



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Salud y Familias



# **PLAN DE ACOGIDA PARA DOCENTES**

**Unidad de Gestión  
del Conocimiento  
(UCO)**

**AGS NORDESTE DE GRANADA  
2020**



## ÍNDICE

BIENVENIDA.....	1
VALORES Y PRINCIPIOS BÁSICOS.....	2
FUNCIONES PERSONAL DOCENTE.....	3
COMPETENCIAS.....	4
INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL DOCENTE.....	6
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8

## BIENVENIDA

Estimado Docente,

En nombre del Área Gestión Sanitaria Nordeste de Granada (AGSNG) y de la Unidad de Gestión del Conocimiento te damos la más cordial bienvenida como Docente de nuestra área.

El Área de Gestión Sanitaria Nordeste de Granada es un área sanitaria dependiente del Servicio Andaluz de Salud, proveedor principal de servicios del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Su misión es asumir la atención sanitaria primaria, especializada programada y urgente, en régimen de hospitalización, ambulatorio y domiciliario de la población de su ámbito territorial y de aquellos ciudadanos que, ejerciendo la libre elección de médico de familia, especialista y hospital, hayan optado por ser atendidos en el mismo.

Área de Influencia sanitaria:

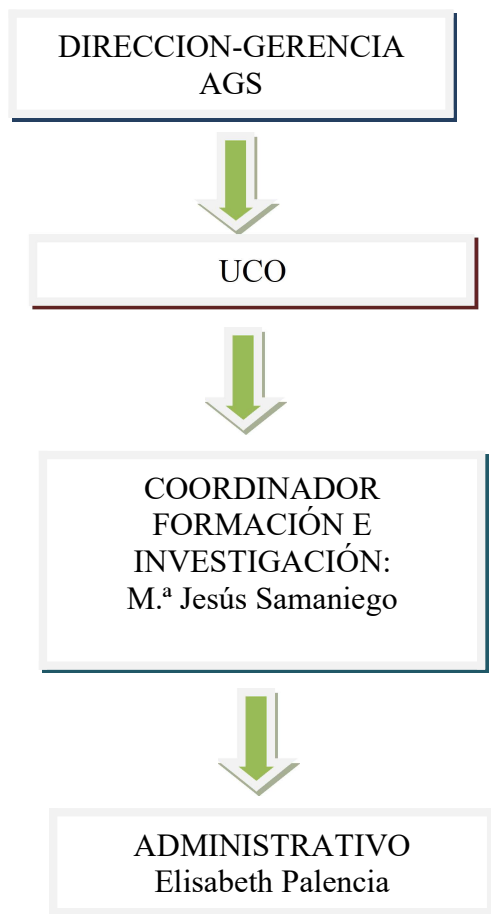


## VALORES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

La formación continuada dentro de una empresa tiene como función mantener actualizado el conocimiento de los profesionales que trabajan en ella. Esta actualización es el proceso que permite que el profesional, tras finalizar su formación académica, sea competente para responder a las nuevas demandas de la sociedad.

En el ámbito de la salud la formación es herramienta imprescindible para la cualificación de los profesionales que forman parte del Sistema Sanitario Público. Para los profesionales que trabajan en este medio, la formación se orienta a la mejora de su competencia técnica, a la actualización permanente de sus conocimientos y a su continuo desarrollo profesional. Todo esto a su vez persigue consolidar y cohesionar el sistema sanitario, mejorar la calidad del proceso asistencial y garantizar la seguridad del usuario.

