

ANEXO DE AUDITORÍAS.

AUDITORÍAS DE LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA.

El Plan de Formación Continuada obedece a la necesidad de garantizar que los profesionales adquieran y actualicen las competencias necesarias para el ejercicio de sus funciones. La eficacia de dicho Plan únicamente se constata si las actividades formativas son las adecuadas para la adquisición de esas competencias, si son posteriormente aplicables al puesto de trabajo y si responden a las características de ese puesto y/o al perfil profesional.

En la política de salud es una necesidad incorporar criterios de eficiencia en la gestión, introduciendo mejoras de los criterios de efectividad en la planificación y ejecución de los planes formativos.

La eficiencia en la gestión de la formación busca utilizar los mejores medios, tanto materiales como personales, y los métodos y procedimientos más adecuados, valorando el nivel de participación de los profesionales en las actividades y garantizando la consecución de los objetivos formativos previstos, así como el óptimo empleo de los recursos disponibles.

Para la organización y planificación de los Planes formativos las unidades de formación continuada seguirán los criterios generales de planificación, tramitación y gestión, incluidos en la **Instrucción nº 8/DGP de 23 de noviembre de 2016 del Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud.**

De la valoración, análisis y seguimiento del Plan de formación, se detectarán las actividades que más han contribuido al objetivo último de la formación y las posibles deficiencias, todo ello revertirá en el Plan de formación del año siguiente, como mejora y perfeccionamiento del mismo.

Por todo lo anteriormente expuesto y con el fin de valorar la calidad en el sistema de formación se ha establecido un plan de auditorías externas que permita evaluar los resultados de la formación e implique también a los responsables y gestores de la misma en el control y mejora de los procesos formativos en todos los niveles de formación.

Los **destinatarios** de las auditorías son las unidades gestoras de la formación continuada, integradas en las Gerencias de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias.

Los **criterios de auditoría** se han determinado en base a las distintas etapas de desarrollo de las actividades formativas, priorizando criterios relacionados con la pertinencia, efectividad, eficiencia e impacto de dichas actividades.





Las actividades formativas a auditar se **seleccionarán** en base a:

1. Coste económico de la actividad formativa.
2. Porcentaje de profesionales que participan.
3. Variabilidad en la ejecución respecto a la propuesta.
4. Pertinencia en las actividades no programadas.
5. Actividades repetidas anualmente.
6. Tipo de evaluación.

Para **la evaluación** de las actividades formativas seleccionadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios en las **distintas etapas del proceso de formación**:

Criterio 1: En etapa I. Valorar la pertinencia de la necesidad formativa. (Puntuación máxima: 20%)

Las unidades de formación propondrán en su Plan anual de formación la realización de actividades formativas que respondan al cumplimiento de los objetivos institucionales, objetivos de la gerencia o que den respuesta a las necesidades de los profesionales detectadas con carácter individual o por colectivos.

Este plan es aprobado al inicio del año. Siguiendo criterios de flexibilidad y pertinencia, en él se podrá incorporar alguna actividad formativa que surja dando respuesta a necesidades específicas, según criterios establecidos.

Criterios 2: En etapa III: Valorar la efectividad en el desarrollo de la actividad formativa. (Puntuación máxima: 25%)

Durante el desarrollo de la actividad, los gestores de las unidades de formación, realizarán una adecuada planificación y seguimiento de la acción formativa llevando a cabo una pertinente elección de proveedores y/o ponentes, materiales y espacios, así como la apropiada selección de los asistentes según los criterios definidos, el control de asistencia u otras acciones que pudieran relacionarse con el correcto desarrollo de la actividad formativa.

Criterio 3: En etapa III: Valorar la eficiencia en la gestión económica. (Puntuación máxima: 25%)

Tras la aprobación del plan anual y a lo largo del desarrollo del mismo se realiza un seguimiento de la ejecución de las actividades formativas con objeto de realizar fraccionadamente las desconcentraciones de los créditos que sean necesarias para pago de los gastos derivados del desarrollo de dichas actividades formativas.





Criterio 4: En etapa V: Valorar los resultados obtenidos con la actividad formativa.
(Puntuación máxima: 30%).

Las acciones formativas se someten a evaluación sistemática para conocer el logro de los objetivos previamente definidos y establecer planes de mejora en base a los resultados obtenidos, intentando valorar hasta qué punto ésta formación está siendo adquirida por los profesionales (**aprendizaje**), aplicada en los entornos de trabajo (**trasferencia**) y en los resultados de la organización (**impacto**); pudiendo llegar a conocer, de este modo, la rentabilidad de la inversión realizada.

Para llevar a cabo la evaluación en sus diferentes alcances, los gestores de formación habrán planificado en cada actividad formativa el tipo de evaluación que van a realizar y se habrán elaborado los documentos necesarios para su implementación.

Criterio 1: Valorar la pertinencia de la necesidad formativa detectada tanto en las actividades incluidas en el Plan anual aprobado como en las actividades no programadas.

