

**PS-01-01 FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA	JEFE DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PROCESO**

CAPACITAR A TODO EL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL CENTRO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS A TRAVÉS DE LA FORMACION NECESARIA

ENTRADAS		PROCESO/S – G.I.
1	NECESIDAD DE FORMACIÓN	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
		ATENCIÓN AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE
		ACREDITACIÓN/REACREDITACION DE TUTORES
		TODOS LOS PROCESOS
2	CATÁLOGO DE FORMACIÓN DE TUTORES	ADMINISTRACIONES
3	PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL IMPLICADO EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA	ADMINISTRACIONES

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		PROCESO/S – G.I.
1	NECESIDADES DE FORMACIÓN (APLICACIÓN GESTIÓN FORMACIÓN CONTINUADA)	ADMINISTRACIONES
2	PERSONAL COMPETENTE PARA PUESTO DE TRABAJO	TODOS LOS PROCESOS

**RECURSOS**

**RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES**

- JEFE DE ESTUDIOS
- RESPONSABLE DE CALIDAD E INVESTIGACIÓN EN DOCENCIA
- TUTORES COORDINADORES
- ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUADA

**INFRAESTRUCTURA**

- PLATAFORMA FOSA
- BASE DE DATOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA (FESP)

**OTROS**

- NADA A SEÑALAR

**INDICADORES**

I-04	% DE NECESIDADES DE FORMACIÓN EN DOCENCIA SATISFECHAS
I-05	% PERSONAL QUE PARTICIPA EN ACCIONES FORMATIVAS
I-06	Nº HORAS DE FORMACIÓN/TUTOR
I-07	INDICE DE SATISFACCIÓN ASISTENTES A LA FORMACIÓN
I-32	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL RESIDENTE CON LA ACTUALIZACIÓN DEL TUTOR EN SU FORMACIÓN

**DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA**

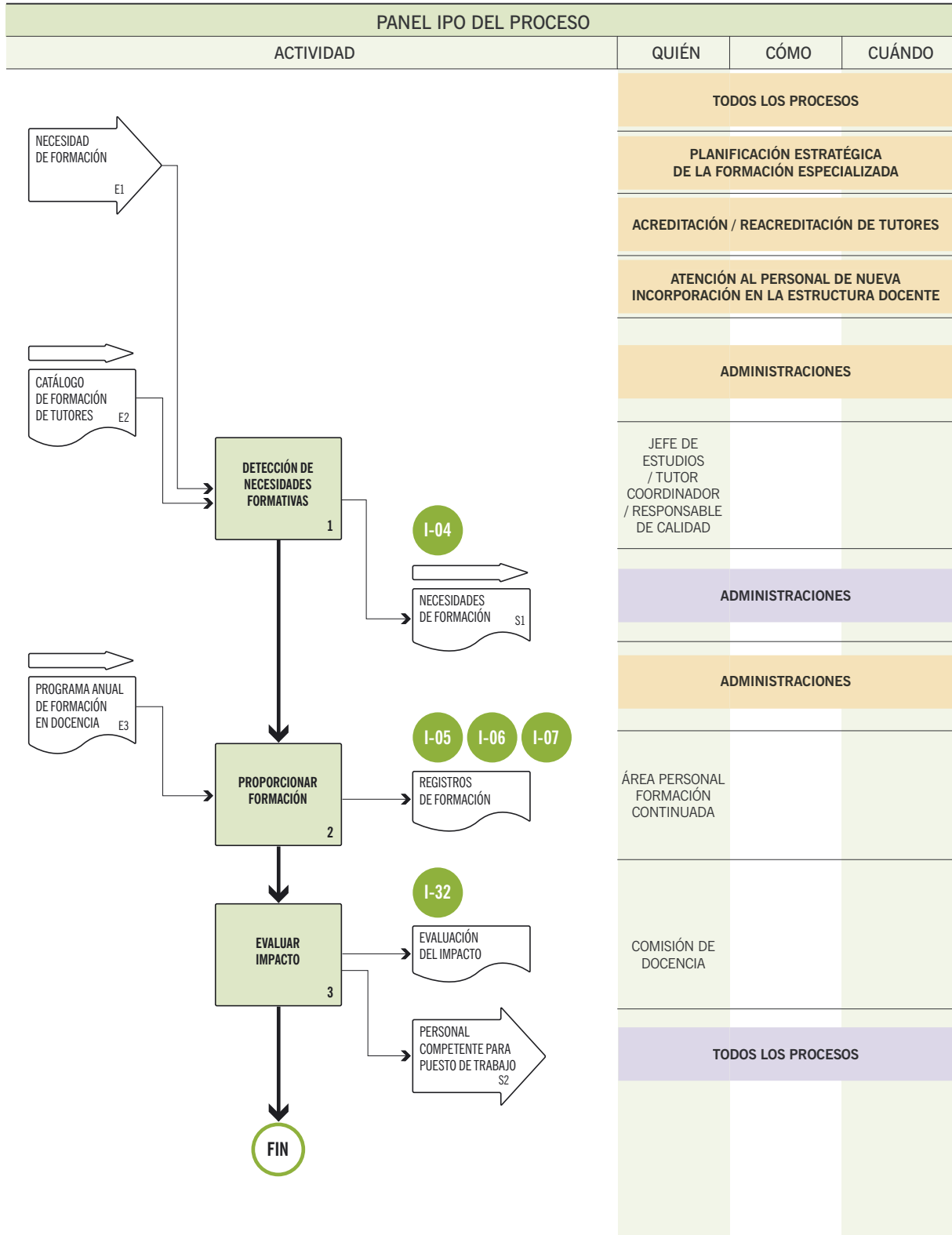
LEGISLACIÓN APLICABLE

### PS-01-01 FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA

REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)			
PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA	----	EVALUACIÓN DEL IMPACTO (FESP)	----
REGISTROS DE FORMACIÓN (FOSA)	----		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**PS-01-01 FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA**





**PS-01-02 ATENCIÓN AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
ATENCIÓN AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

**MISIÓN DEL PROCESO**

INFORMAR AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN EL CENTRO Y DEL PLAN DE GESTIÓN DEL MISMO, DETECTANDO ADEMÁS LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESIONAL.

ENTRADAS		PROCESO/S – G.I.
1	PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN NOMBRADO	<b>PERSONAS (PROFESIONALES)</b> ACREDITACIÓN / REACREDITACION DE TUTORES
RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		PROCESO/S – G.I.
1	NECESIDAD DE FORMACIÓN DETECTADA	FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA
2	PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN INFORMADO	<b>PERSONAS (PROFESIONALES)</b> TODOS LOS PROCESOS

