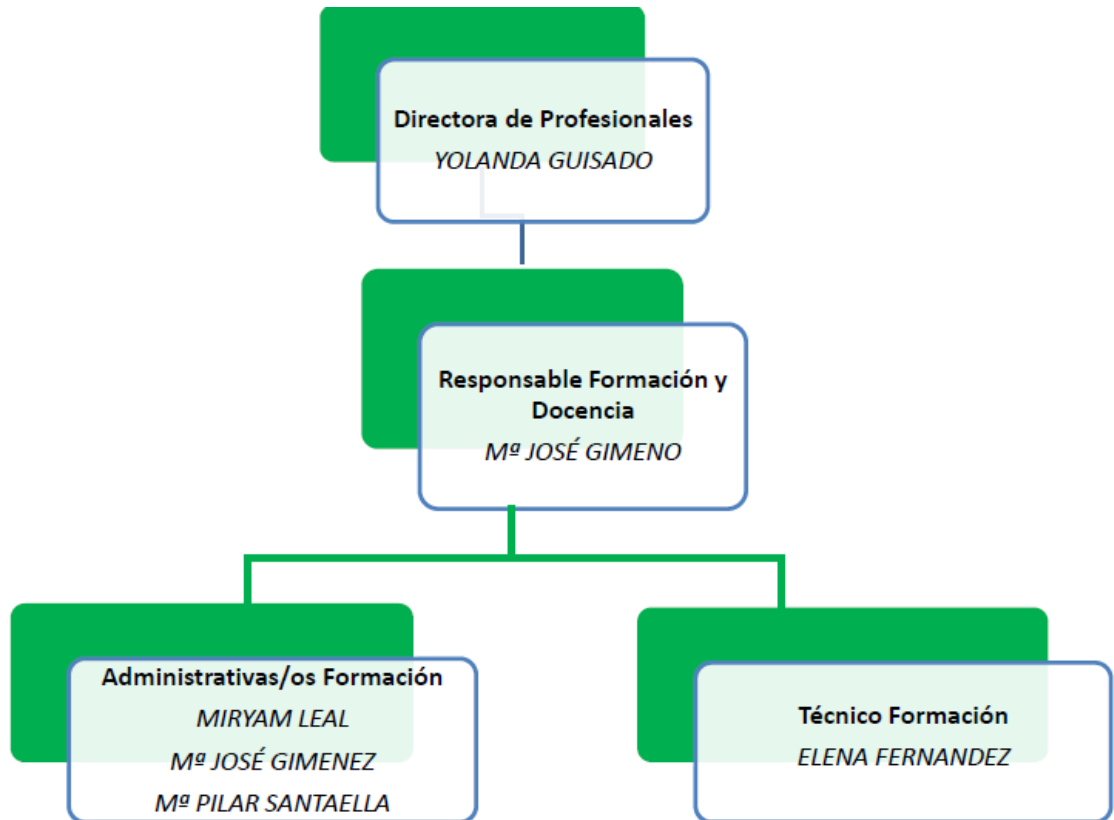




ORGANIGRAMA Y FUNCIONES UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN





FUNCIONES

Responsable Formación Hospital Universitario Poniente

En aquellos centros donde exista una figura que aglutine las estrategias de formación de las tres etapas formativas, ésta deberá buscar las sinergias que se puedan generar en su centro entre las actividades de formación profesional y de grado, las de especialistas en formación y las de formación continuada (uso común de recursos, desarrollo de materiales didácticos y elaboración de proyectos comunes).

Serán funciones de dicha figura como Responsable de Formación:

1. Realizar la detección y análisis de las necesidades formativas del centro.
2. Participar en la elaboración del contrato programa en lo referente a la definición de los objetivos de Formación Continuada.
3. Promover, gestionar y coordinar las actividades pertinentes para satisfacer las necesidades formativas del personal en función de las competencias profesionales establecidas y en el contexto de los objetivos generales de la organización y los propios de cada centro.
4. Aglutinar las propuestas de formación continuada recogidas en los Planes de Formación de las UGC y Unidades Funcionales.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Formación Continuada del Centro utilizando metodologías eficaces y eficientes que faciliten su sostenibilidad.
6. Impulsar la planificación y organización de las actividades formativas del Centro.
7. Ejercer la interlocución del centro en materia de Formación Continuada.
8. Gestionar y tramitar ante la Consejería de Salud la acreditación de aquellas actividades formativas que la Unidad de Formación Continuada haya acordado solicitar.
9. Acreditar la Unidad de Formación Continuada.
10. Realizar las convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas por los distintos medios disponibles.
11. Seleccionar, cuando proceda, al alumnado de las actividades formativas conforme a los criterios establecidos.
12. Responsabilizarse de que se lleve a cabo la evaluación de todo el proceso formativo, debiendo incorporar en dicho proceso la evaluación de la transferencia de dicha formación en el desempeño del puesto de trabajo.
13. Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para formación continuada, con los órganos contables y ante la unidad económico-administrativa correspondiente.
14. Responsabilizarse de los medios audiovisuales y materiales docentes de los que disponga el centro así como de su óptima utilización.
15. Representar a la Unidad de Formación Continuada, con voz y voto, en la Subcomisión constituida en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
16. Gestionar las propuestas de asistencia a actividades de formación externa conforme a los criterios establecidos y elevarlas a la Dirección del Centro para su autorización.
17. Tramitar las autorizaciones de actividades de formación continuada, nombramientos docentes, listas de asistentes, certificados de asistencias... a través de la Plataforma Corporativa para la Gestión de la Formación Continuada.