Subcriterios	Fuente de información	Documentos a remitir
<p>-La actividad formativa responde a una necesidad formativa institucional, colectiva, o individual, detectada y catalogada durante el periodo establecido a tal fin, figurando en el plan anual aprobado para esa gerencia.</p>	<p>-Gestión@FC: Informe final generado sobre la detección de necesidades que contienen el resumen de resultados de la detección realizada tanto a nivel individual como por colectivos.</p>	<p>En caso de actividad colectiva se enviará: Modelo 2: Cuestionarios escaneados recibidos y cumplimentados de la detección de necesidades formativas colectivas recogidas en el plazo establecido, (julio a septiembre) y firmadas por el Jefe de servicio de la unidad correspondiente.</p>
<p>-En el caso de tratarse de una actividad formativa no programada se habrá justificado dicha necesidad en la ficha correspondiente.</p>	<p>-Listado de Objetivos Institucionales.</p>	<p>En caso de actividad a medida se enviará Modelo 4. Fichas de actividades formativas a medida, cumplimentadas y firmadas por el Jefe de servicio y persona responsable de la actividad. Esta ficha ha de incluir el Modelo de compromiso firmado por el interesado de impartir la formación recibida, así como el informe motivado de la necesidad surgida.</p> <hr/> <p>En caso de actividad no programada se enviará Modelo 5: Fichas de actividades formativas no programadas: recogidas con una antelación mínima de 1 mes al comienzo de la actividad, cumplimentada y firmada por el superior jerárquico. Incluirá el informe motivado de la necesidad detectada</p>



Criterio 2: Valorar la efectividad en el desarrollo de la actividad formativa a través de la adecuada programación y gestión administrativa de dichas actividades.

Subcriterios	Fuente de información	Documentos a remitir
-Existen criterios para la selección del proveedor/ponente de la actividad formativa correspondiente.	-Gestión@FC:	-Criterios de selección utilizados para la elección de los ponentes.
-Existen criterios para la selección de los discentes acorde con las competencias a adquirir.	-Listados de discentes: solicitudes, admitidos y evaluación de asistencias grabadas.	-Criterios de selección utilizados para la selección de los discentes.
-Valorar en los discentes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos participantes en la actividad formativa es mayor del 60% de las plazas propuestas. • Porcentaje de asistencia a la actividad. 	-Cumplimentación de la edición en Gestión@	-Hojas de control de asistencia escaneadas de la actividad
-Cumplimiento de los registros en Gestión@ de la actividad formativa en tiempo y forma (en el plazo medio de quince días desde que finaliza la actividad y cumplimentados todos los apartados incluidos en la edición).	-Anexo de acreditación de la actividad en caso de haberlo adjuntado a la propuesta de acreditación.	
-Existencia de convenio de colaboración formalizado, previo al desarrollo de la actividad, cuando se realice en colaboración y con financiación de agentes externos	-Convenio de colaboración	





Criterio 3: Valorar la eficiencia en la gestión económica a través de la aplicación de las directrices de la Gerencia Regional en esta materia.

Subcriterios:	Fuente de información	Documentos a remitir
-Cumplimiento de las directrices marcadas por la Gerencia Regional en cuanto a pago de ponentes, gastos de desplazamiento, etc.	-Gestión@FC: -Información de la edición correspondiente.	-Documento escaneado del proveedor donde figure el presupuesto de la actividad formativa.
-Adecuación entre el presupuesto presentado y gasto efectivamente realizado.		-Facturas escaneadas y debidamente registradas de los proveedores, con el desglose de los gastos de la actividad.
-En cada actividad formativa debe de figurar el presupuesto inicial de la actividad y el desglose por conceptos de todos los gastos derivados del desarrollo de la actividad.		-Copia de la nómina realizada a ponentes donde figure el pago realizado (docencia, desplazamiento, alojamiento y manutención, si procede.)



Criterio 4: Valorar los resultados obtenidos con la actividad formativa.

Subcriterios	Fuente de información	Documentos a remitir:
-Para las actividades que se planifique evaluación de aprendizaje existirán evidencias de la evaluación de satisfacción y de los conocimientos/habilidades adquiridos por los discentes.	- Gestión@FC: -Informe final de evaluación de la actividad	-Copias escaneadas de encuestas de satisfacción cumplimentada por los asistentes. -Copias de modelos utilizados e Informes de la evaluación del grado de aprendizaje.
Para las actividades que se planifique evaluación de trasferencia existirán evidencias de la evaluación de satisfacción, aprendizaje y de transferencia al puesto		Copias escaneadas de encuestas de satisfacción cumplimentada por los asistentes -Copias de modelos utilizados e Informes de la evaluación del grado de aprendizaje. -Copias escaneadas de las encuestas de transferencia : específicas e inespecíficas, -Informe de resultados obtenidos en la evaluación de transferencia y su valoración
-Para las actividades que se planifique evaluación de impacto existirán evidencias de la evaluación de satisfacción, aprendizaje, de transferencia al puesto así como el grado de mejora conseguida en los resultados en la organización mediante los indicadores oportunos		-Copias escaneadas de encuestas de satisfacción cumplimentada por los asistentes -Copias de modelos utilizados e informes de la evaluación del grado de aprendizaje. -Copias escaneadas de las encuestas de transferencia: específicas e inespecíficas, -Informe de resultados obtenidos en la evaluación de transferencia y su valoración. Herramientas específicas con sus indicadores para la evaluación de impacto. -Informe de resultados obtenidos en la evaluación de Impacto en áreas de la organización según los indicadores planteados.