**RECURSOS**

**RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES**

- GERENTE
- JEFE DE ESTUDIOS
- TUTOR COORDINADOR

**INFRAESTRUCTURA**

- NADA A SEÑALAR

**OTROS**

- NADA A SEÑALAR

**INDICADORES**

I-28 | GRADO DE SATISFACCIÓN DE ACOGIDA EN EL CENTRO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

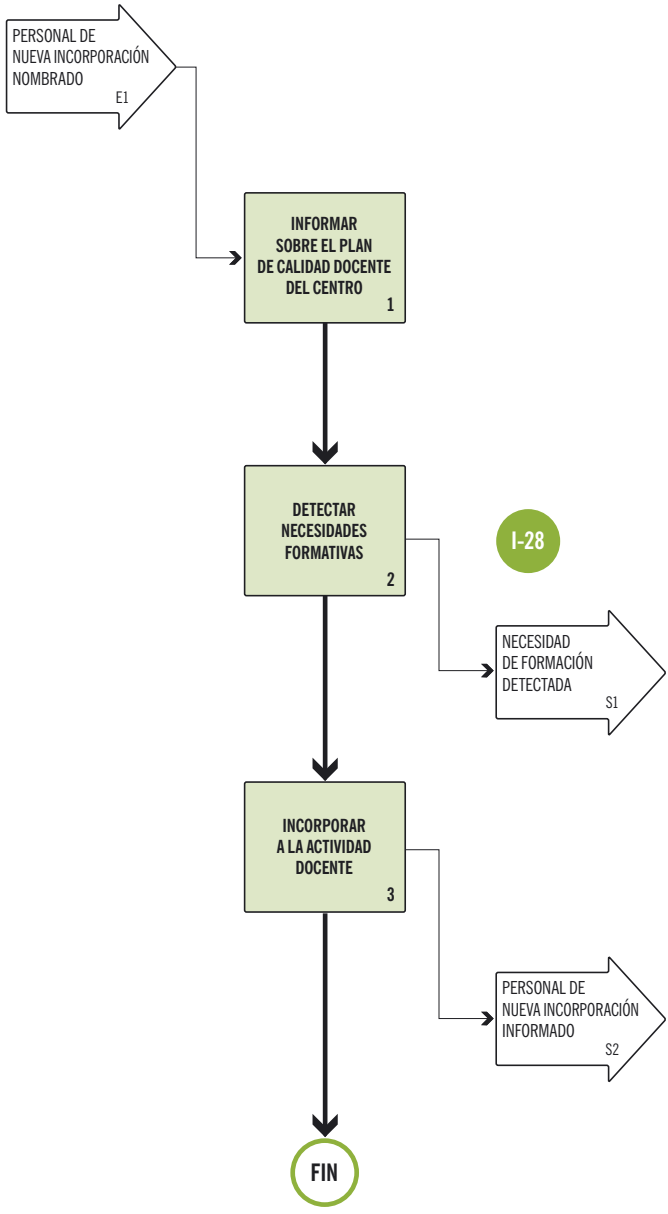
**DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA**

MANUAL DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE

**REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)**


ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**PS-01-02 ATENCIÓN AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN EN LA ESTRUCTURA DOCENTE**

PANEL IPO DEL PROCESO			
ACTIVIDAD	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO
 <pre> graph TD     E1[PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN NOMBRADO E1] --&gt; A1[INFORMAR SOBRE EL PLAN DE CALIDAD DOCENTE DEL CENTRO 1]     A1 --&gt; A2[DETECTAR NECESIDADES FORMATIVAS 2]     A2 --&gt; S1{NECESIDAD DE FORMACIÓN DETECTADA S1}     A2 --&gt; A3[INCORPORAR A LA ACTIVIDAD DOCENTE 3]     S1 --&gt; F1[FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA]     A3 --&gt; S2{PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN INFORMADO S2}     A3 --&gt; FIN((FIN))           </pre>			
		ACREDITACIÓN / REACREDITACIÓN DE TUTORES	
		PERSONAS (PROFESIONALES)	
	JEFE DE ESTUDIOS / TUTOR COORDINADOR	MANUAL DE ACOGIDA	
	JEFE DE ESTUDIOS / TUTOR COORDINADOR		
		FORMACIÓN DEL PERSONAL IMPLICADO EN LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA	
	GERENTE / JEFE DE ESTUDIOS / TUTOR COORDINADOR		
		PERSONAS (PROFESIONALES)	
		TODOS LOS PROCESOS	

**PS-01-04 RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL EN DOCENCIA**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL EN DOCENCIA	GERENTE

MISIÓN DEL PROCESO
RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS DISTINTAS FIGURAS DOCENTES EN LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA.

ENTRADAS	PROCESO/S – G.I.
1   PETICIÓN DE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO	PERSONAS (PROFESIONALES)
2   FICHA DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	EVALUACIÓN SUMATIVA
3   INFORMES DEL TUTOR COORDINADOR	EVALUACIÓN SUMATIVA
4   NOMBRAMIENTOS Y CESES	ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE TUTORES
5   ACREDITACIONES Y REACREDITACIONES (ACTUALES Y ANTERIORES)	ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE TUTORES

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	PROCESO/S – G.I.
1   EMISIÓN DE RECONOCIMIENTO	PERSONAS (PROFESIONALES)
2   EMISIÓN DE INFORME DE RESULTADO	PERSONAS (PROFESIONALES)