18. Asegurar que todas las personas que participan como docentes en el Plan de Formación Continuada estén inscritas en el registro de Docentes del Centro y acrediten su idoneidad para las actividades formativas seleccionadas.
19. Establecer los objetivos de la Unidad de Formación con la Dirección de Recursos Humanos.
20. Realizar la Memoria Anual de la Unidad de Formación.
21. Velar por el buen desarrollo de las acciones formativas garantizando el cumplimiento de los elementos de calidad aportados en las solicitudes de acreditación a la Agencia de Calidad.
22. Custodiar la documentación física y virtual derivada del desarrollo de las acciones formativas para su presentación en caso de auditoría.

Técnico Formación

1. Colaborar con los coordinadores de la acción formativa:
 - 1.1. Ayudar en la elaboración de la Guía Didáctica
 - 1.2. Contactar con docentes externos
 - 1.3. Solicitar necesidades para el desarrollo de la actividad
2. Gestionar y tramitar ante la Agencia de Calidad la acreditación de aquellas actividades formativas que la Unidad de Formación haya acordado solicitar:
 - 2.1. Informar a la ACSA de las modificaciones que sufran las acciones formativas acreditadas.
 - 2.2. Leer las notificaciones remitidas por ME_jora F.
 - 2.3. Usar los canales de comunicación de ME_jora F.
 - 2.4. Mantener actualizadas las convocatorias de las acciones formativas acreditadas.
 - 2.5. Mantener actualizados los datos de los coordinadores de la entidad.
 - 2.6. Mantener actualizados los datos de los docentes de la entidad.
 - 2.7. Comunicar a la ACSA los casos de desistimiento de solicitudes de acreditación.
 - 2.8. Comunicar a la ACSA los casos de renuncia de acciones formativas acreditadas.
 - 2.9. Eliminar las solicitudes dadas de alta que no vayan a ser tramitadas.
 - 2.10. Aportar la información requerida en las peticiones de subsanación de solicitudes de acreditación en el plazo establecido.
 - 2.11. Asegurar que los diplomas del alumnado, de actividades acreditadas, contiene los elementos obligatorios establecidos en el modelo de la CFC.
 - 2.12. Garantizar que la difusión y publicidad de las acciones formativas coincida con la información recogida en la solicitud de acreditación.



- 2.13. Asegurar que se llevan a cabo los sistemas de control y evaluación establecidos en las solicitudes de acreditación.
3. Seleccionar, cuando proceda, al alumnado de las actividades formativas conforme a los criterios establecidos.
4. Realizar las gestiones en la aplicación de GESFORMA.
 - 4.1. Realizar la idoneidad docente
 - 4.2. Realizar entrevistas a los docentes
 - 4.3. Mantener actualizado el registro de docentes.
 - 4.4. Complimentar la guía didáctica
5. Mantener la documentación actualizada en la carpeta de Formación.

Administrativo/a Formación

El personal que de apoyo administrativo y logístico a la Unidad de Formación desarrollará las actividades necesarias para la consecución de los objetivos previstos y dependerá funcionalmente de la Responsable de Formación.

El número de personas asignadas a dicha Unidad deberá estar en función de las necesidades de la misma.

Funciones:

1. Difundir las actividades formativas por los distintos medios disponibles: web, redes sociales, correo electrónico, internet-intranet, tableros de anuncios, cartelera...
2. Responsabilizarse de los medios audiovisuales de los que disponga el centro así como de su óptima utilización.
3. Gestionar la reserva de espacios formativos.
4. Preparar material y cuestionarios de satisfacción de cada actividad formativa.
5. Gestionar las inscripciones a las actividades formativas de los profesionales.
6. Comunicar la admisión a los profesionales mediante correo electrónico y sms.
7. Gestionar la lista de admitidos y de reserva.
8. Recopilar toda la documentación (hoja de firmas, cuestionarios de evaluación de la satisfacción,...) una vez finalizada la actividad formativa.
9. Tabulación de resultados.
10. Emitir y entregar diplomas de asistencia y docencia.



11. Gestionar la plataforma Gesforma
 - 11.1. Dar de alta las actividades formativas
 - 11.2. Dar de alta las diferentes ediciones
 - 11.3. Gestionar los nombramientos docentes
 - 11.4. Enviar las expectativas del alumnado a los/as coordinadores o docentes de los cursos.
 - 11.5. Gestionar control asistencia y/o realización actividades formativas.
 - 11.6. Emisión diplomas alumnado, docentes y coordinadores/as.
 - 11.7. Gestión sesiones clínicas
12. Realizar aquellas actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad Integrada de Formación.