

PROCEDIMIENTO		 
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página I de 13	

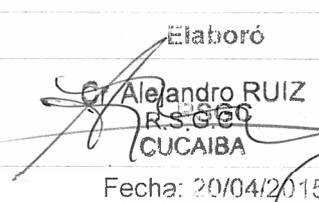
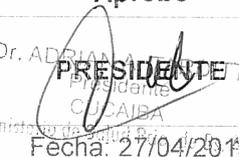
CONTENIDO:

- Procedimiento de capacitación
- Anexo I- Programa Anual de Capacitación – FPrA 622-01-01
- Anexo II- Formulario de Información Pedagógica – FPrA 622-01-02
- Anexo III- Planilla de Inscripción- FPrA 622-01-03
- Anexo IV- Planilla de Asistencia- FPrA 622-01-04
- Anexo V- Certificado de participación.
- Anexo VI- Encuesta de satisfacción sobre el Programa Anual de Capacitación. – FprA 622-01-05
- Anexo VII- Cabezal para formularios de evaluación al agente capacitado– FPrA 622-01-06

1. Objeto y aplicación

En este documento se hace referencia al proceso de capacitación del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a los siguientes principios orientadores:

- Mejorar en el seno de la organización la capacidad de generar y compartir datos, información y conocimiento en todos los niveles del recurso humano.
- Fortalecer la capacitación y motivación de los agentes que participan en los procedimientos institucionales para permitir el desarrollo personal en concordancia con el logro de los objetivos de la organización.
- Perfeccionar la calidad de los servicios hospitalarios a través de un ejercicio educativo permanente, fortaleciendo el proceso de trabajo desde la óptica de los equipos de salud, en concordancia con los objetivos del Programa

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Dr. Alejandro RUIZ R.S.G.C.C. CUCAIBA Fecha: 20/04/2015	 COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Directora de Coordinación de Áreas de Apoyo CUCAIBA Fecha: 27/04/2015	 Dr. ADRIANA PRESIDENTE Presidente CUCAIBA Ministerio de Salud Fecha: 27/04/2015
Colaboraron: Lic. Paula Jimenez, Mariela Liendo, Prof. Gabriel Polizman, Lic. Diego Llorente		
ORIGINAL		

PROCEDIMIENTO		  
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 2 de 13	

Provincial de Procuración del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, a través del Cucaiba.

2. Definiciones y abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

IPAP: Instituto Provincial de la Administración Pública

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

Competencia: capacidades de los individuos en función del puesto de trabajo, como conjunto de saberes que las personas expresan en situaciones laborales y sociales, lo que involucra valores, conocimientos y actitudes.

RD: Representante de la Dirección

3. Responsabilidades

La responsabilidad de que este procedimiento se lleve a cabo corresponde a:

- Alta Dirección
- Responsable de Capacitación
- Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones.
- Todos los actores involucrados en el procedimiento.

4. Documentos de referencia – Normativa aplicable

- **Ley 10.430**

Artículo 19 inc. n) sobre el derecho de capacitación del agente que revista en planta permanente; y artículo 78 inc. i) sobre los deberes del agente, haciendo mención a “Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio”.

- Programa Provincial de Procuración del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

5. Desarrollo del procedimiento:

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 3 de 13	

5.1 Elaboración del Programa Anual de Capacitación

5.1.1 El responsable de Capacitación diseña el Programa Anual de Capacitación (ANEXO I) teniendo en cuenta una doble entrada: el análisis de competencias y perfil de puestos anual (ver procedimiento PrA-622-02); y las necesidades de formación a criterio de la Alta Dirección. Se considerará a todo el recurso humano de la institución, y agentes externos involucrados en los distintos procesos institucionales, especialmente equipos de salud y personal hospitalario relacionados con la actividad de procuración y trasplante.

5.1.2 Por cada propuesta formativa del Programa Anual de Capacitación organizada por el Cucaiba debe desarrollarse el Formulario de Información Pedagógica (ANEXO II)

5.1.3 Para aquellas capacitaciones que, a criterio de la Alta Dirección, requieran de número de resolución del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, deberá gestionarse la solicitud de aprobación según guía y requisitos a través del sitio web de la Subsecretaría de Planificación de la Salud del Ministerio de la Provincia. Esta tarea debe realizarla el responsable de Capacitación. Los certificados de asistencia de dichas capacitaciones deben llevar el número de resolución ministerial.