Organigrama UCO:



## **FUNCIONES PERSONAL DOCENTE.**

Las funciones de los coordinadores son:

- Diseñar la programación de la actividad de acuerdo a los estándares de calidad de la UCO y cumplimentar la solicitud en mejora F de acuerdo a los plazos fijados para ello.
- Seleccionar al personal docente de acuerdo con la Unidad de Formación Continuada y el mapa de competencias docentes.
- 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.
- Velar por la contextualización del contenido, su utilidad, variedad e integralidad, así como por su legitimidad, rigurosidad y calidad.
- Velar porque el proceso enseñanza-aprendizaje esté centrado en el alumnado.
- Diseñar la Guía Didáctica y el Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y/o coordinar el sistema de evaluación.
- Planificar los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la acción formativa y responsabilizarse del buen uso de los mismos.
- Cumplimentar la programación de la actividad en Mejora F en el caso de la formación acreditable.
- Coordinar y solicitar a la UCO los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la actividad y velar por su buen uso.
- Presentar a los docentes.
- Velar porque el desarrollo y la calidad de la misma se ajuste al programa previsto.
- Asegurarse de la inclusión de la temática transversal correspondiente (p.e. igualdad o género, seguridad del paciente...).
- Participar en la inauguración y clausura de la actividad.
- Controlar la asistencia del alumnado y entregar a la UCO 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.
- Comunicar a la UCO cualquier contingencia sobrevenida y los motivos de las mismas.

Estas funciones serán delegables en una de las personas que ejerza la docencia cuando no exista, en una actividad formativa, la figura de coordinación.

Así mismo y de acuerdo a lo previsto, la persona encargada de la coordinación docente cumplimentará una memoria al finalizar la actividad en la que se dejará constancia de:

- a) los resultados de la evaluación
- b) el número, categoría y sexo de discentes y docentes
- c) la ejecución presupuestaria
- d) incidencias habidas en su desarrollo
- e) propuestas de mejora

Las funciones de los docentes son:

- Diseñar la programación de la actividad de acuerdo a los estándares de calidad de la UCO.
- Colaborar con la UCO y con la Coordinación Docente en la acreditación de actividades o programas formativos en los que participa.
- 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...).
- Aplicar/utilizar técnicas didácticas variadas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Planificar los recursos necesarios disponibles para el desarrollo de la acción formativa y responsabilizarse del buen uso de los mismos.
- Impartir la actividad según el programa previsto.
- 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.
- Gestionar los entornos presenciales, en contextos simulados o virtuales de aprendizaje.
- Planificar acciones de tutorización durante y después de la actividad formativa.
- Verificar el logro del aprendizaje (realizar la evaluación del alumnado de acuerdo a los niveles fijados: no apto, apto...).

Las funciones del tutor son:

- Impartir las sesiones presenciales de presentación, seguimiento y evaluación de las actividades formativas.
- Orientar y asesorar al alumnado durante el proceso formativo.



- Conocer el perfil del alumnado y sus conocimientos previos sobre la materia.
- Ayudarle a familiarizarse con la plataforma y demás herramientas de comunicación, con los contenidos.
- Resolver dudas, actuar como facilitador de la información.
- Enviar consejos y sugerencias...
- Promover la participación e interacción del alumnado.
- Fomentar la interacción entre el alumnado utilizando diferentes herramientas de comunicación.
- Seleccionar el sistema de tutorías más apropiado a cada situación y alumno/a: individual, grupal, presencial u on-line.
- Evaluar las tareas/trabajos individuales o grupales.
- Comunicar a la persona responsable de la coordinación y/o a la UCO cualquier incidencia que acontezca en la transcurso del desarrollo de la actividad.

## **COMPETENCIAS.**

### **Competencias profesionales requeridas en la/el docente que participe en actividades de formación en el AGS Nordeste de Granada:**

