



Somufarh

Sociedad Murciana de Farmacia Hospitalaria

PROCEDIMIENTO

DE

FORMACIÓN

Fecha de Aprobación	Abril-16
---------------------	----------

INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
1.1. <i>Objetivo General.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Objetivo específico</i>	<i>3</i>
2. DEFINICIONES	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. METODOLOGÍA	4
4.1. PROCESO DE DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES.....	4
4.2. ELABORACIÓN DE UNA FORMACIÓN PLANIFICADA.....	4
4.3. CIRCUITO DE INFORMACIÓN DE OFERTA DE CURSOS A LOS SOCIOS. PUBLICIDAD.	5
4.4. ACREDITACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	5
4.5. NORMAS DE ASISTENCIA	5
4.6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y FINALIZACIÓN	6
▶ <i>Cuestionario de evaluación de la Actividad formativa recibida.....</i>	<i>6</i>
▶ <i>Cuestionario de evaluación del curso impartido por el profesorado</i>	<i>6</i>
▶ <i>Finalización</i>	<i>6</i>
4.7. CERTIFICADO. DIPLOMA.	6
5. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
6. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	7
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento describe la metodología utilizada por la Sociedad Murciana de Farmacia Hospitalaria (SOMUFARH) para proceder a actualizar los conocimientos específicos de los profesionales farmacéuticos socios de SOMUFARH y/o otros profesionales sanitarios con los que colaboran para un adecuado desarrollo de su actividad profesional, así como de aquellos conocimientos de carácter general o estratégico que se han definido desde el Servicio Murciano de Salud para lograr un mejor funcionamiento de la Asociación dando respuesta a las necesidades y expectativas de los asociados.

1.1. Objetivo General

Ante la evolución científica, tecnológica y social, el objetivo general es Avanzar hacia la optimización y la excelencia profesional dando respuesta a las necesidades formativas detectadas y expectativas de los socios de SOMUFARH.

1.2. Objetivo específico

El objetivo específico es mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los socios de SOMUFARH.

Este procedimiento es aplicable a todos los farmacéuticos socios de SOMUFARH.

2. DEFINICIONES

3. RESPONSABILIDADES

El Equipo Directivo de SOMUFARH es responsable de:

- Promover y proporcionar los medios para la adecuada formación.
- La detección de las necesidades de formación y de la planificación en función de dichas necesidades.
- Coordinar la selección, preparación y ejecución de los cursos de formación
- Modificaciones del procedimiento.

4. METODOLOGÍA

4.1. Proceso de detección y análisis de necesidades

El Equipo Directivo de SOMUFARH promueve con carácter anual la realización de Acciones de Formación Continua para los asociados de SOMUFARH en aquellas áreas en la que se detecte alguna necesidad de formación.

Este proceso intenta conciliar las necesidades de SOMUFARH con las expectativas de los socios, y consta de varias fases:

- Una vez al año, 1º trimestre y antes de la Asamblea, se envía a los socios y por vía electrónica (e-mail), una encuesta a través de una aplicación web tipo surveyMonkey. Se da opción a seleccionar entre una relación de acciones formativas propuestas, con un apartado libre en el que se puede especificar cualquier tema formativo no reflejado en la relación.
- Una vez cumplimentada, se devuelve la encuesta vía e-mail con la relación de acciones formativas que se deberían acometer, de conformidad con las necesidades detectadas y el interés mostrado por las mismas.
- Se analizan los resultados por parte de la Junta Directiva.

4.2. Elaboración de una Formación Planificada.

A continuación del proceso de detección y análisis de necesidades, con el objetivo de potenciar la formación continuada y especializada de los socios y/u otros profesionales atendiendo a sus necesidades y a las de la propia organización se elabora, un Planificación de la Formación (PF) continuada de acuerdo a las necesidades estratégicas.

Una vez elaborada la PF se presenta, como borrador Inicial para su estudio y aprobación por mayoría en la siguiente Asamblea que se vaya a celebrar (se intentará que sea la correspondiente al 1º trimestre del año).