5.2 Comunicación del Programa Anual de Capacitación

Se comunican las actividades del Programa Anual de Capacitación a los agentes utilizando alguno de los siguientes canales: correo electrónico, cartelera informativa del Cucaiba (ver procedimiento de Comunicación Interna PrA-533-01), a través de los Departamentos de Docencia e Investigación de los hospitales, y referentes del Cucaiba o de la actividad de procuración y trasplante de las instituciones sanitarias mediante folletería y afiches.

5.3 Permanencia de la información en la cartelera

El Programa Anual de Capacitación debe permanecer en la cartelera informativa durante todo el año. Se renueva cada vez que se realice alguna modificación, a cargo del responsable de Capacitación y de Comunicación Interna.

5.4 Información y/o pre-inscripción sobre capacitación

Los agentes que deseen obtener información o pre-inscribirse a alguna de las actividades del Programa Anual de Capacitación pueden hacerlo por correo electrónico a capacitacion@cucaiba.gba.gov.ar.

PROCEDIMIENTO		  
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 4 de 13	

5.5 Logística y organización de las actividades del Programa Anual de Capacitación

La logística y organización necesaria para las actividades del Programa Anual de Capacitación están a cargo del Departamento de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones del Cucaiba.

5.6 Control de asistencia

Para cada una de las actividades formativas del Programa Anual de Capacitación se deberá completar la planilla de inscripción (ANEXO III) a fin de recabar los datos de los participantes para luego ser almacenados en la Base de Datos de Capacitación (Server 5/Base Datos Capacitación) para mantener un registro actualizado del personal propio y agentes externos capacitados (a cargo del Departamento de Gestión de Calidad y Monitoreo). Según logística de cada actividad, se completará la Planilla de Inscripción en formato digital (documento excel) o papel (ANEXO III).

En aquellas capacitaciones de más de una jornada, que requieran porcentaje de asistencia para su aprobación se completará la Planilla de Asistencia (ANEXO IV).

5.7 Certificados de participación

Todas las actividades del Programa Anual de Capacitación organizadas por el Cucaiba contemplan la entrega de certificados de participación (ANEXO V).

Nota: La entrega a los asistentes puede realizarse personalmente (el agente se acerca a la oficina del responsable de Capacitación, o entrega al finalizar la actividad formativa), o por correo electrónico.

5.8 Capacitaciones externas a la organización

5.8.1 Además de las actividades del Programa Anual de Capacitación, el responsable de Capacitación debe enviar por correo electrónico a los agentes del CUCAIBA los cursos del IPAP destinados a agentes de la administración pública. La inscripción a los cursos se realiza por correo electrónico a capacitacion@cucaiba.gba.gov.ar. El responsable de Capacitación deriva la solicitud al referente del IPAP en el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

Nota: los certificados de participación de las actividades del IPAP corren por cuenta del mencionado organismo provincial.

5.8.2 En caso de que el agente desee participar de otras capacitaciones o jornadas relacionadas con su actividad laboral (congresos, cursos, diplomaturas, carreras

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 5 de 13	

técnicas, de grado o posgrado, etc.), no contempladas en el Programa Anual de Capacitación deberá gestionar por sí mismo su proceso de inscripción, notificar a capacitacion@cucaiba.gba.gov.ar sobre la realización de actividad, y al término de la misma entregar copia del certificado de participación o diploma en la oficina de Recursos Humanos en aquellos casos en que el agente realice dicha actividad en horario laboral.

5.9 Evaluación y resultados

5.9.1 Se establecen dos tipos de evaluación: a) al agente capacitado y b) evaluación general sobre el Programa Anual de Capacitación.

a) Se puede optar por la modalidad de test de conocimientos previos y test de conocimientos posteriores, o encuesta de autollenado elaborada oportunamente de acuerdo a los criterios y objetivos de la actividad de formación en cuestión. Se realizará la evaluación a los asistentes de la capacitación, de manera presencial.