RECURSOS
RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES

- GERENTE
- JEFE DE ESTUDIOS
- SECRETARIA DE DOCENCIA

INFRAESTRUCTURA
- BASE DE DATOS DEL RECONOCIMIENTO

OTROS
- NADA A SEÑALAR

INDICADORES
I-13   Nº DE RECLAMACIONES / Nº DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO

DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	PG-04
RD 183/2008	
DECRETO 75/2009	

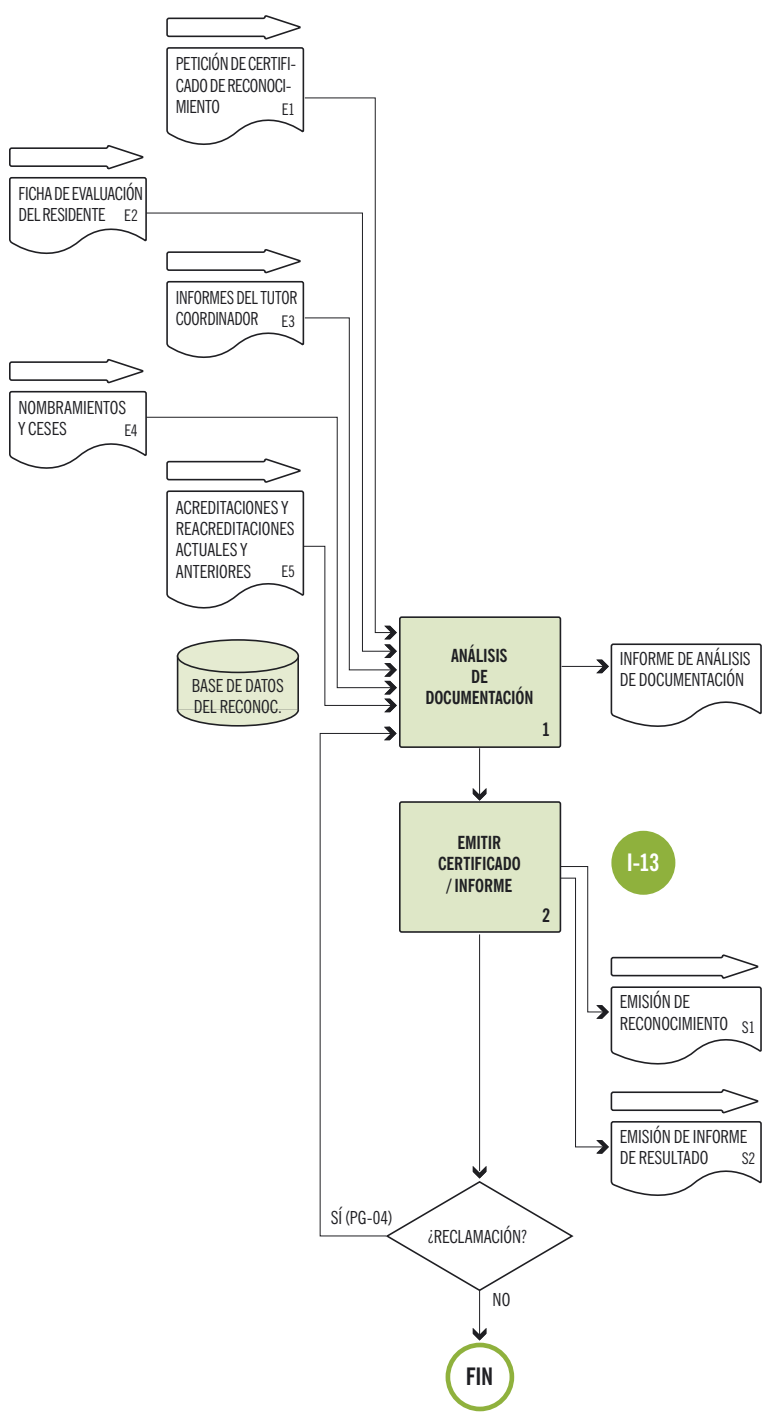
### PS-01-04 RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL EN DOCENCIA

REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)			
INFORME DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	----	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DOCENCIA	FO-015
INFORME DE RESULTADO	----	CERTIFICADO DE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN CLÍNICA	FO-016
FICHA DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	----	PETICIÓN DE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO	----
NOMBRAMIENTOS Y CESES	----	INFORMES DEL TUTOR COORDINADOR	----
HOJA DE NO CONFORMIDAD	FO-011	ACREDITACIONES Y REACREDITACIONES	----

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:



**PS-01-04 RECONOCIMIENTO DOCUMENTAL EN DOCENCIA**

PANEL IPO DEL PROCESO				
ACTIVIDAD	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO	
 <pre>           graph TD             E1[PETICIÓN DE CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO E1] --&gt; A1[ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN 1]             E2[FICHA DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE E2] --&gt; A1             E3[INFORMES DEL TUTOR COORDINADOR E3] --&gt; A1             E4[NOMBRAMIENTOS Y CESES E4] --&gt; A1             E5[ACREDITACIONES Y REACREDITACIONES ACTUALES Y ANTERIORES E5] --&gt; A1             BD[(BASE DE DATOS DEL RECONOC.)] --&gt; A1             A1 --&gt; IAD[INFORME DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN]             A1 --&gt; A2[EMITIR CERTIFICADO / INFORME 2]             A2 --&gt; S1[EMISIÓN DE RECONOCIMIENTO S1]             A2 --&gt; S2[EMISIÓN DE INFORME DE RESULTADO S2]             A2 --&gt; D{¿RECLAMACIÓN?}             D -- SÍ (PG-04) --&gt; A1             D -- NO --&gt; FIN((FIN))           </pre>	PERSONAS (PROFESIONALES)			
	EVALUACIÓN SUMATIVA			
	EVALUACIÓN SUMATIVA			
	ACREDITACIÓN / REACREDITACIÓN DE TUTORES			
	ACREDITACIÓN / REACREDITACIÓN DE TUTORES			
ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN 1	JEFE DE ESTUDIOS / SECRETARIA DE DOCENCIA			
EMITIR CERTIFICADO / INFORME 2	GERENTE	I-13		
EMISIÓN DE RECONOCIMIENTO S1	PERSONAS (PROFESIONALES)			
EMISIÓN DE INFORME DE RESULTADO S2	PERSONAS (PROFESIONALES)			
¿RECLAMACIÓN?				
FIN				



**PS-02 GESTIÓN ECONÓMICA DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
GESTIÓN ECONÓMICA DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA	JEFE DE ESTUDIOS

MISIÓN DEL PROCESO
PLANIFICAR LA NECESIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES Y GESTIONAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS PARA LA FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS.

ENTRADAS	PROCESO/S – G.I.
1 NECESIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES PARA FORMACIÓN	TODOS LOS PROCESOS
2 NECESIDADES FORMATIVAS DE PROGRAMAS DE ESPECIALIDAD (PLAN TRANSVERSAL COMÚN)	FORMACIÓN DE RESIDENTES
3 PRESUPUESTO APROBADO	ADMINISTRACIONES (GRS)
4 NECESIDAD DE RECURSOS IMPREVISTOS	TODOS LOS PROCESOS

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	PROCESO/S – G.I.
1 PRESUPUESTO SOLICITADO	ADMINISTRACIONES (GRS)
2 RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS A FORMACIÓN	TODOS LOS PROCESOS
3 INFORME DE EJECUCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS	ADMINISTRACIONES (GRS)