#### Conocimientos

1. Conocimiento del AGS Nordeste de Granada y de sus líneas estratégicas y de su Plan de Objetivos. El/la profesional conoce el Plan estratégico y los Objetivos específicos de la Organización.
2. Conocimiento de nuevas tecnologías. El/la profesional conoce cómo aplicar las nuevas tecnologías en la organización del trabajo.
3. Conocimiento de la normativa y procedimientos por los que funciona la UCO. El/la profesional conoce las especificidades legislativas en materia de formación e investigación.
4. Conocimiento de los procedimientos de acreditación y calidad. El/la profesional conoce las estrategias para acreditar las actividades formativas.
5. Metodología pedagógica: didáctica y técnicas docentes. El/la profesional conoce suficientemente las metodologías y técnicas didácticas y pedagógicas para impartir, coordinar o diseñar actividades docentes.
6. Conceptos Generales de temas sanitarios. El/la profesional tiene conocimientos básicos de temas sanitarios.
7. Evidencia científica y búsqueda bibliográfica. Área específica de conocimiento referida a la utilización de la evidencia científica como herramienta básica en la creación y actualización de protocolos, guías prácticas, procedimientos. El/la profesional conoce cómo se hace una búsqueda bibliográfica.
8. Diseño y evaluación de Programas de Formación. El/la profesional tiene el conocimiento básico para el diseño de programas de formación específicos de la organización a la que pertenece.
9. Gestión integral por competencias. El/la profesional conoce el modelo conceptual de gestión de personas: gestión por competencias.
10. Ética de la gestión del conocimiento.

#### Habilidades

1. Capacidad de extraer información esencial, aplicar métodos de simplificación, resumen y sinopsis sacando conclusiones acertadas e la información o de la situación.



2. Capacidad de aportar innovación y creatividad. El/la profesional tiene capacidad para aplicar técnicas y métodos creativos a cualquier situación, lo que da lugar a aportaciones que generan valor añadido. Capacidad de generar ideas propias.
3. Capacidad de motivar. El/la profesional tiene la capacidad de despertar y estimular el interés de de otras personas hacia un asunto o tarea determinado
4. Capacidad de Planificación y Organización. Capacidad para identificar lo urgente, lo importante. Incorporar criterios de temporalidad, uso adecuado de recursos, identificación de objetivos y resultados a cualquier actividad.
5. Capacidad docente. El/la profesional tiene habilidades pedagógicas para la planificación e impartición de acciones formativas.
6. Agilidad. El/la profesional tiene la capacidad de respuesta rápida ante una situación determinada.
7. Facilidad de adaptación a cambios. El/la profesional posee la capacidad de afrontar situaciones que supongan cambios en la planificación.
8. Habilidades sociales de comunicación oral y escrita. El/la profesional posee la capacidad de expresión oral utilizando el lenguaje de forma clara y directa.
9. Manejo de recursos didácticos. El/la profesional es capaz de seleccionar, diseñar y utilizar recursos con aplicación didáctica.
10. Capacidad de observación. El/la profesional manifiesta la habilidad de recoger información detalladamente y procesarla desde un punto de vista objetivo.

#### Actitudes

1. Actitud de aprendizaje y mejora continua. El/la profesional busca continuamente cómo obtener aprendizaje para mejorar su actividad diaria.
2. Curiosidad, imaginación. El/la profesional ve con facilidad alternativas diferentes en las situaciones, estableciendo ideas o planteamientos ricos en novedad.
3. Dialogante y negociador El/la profesional comunica bien, establece una relación buscando acuerdos.
4. Escucha activa, asertividad. El/la profesional sabe estar al tanto de lo que dicen los demás, establece una posición positiva a incorporar otras ideas, sin prejuicios previos y sabiendo aceptar las opiniones de los demás.
5. Facilitador. El/la profesional busca solucionar los problemas de los demás.
6. Iniciativa. El/la profesional se posiciona con prontitud, se adelanta a las situaciones. Proactivo. El/la profesional induce y hace cosas, sin necesidad de esperar a que se las pidan o sugieran.

7. **Metódico Sistemático.** El/la profesional realiza su trabajo con procedimiento y sistema.
8. **Eficiente y orientado a resultados** El/la profesional utiliza los recursos necesarios en cada actividad: tiempo, recursos materiales, recursos humanos y manifiesta una clara orientación al logro de objetivos.
9. **Rigor y adecuado tratamiento de la información.** El/la profesional manifiesta un tratamiento objetivo y prudente de la información que tiene a su alcance, no utilizándola para sus intereses propios ni contra las personas u organizaciones.
10. **Disponibilidad.** El/la profesional está accesible a los demás, y cuando se le requiere da su tiempo, conocimiento y trabajo.

## INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL DOCENTE.

1.- Se enviará al docente por e-mail el Cuestionario de Auto-Evaluación de competencias y el modelo de la Guía Didáctica para la actividad a realizar; en el que aparecerá el Plan de Acción Tutorial.

2.- Se explicará el procedimiento de alta como docente en la aplicación Gesforma.

<https://agsng.granadasalud.es/gesforma/>



Solicitar docencia. Completar datos académicos.

Estos datos se almacenan y sirven para comprobar los requisitos del docente y como base de datos para la búsqueda de docentes.

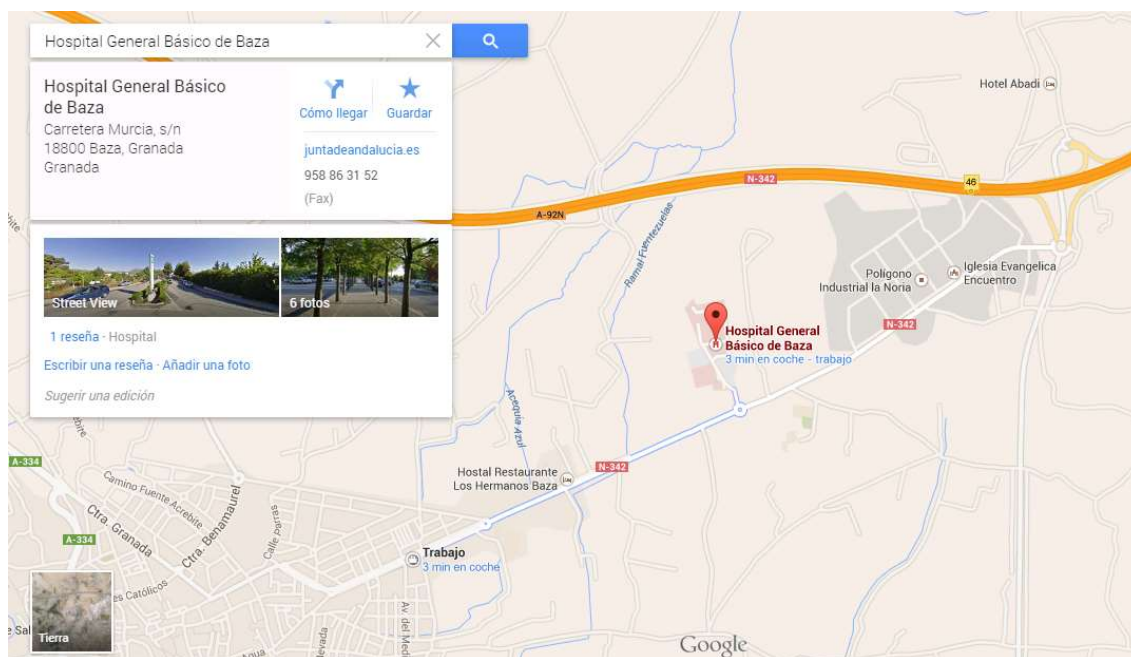
La solicitud NO estará realizada hasta que no se clique guardar en la pestaña 9.

Esta solicitud solo se hace la primera vez que se realizan cursos en el AGS Nordeste de Granada.