La PF estará constituida por una descripción de las Actividades Formativas concretas, o al menos de las áreas sobre las que se quieren organizar dicha formación en formato tabla-resumen ANUAL. Se especifica la siguiente información (FORMATO 1: "Formación Planificada Anual")

- a. Formato: curso, taller, seminario...

- b. Nombre de la actividad
- c. La fecha (mínimo el trimestre) y horario (si se sabe)
- d. El lugar de celebración (Aula)
- e. Trámites para inscripción, si los hay u otras observaciones a tener en cuenta.

4.3. Circuito de información de oferta de cursos a los socios. Publicidad.

Las convocatorias de los cursos/sesiones se publicitarán con la antelación suficiente a la celebración de la Actividad Formativa.

La distribución de la publicidad se realiza por:

- ▶ Correo electrónico a todos los socios y complementariamente éstos podrán informar de las acciones formativas a todos aquellos profesionales que pueda interesarles.
- ▶ A través de la web de Somufarh (<http://www.somufarh.es/>)

De cada curso se abre plazo de inscripción y/o recordatorio de fechas de inicio con la suficiente antelación.

4.4. Acreditación de las acciones formativas

Cuando se considere oportuno SOMUFARH solicitará y tramitará la acreditación de las actividades formativas acreditables Al Organismo correspondiente a lo largo de todo el año, según la legislación vigente.

4.5. Normas de asistencia

En cada acción formativa se lleva un control específico de asistencia y se extienden certificados acreditativos de la acción recibida, cuando sea necesario y solo a aquellos alumnos que hayan asistido al 90% de las clases. Será acreditada la asistencia por hoja de firmas que se pasará cada sesión (FORMATO 2).

PROCEDIMIENTO FORMACIÓN SOMUFARH	P.01
	Página 6 de 7 VERSIÓN 01 04/16

4.6. Evaluación de las actividades formativas y Finalización

▶ Cuestionario de evaluación de la Actividad formativa recibida

Al finalizar cada actividad formativa, los alumnos rellenarán un cuestionario de evaluación de la mencionada actividad, que será de carácter anónimo si así lo desea el alumno (FORMATO 3).

▶ Cuestionario de evaluación del curso impartido por el profesorado

A la finalización del curso, los monitores o coordinadores del curso realizarán una evaluación de la acción formativa, valorando la eficacia y aprovechamiento del mismo por el alumno. Realizando una doble valoración, una general de aprovechamiento y otra específica atendiendo las funciones que desarrolla el alumno (FORMATO 4).

▶ Finalización

Una vez finalizada la acción formativa, los asistentes entregarán los Cuestionarios de Evaluación del Curso (FORMATO 3) a la persona que asista del Equipo Directivo ó al formador, quién lo hará llegar al Equipo Directivo, junto con las listas de asistentes (FORMATO 2) y su propio cuestionario de evaluación (FORMATO 4).

4.7. Certificado. Diploma.

Se otorgará diploma acreditativo solo de los cursos acreditados. El diploma certificará de la realización del curso a los alumnos que cumplan los requisitos de asistencia establecidos (mínimo imprescindible la asistencia al 90% de las horas de duración).

Los diplomas se podrán recoger personalmente al finalizar la acción formativa o si no están en ese momento se podrán enviar por mensajero o recogerlos en la siguiente Asamblea o en la propia sede de SOMUFARH.

5. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

En la Web corporativa existe una sección dedicada a la formación "eventos realizados", donde el socio podrá encontrar las acciones formativas realizadas junto a su programa.

La documentación generada en el proceso de formación es:

- Fichas de información de curso (FORMATO 1).
- Listados de asistencia al curso (FORMATO 2).
- Cuestionario de evaluación del curso por el alumno (FORMATO 3).
- Cuestionario de evaluación del curso del profesorado (FORMATO 4).

Con toda la documentación de Las acciones formativas (Planificación, inscripciones, listas de asistentes, cuestionarios de valoración), la Junta Directiva elabora un informe anual valorando la formación impartida

Dicha documentación quedará archivada, según el caso, de forma electrónica o en archivo manual en la Secretaría de SOMUFARH.

6. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIOS RELIZADOS	FECHA