RECURSOS
RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES

- GERENCIA REGIONAL DE SALUD (GRS)
- JEFE DE ESTUDIOS
- COMISIÓN DE DOCENCIA

INFRAESTRUCTURA
- NADA A SEÑALAR

OTROS
- NADA A SEÑALAR

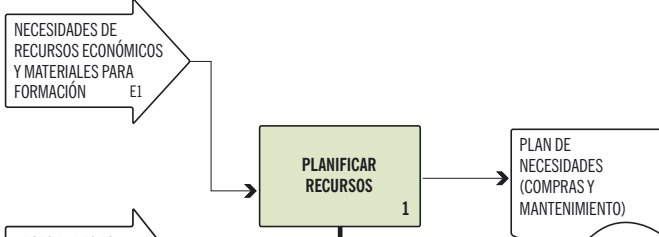
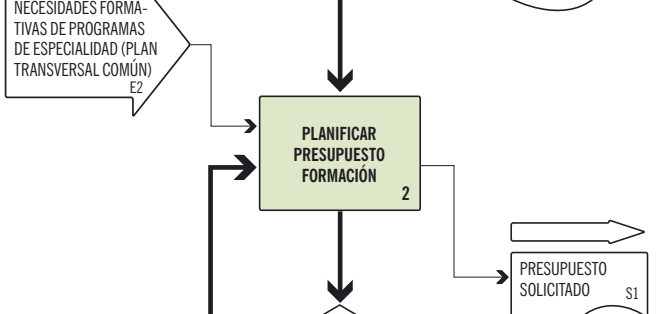
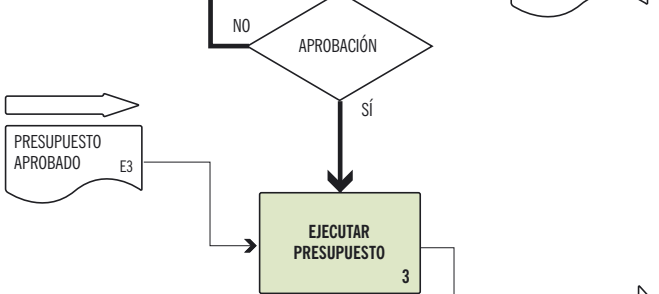
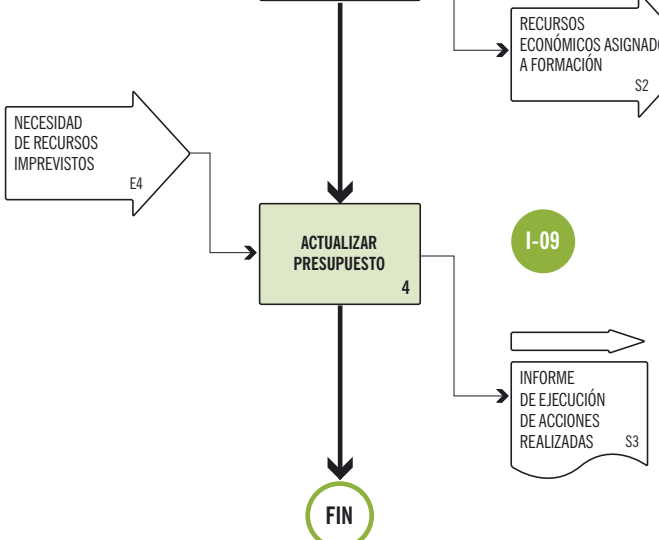
INDICADORES
I-09 PRESUPUESTO EJECUTADO / PRESUPUESTO ADJUDICADO

DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA

REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)			
PLAN ANUAL DE NECESIDADES	----	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS	
PRESUPUESTO APROBADO	----		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**PS-02 GESTIÓN ECONÓMICA DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

PANEL IPO DEL PROCESO			
ACTIVIDAD	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO
<b>TODOS LOS PROCESOS</b>			
	JEFE DE ESTUDIOS		PRINCIPIO AÑO
<b>FORMACIÓN DE RESIDENTES</b>			
	JEFE DE ESTUDIOS		PRINCIPIO AÑO
<b>ADMINISTRACIONES (GRS)</b>			
	GRS		
<b>ADMINISTRACIONES (GRS)</b>			
	JEFE DE ESTUDIOS		
<b>TODOS LOS PROCESOS</b>			
<b>TODOS LOS PROCESOS</b>			
	JEFE DE ESTUDIOS	CON LA APROBACIÓN DE LA GRS	
<b>ADMINISTRACIONES (GRS)</b>			
<b>FIN</b>			

**PS-03 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA	SECRETARIA/O DE DOCENCIA

MISIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN EL CENTRO DOCENTE.