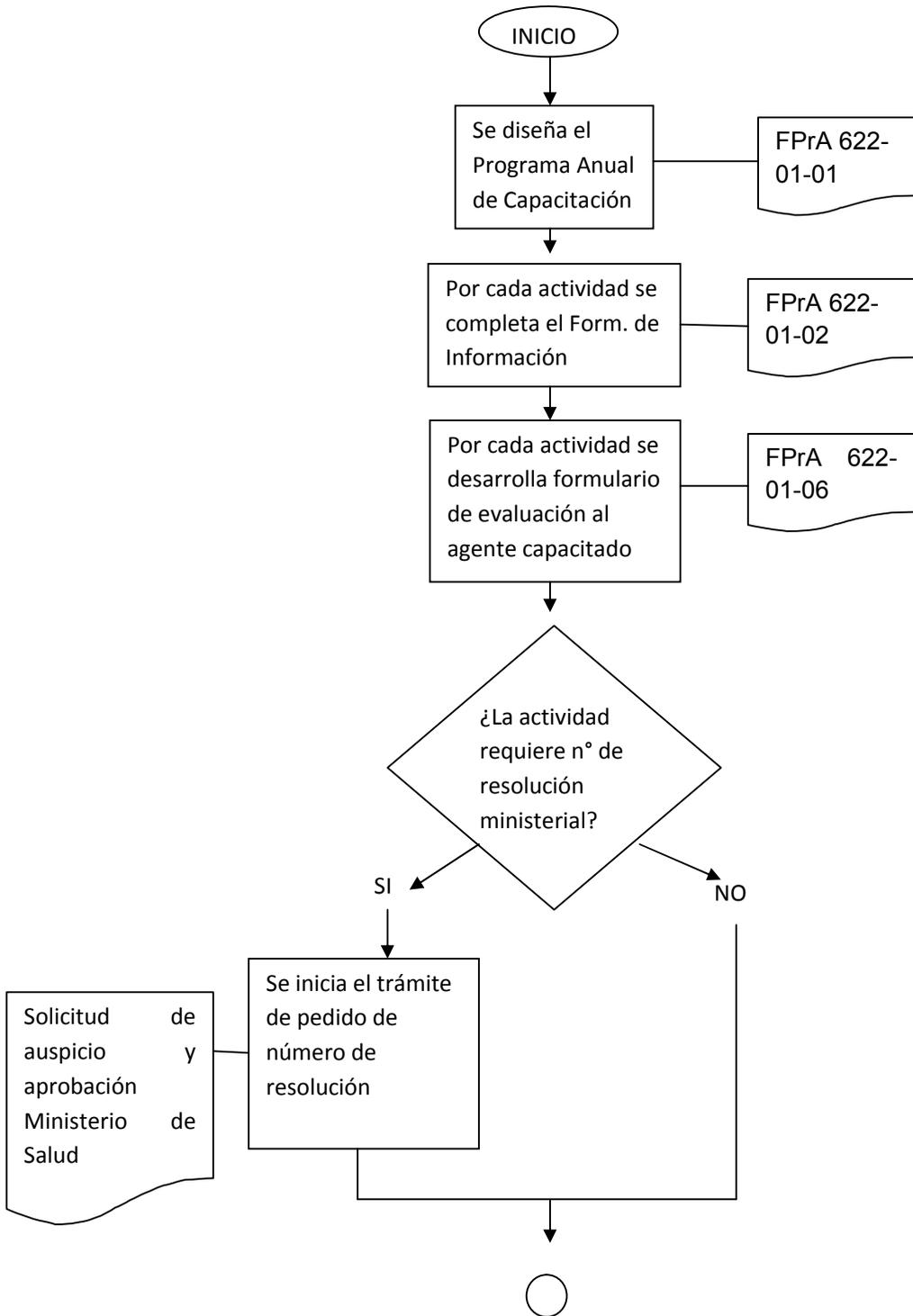
Nota: los formularios de evaluación al agente capacitado deben llevar como encabezado el modelo del ANEXO VII.

b) Anualmente se realizará tras la finalización del Programa Anual de Capacitación una encuesta a fin de medir satisfacción sobre la oferta de actividades formativas (ANEXO VI). Esta encuesta será destinada a la Alta Dirección y responsables de área.

