

NORMATIVA INTERNA DE LA UNITAT DE DOCÈNCIA Hospital Universitari de Son Espases

Instruccions sobre els procediments de les activitats formatives del Pla de Formació

1. Persones destinatàries

- Personal (fix, interí, contractat) de l'Hospital Universitari Son Espases Sector Ponent.
- Especialistes interns residents de l'Hospital Universitari Son Espases Sector Ponent.
- Personal empleat públic de la resta del Servei de Salut si queden places vacants i si el contingut de l'activitat formativa té alguna relació amb les funcions que desenvolupa.
- Personal d'altres administracions si hi ha un conveni o un acord de col·laboració entre administracions.

Per apuntar-se a una activitat formativa, el personal ha de pertànyer a la mateixa categoria professional a la qual s'adreça el curs.

2. Inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació

2.1. El personal del Servei de Salut ha de tramitar la sol·licitud directament des del Portal del Personal (CAIB) amb el seu usuari "u".
<https://intranet.caib.es/Intranet/index.jsp>

2.2. Per fer la inscripció, és imprescindible emplenar degudament tots els apartats (nom i llinatges, DNI, situació administrativa, gerència, unitat/servei, adreça electrònica corporativa –només s'admet el correu corporatiu–, categoria professional, centre de treball i telèfon). El fet de no emplenar tots els apartats requerits pot ser criteri d'exclusió de la sol·licitud.

2.3. Si no es cobreixen totes les places d'una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds també s'han de presentar a través del Portal del Personal (CAIB).

2.4. Si es tracta de personal extern al Servei de Salut (IB-Salut), la inscripció s'ha d'efectuar enviant un correu electrònic a la Unitat de Docència corresponent.
hse.formacio1@ssib.es: Mèdica
hse.formacio2@ssib.es: Infermeria
hse.formacio3@ssib.es: Gestió i serveis

3. Requisits i condicions preferents

3.1. Quan l'activitat formativa estableixi destinataris preferents, l'Àrea de Docència ha de comprovar que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, es pot fer extensiva l'activitat formativa als aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi al contingut de l'activitat.

3.2. Quan l'activitat formativa estableixi un requisit exclusiu, l'Àrea de Docència n'ha de comprovar el compliment. No s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no compleixin el requisit exclusiu.

4. Selecció d'alumnes

4.1. Només s'admetran les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits establerts.

4.2. Si el nombre de sol·licituds supera el nombre de places previst, l'Àrea de Docència n'ha de fer la selecció corresponent. Els criteris de prelación de la selecció són els següents:

1r. Persones destinatàries preferents quan així ho estableixi l'activitat formativa.

2n. En les activitats formatives específiques, s'ha de valorar la relació entre l'activitat i el lloc de treball.

3r. Si hi ha més d'una sol·licitud per servei i el curs no és exclusiu d'aquest servei, es pot tenir en compte que les sol·licituds provinguin de diferents serveis per tenir una major diversificació de la formació.

4t. Data de presentació de la sol·licitud (ordre d'inscripció).

4.3. Si no es cobreixen totes les places de l'activitat formativa amb el personal del Sector Hospitalari Ponent o de la resta de l'IB-Salut, es farà la selecció per cobrir les places vacants amb les sol·licituds del personal amb penalització.

4.4. Si hi ha diferents activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en les mateixes dates, les persones interessades només seran admeses en una d'elles. No obstant això, es permet la inscripció a una activitat formativa presencial i a una en línia o a dues activitats en línia en les quals coincideixin les dates parcialment o totalment.

5. Llista de persones admeses La llista de persones admeses s'ha de publicar al Portal de la CAIB i també s'ha de comunicar individualment l'admissió a través de l'adreça electrònica del correu corporatiu.

6. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització

6.1. El fet de no comunicar una baixa o una renúncia de l'activitat formativa pot ser causa d'exclusió i penalització durant un any per a altres activitats formatives que, posteriorment, organitzi l'Àrea de Docència. La renúncia s'ha de comunicar amb un període d'antelació de 72 hores abans de l'inici del curs.

6.2. S'ha d'adjuntar el certificat acreditatiu per evitar la penalització. Es poden justificar les absències als cursos en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia d'un fill menor de 15 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar.

6.3. Les absències superiors al 20% de l'activitat formativa, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament.

6.4. Les persones admeses tenen l'obligació d'assistir a la primera hora del primer dia de l'activitat formativa. En cas que no hi assisteixin sense haver-ho justificat prèviament, la seva plaça podrà ser ocupada per un alumne de la llista d'espera.

7. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia



7.1. Per fer les activitats formatives en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin el correu corporatiu operatiu, ja que totes les comunicacions amb els alumnes es fan a través d'aquest sistema.

7.2. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir a l'activitat formativa en els quatre primers dies d'activitat docent o en el termini indicat en el correu d'admissió. En cas contrari, seran donats de baixa i penalitzats, excepte si, amb antelació, justifiquen que no hi podran accedir.

7.3. Abans de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos rebran un correu amb les instruccions per accedir al curs i per conèixer el desenvolupament de l'activitat; així mateix rebran informació sobre els requisits mínims necessaris per obtenir el certificat d'aprofitament.

No obstant això, el que no s'especifiqui en les instruccions de les activitats formatives en línia, es regularà amb les instruccions generals.

8. Llista d'espera

A totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per cobrir les baixes o les renúncies.

9. Material didàctic de les activitats formatives

9.1. Només tenen accés al material les persones admeses a les activitats formatives.

9.2. En els cursos presencials, el material didàctic es posa a disposició dels alumnes a la plataforma en línia (Moodle) o bé s'entreguen llibres o quaderns amb els continguts dissenyats.

9.3. En els cursos en línia, el material didàctic es lliura a l'alumne mitjançant la plataforma en línia (Moodle).

10. Nombre de persones assistents

Es poden suspendre les activitats que tinguin un nombre d'inscrits i de no exclosos inferior al 75% de les places oferides.

11. Certificats

11.1. L'emplenament de l'enquesta de satisfacció de l'activitat formativa és un requisit indispensable per a la obtenció del certificat.

11.2. L'única manera de demostrar l'assistència a una activitat és mitjançant la signatura; per això, els alumnes han de signar el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de l'activitat a què assisteixen. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considerarà que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

11.3. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a obtenir el certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'Àrea de Docència durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI o amb la de la sol·licitud d'inscripció. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació i a la implicada independentment de totes les altres accions conformes a dret que es puguin dur a terme.



12. Llista de persones amb dret al certificat d'assistència o d'aprofitament. Enviament del certificat i reclamacions

12.1. L'alumne rebrà, per correu electrònic, l'enllaç per descarregar el certificat de l'activitat docent efectuada.

12.2. Quan surti la llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament, s'hi poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals a partir de la data d'enviament de la notificació de la disponibilitat d'accés a la certificació. En acabar el termini i després d'haver resolt les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa serà definitiu.