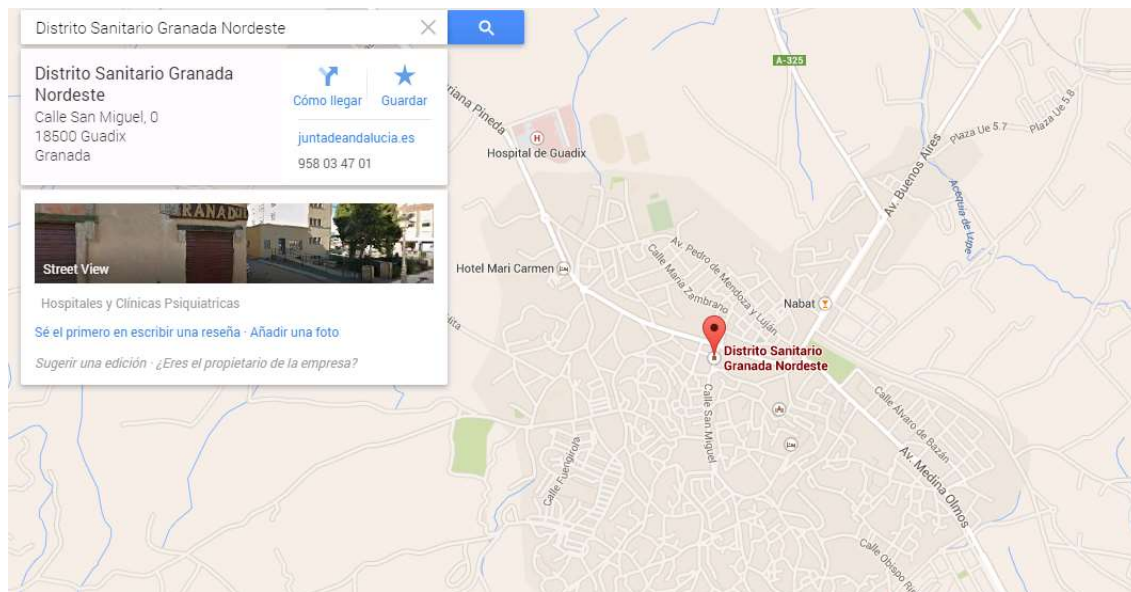
3.- En el caso de que sea una formación presupuestada también se explicará el alta de la cuenta bancaria en GIRO, en caso de no tenerla (se adjuntará documento).

4.- Se facilitará a la/el docente un mapa o guía para acceder al centro donde se va a impartir la formación, desde su lugar de procedencia ([www.googlemaps.com](http://www.googlemaps.com)), en caso que lo necesite.

### HOSPITAL BAZA



## DISTRITO GUADIX



5.- Una vez rellena la Guía se enviará a la UCO, mínimo un mes antes del comienzo, para la acreditación ante la ACSA, la reserva de aulas, la publicidad y la activación del curso en el aplicativo GESFORMA.

6.-Se apoyará al docente en la preparación de los materiales que estimen necesarios para la ejecución de la actividad. En caso de la formación on-line, la UCO dará apoyo para el montaje del curso en la aplicación Moodle.

7.- Se enviará informe del cuestionario de expectativas del curso, en caso de que la mayoría haya reflejado algún aspecto excepcional que influya en la ejecución del curso relacionado con la pregunta de expectativas.

8.- Antes de la realización se informará al docente del número de inscripciones, se enviará la hoja de firmas y la planilla excell de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

9.-Después de la actividad se hará llegar a la UCO, la hoja de firmas y la planilla rellena. Así como las evaluaciones escritas, si procede.

10.- En el plazo de un mes desde la finalización el docente deberá acceder a Gesforma para completar el cuestionario de evaluación del curso.

11.- Una vez realizado el cuestionario de satisfacción, el docente podrá acceder desde Gesforma al resultado de la evaluación del curso por parte de los alumnos y al certificado del mismo.

12.- La evaluación del docente se lleva a cabo a través de los cuestionarios de satisfacción del alumnado (donde se debe superar el 85% de satisfacción) y a través de la evaluación de competencias que anualmente realiza la UCO.

## **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**

El AGSNG en cumplimiento del RGPD 2016/679 y la Ley Orgánica Protección de Datos 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, cumple con las medidas de protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos.

Como docente de AGSNG, se tiene la obligación de guardar el secreto profesional de los datos personales a los que tienes acceso, tanto en el momento de la actividad docente como una vez que ésta ha finalizado.