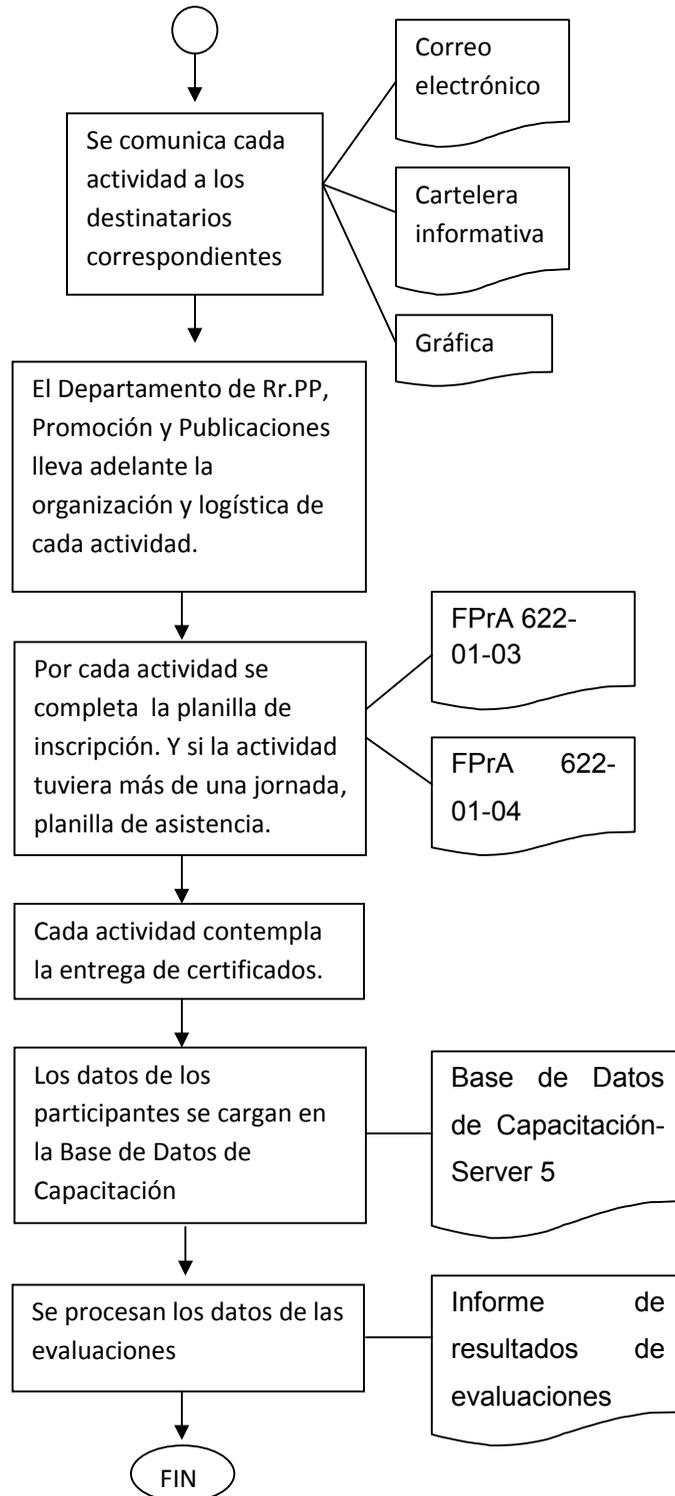
5.9.2 El Departamento de Gestión de Calidad y Monitoreo es responsable de procesar los resultados de las distintas evaluaciones y comunicarlos mediante correo electrónico a la Alta Dirección y al responsable de Comunicación Interna (para su difusión a los destinatarios correspondientes (Ver PrA-533-01)).

5.9.3 Las planillas de las evaluaciones completas y el informe de resultados en papel se archivan en Bibliorato bajo el rótulo "EVALUACIONES" identificando en el lomo el año correspondiente. Estos biblioratos se almacenan en la oficina del responsable de Capacitación.