ENTRADAS	PROCESO/S – G.I.
1 NECESIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA	TODOS LOS PROCESOS

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	PROCESO/S – G.I.
1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA GESTIONADA	TODOS LOS PROCESOS

RECURSOS
RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES

- SECRETARIA DE DOCENCIA

INFRAESTRUCTURA
- APLICACIÓN INFORMÁTICA FESP, SISTEMA DE ARCHIVOS, ESPACIO ESPECÍFICO

OTROS
- EQUIPO INFORMÁTICO

INDICADORES
I-10 N° DE NO CONFORMIDADES ASOCIADAS A SECRETARÍA DE DOCENCIA
I-14 GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS RESIDENTES CON LA SECRETARÍA DE DOCENCIA

DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA
SECRETARÍA DE DOCENCIA

REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)			
COMPOSICIÓN DE COMISIÓN DE DOCENCIA Y COMITÉS DE EVALUACIÓN	----	INFORMES DE LAS EVALUACIONES DE LAS ROTACIONES DE LOS RESIDENTES	----
CONVOCATORIAS A LA COMISIÓN DE DOCENCIA	----	LISTADO DE ROTACIONES EXTERNAS	----
CONVOCATORIAS A LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN	----	CALENDARIOS DE GUARDIAS (EN PRIMARIA)	----
ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA	----	NOMBRAMIENTOS DE LAS FIGURAS DOCENTES	----
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	----	CERTIFICADOS DE RECONOCIMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES	----
LIBRO EXCEL DE PLAN TRANSVERSAL COMÚN	----	INFORMES ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA	----
GUÍA DE ITINERARIOS FORMATIVO TIPO DE CADA ESPECIALIDAD	----	EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE UNIDAD DOCENTE	----

**PS-03 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA**

REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)			
EXPEDIENTES DE RESIDENTES	----	OFERTA DOCENTE ANUAL	----
COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA CELEBRACIÓN DE LA JORNADA DE ACOGIDA	----	ACUERDOS CON OTROS DISPOSITIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE ROTACIONES	----
AUTORIZACIONES DE ROTACIONES EXTERNAS POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	----	REGISTRO DEL PROGRAMA DE SESIONES CLÍNICAS GENERALES Y BIBLIOGRÁFICAS	----
CALENDARIO DE GUARDIAS	----		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**PS-03 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA**

**PANEL IPO DEL PROCESO**

**VER PG-06**  
**GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA**





**PS-04 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

TÍTULO DEL PROCESO	PROPIETARIO
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA	JEFE DE ESTUDIOS

**MISIÓN DEL PROCESO**

ESTABLECER Y GESTIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA

ENTRADAS	PROCESO/S – G.I.
----------	------------------

1	PLANES DE ACTUACIÓN	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA
2	NECESIDAD DE COMUNICACIÓN	TODOS LOS PROCESOS

RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS	PROCESO/S – G.I.
----------------------------------	------------------

1	CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS Y EFICACES EN AMBOS SENTIDOS	TODOS LOS PROCESOS
2	DATOS PARA SEGUIMIENTO	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE

**RECURSOS**

**RECURSOS HUMANOS PARTICIPANTES**

- GERENCIA DEL CENTRO
- TODA LA ESTRUCTURA DOCENTE

**INFRAESTRUCTURA**

- CANALES DE COMUNICACIÓN DEFINIDOS (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET,...)

**OTROS**

- NADA A SEÑALAR

**INDICADORES**

I-15	Nº DE NO CONFORMIDADES POR PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN
I-16	Nº DE RECLAMACIONES ASOCIADAS A PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN

**DOCUMENTACIÓN APLICABLE – NORMATIVA ASOCIADA**

**REGISTROS (FORMATOS / IMPRESOS)**

PLAN DE COMUNICACIÓN	FO-014		
----------------------	--------	--	--

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
-----------	----------	----------

Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**PS-04 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