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 6 de 13	



PROCEDIMIENTO		 
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 7 de 13	



PROCEDIMIENTO		  
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 8 de 13	

6. Registros relacionados

Identificación del registro	Almacenamiento	Tipo de soporte	Lugar de archivo	Responsable
Correo electrónico capacitacion@cucaiba.gba.gov.ar	Local en 1 PC	Magnético	Local PC	Resp. Capacitación
Planillas de evaluaciones completas	Bibliorato "EVALUACIONES"	Papel	Of. del Resp. Capacitación	Resp. Capacitación
Informe con resultados de evaluaciones	Bibliorato "EVALUACIONES"	Papel	Of. del Resp. Capacitación	Resp. Capacitación
Planilla de Inscripción	Bibliorato 11	Papel	Of. del Resp. Capacitación	Resp. Capacitación
Planilla de Inscripción		Digital	Documento Excel	Resp. Capacitación
Planilla de asistencia	Bibliorato 11	Papel	Of. del Resp. Capacitación	Resp. Capacitación
Base de Datos de Capacitación		Digital	Server 5	Depto. de Informática
Programa anual de capacitación		Digital	PC Local Resp. de capacitación	Resp. Capacitación
Formulario de Información pedagógica		Digital	PC Local Resp. de capacitación	Resp. Capacitación
Encuesta de satisfacción del programa anual de capacitación		Digital/papel	PC Local Resp. de capacitación/ Bibliorato Encuestas programa anual de capacitación	Resp. Capacitación

PROCEDIMIENTO		  
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 9 de 13	

7. Anexos

ANEXO I

FPrA-622-01-01		PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION		ISOLOGOTIPO VIGENTE	
Mes	Actividad	Destinatarios	Cupo	Organizada por	

ANEXO II

FPrA-622-01-02	FORMULARIO DE INFORMACION PEDAGÓGICA	ISOLOGOTIPO VIGENTE
Nombre de la actividad:		
Tipo de actividad: (Jornada, seminario, taller, conferencia, otros)		
Destinatarios:		
Cupo de participantes:		

PROCEDIMIENTO		  
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 10 de 13	

<p>Modalidad: (Presencial, semipresencial, virtual)</p>
<p>Objetivos generales: (Son los que dan direccionalidad a la propuesta formativa)</p>
<p>Objetivos específicos: (Resultados de aprendizaje que se espera lograr en los participantes que realicen la actividad)</p>
<p>Temario:</p>

ANEXO III

FPrA-622-01-03		PLANILLA DE INSCRIPCION		ISOLOGOTIPO VIGENTE	
Nombre y apellido	Lugar de trabajo	Puesto o tarea que desempeña	Correo electrónico	Teléfono	

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 11 de 13	

ANEXO IV

FPrA-622-01-04	PLANILLA DE ASISTENCIA	ISOLOGOTIPO VIGENTE	
Nombre y apellido	Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma

ANEXO V



CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Certifico que _____
ha participado de la actividad de capacitación _____

dictada por el Cucaiba como organismo del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.



Adrián Terzilli
Presidente de Cucaiba

Lugar: _____

Fecha: ___/___/___

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 12 de 13	

ANEXO VI

FPrA-622-01-05	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL PROG. ANUAL DE CAPACITACION	ISOLOGOTIPO VIGENTE
-----------------------	---	----------------------------

1- Cuán adecuada considera la oferta formativa del Programa Anual de Capacitación del CUCAIBA (cursos propios y capacitaciones del IPAP) respecto a las necesidades y requerimientos de su sector. Seleccione con un círculo el número correspondiente teniendo en cuenta que 1 es nada adecuada y 10 muy adecuada.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2- ¿Qué temática le resultaría de interés para incorporar al Programa Anual de Capacitación de modo de incrementar las habilidades y competencias de los empleados de su sector en concordancia con los objetivos institucionales?

3- ¿Considera que los canales de información (correo electrónico, cartelera) respecto a las actividades de capacitación son adecuados?

SI NO

Comentarios: (en caso de responder NO, ¿podría ampliar o sugerir nuevos canales de información?)

PROCEDIMIENTO		   
PrA-622-01	CAPACITACION	
Rev. 01	Página 13 de 13	

ANEXO VII

FORMULARIO		ISOLOGOTIPO VIGENTE
FPrA-622-01-06	Nombre del documento	
	Página 1 de x	