

GUÍA DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN EXTERNA

GESFORMA

HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECÁRDENAS

PERFIL DEL ALUMNADO



Lo primero que debemos hacer, es entrar en la web de **GESFORMA del Hospital Universitario Torrecárdenas**

<https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/cht/gesforma/>  
o desde el icono de **GESFORMA** en la intranet del H. U. Torrecárdenas

**Complejo hospitalario Torrecárdenas**

# GESFORMA-SSPA

**Gesforma-SSPA**

**GESFORMA SALUD** es una herramienta cuyo objetivo fundamental es la gestión de la Formación Continuada de los Profesionales del **Complejo Hospitalario Torrecárdenas**. Desde esta web podrá consultar la oferta formativa, matricularse, acceder a la plataforma virtual de formación, modificar sus datos personales y cambiar sus credenciales de acceso. También podrá acceder al historial de los cursos solicitados y, próximamente, a las **certificaciones de las actividades que ha superado**.

Se recomienda utilizar **PC** y acceder a la Plataforma a través de los navegadores **Google Chrome** o **Firefox**.

**Acceso a GESFORMA**

Usuario dominio SAS

Clave de acceso

[¿Tiene problemas con el acceso?](#)

Iniciar sesión

+ Solicitud de docencia

Una vez dentro, introducimos nuestro usuario y contraseña DMSAS, e iniciamos sesión.

## AYUDA

Su solicitud de docencia está siendo estudiada.

### Acciones propias del rol



#### Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse.



#### Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



#### Sesiones clínicas.

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



#### Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.

### Opciones generales



#### Mis datos

Gestiona los datos personales.



#### Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados



#### Perfiles

Selección de perfil

**IMPORTANTE:** Actualizar y completar nuestros datos personales, si aún no lo hemos hecho. Sin esto, no podremos utilizar la plataforma. Para ello, pulsamos en “Mis datos”.

## AYUDA

Su solicitud de docencia está siendo estudiada.

### Acciones propias del rol



#### Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse.



#### Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



#### Sesiones clínicas.

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



#### Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.

### Opciones generales



#### Mis datos

Gestiona los datos personales.



#### Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados.



#### Perfiles

Selección de perfil.

Si queremos realizar una solicitud para una formación externa, pulsamos aquí.

## Formación Externa

### AYUDA

A continuación se muestra un listado de las solicitudes de formación externa. Puede consultar los datos de sus solicitudes accediendo a ellas.

Solicitudes de Formación Externa:

	Nombre del curso ↕	Fec. solicitud ↕	Estado ↕
	XX JORNADAS DE PRUEBA	09/01/2019	<input type="text"/>

◀ | Volver

+ | Nueva solicitud

Aquí podemos revisar las solicitudes de formación externa que hemos realizado en GESFORMA

- Pulsamos en “nueva solicitud” para crear una nueva, siempre antes de la fecha de la actividad. Al menos con un **mes de antelación**.

- Cumplimentamos los datos que falten, ya que si hemos actualizado antes nuestros datos, estos se cumplimentan automáticamente.

**Formulario de Solicitud a Formación Externa**

**AYUDA**

Formulario de solicitud de asistencia a actividades externas de formación para el personal del SAS.

Datos personales y profesionales del interesado

NIF/NIE:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre:  Teléfono:

Dirección:  Código postal:  Localidad:  Provincia:

Centro de trabajo:  Localidad de centro de trabajo:  Centro de perfección:

Unidad de Gestión Clínica/Unidad funcional:  De formación presso:  Grupo:  Categoría:

Funcionario  Estafeta  Laboral  Especial  Situado  Interino

Datos sobre la actividad de formación

Nombre de curso:  Entidad organizadora:  Modalidad:  Tipología formativa:

Fecha de celebración de la actividad: Desde  Hasta  Lugar de celebración:  Duración:  días /  horas

Asistencia a calidad de:  Posible  Participante  Docente  Alumno  Investigador

Indique a continuación los distintos módulos y sus fechas de celebración. Si la actividad sólo contiene un módulo, indíquelo también.

Número de módulo:  Desde  Hasta

Introducimos los módulos en el caso de que tenga más de uno, siempre dentro del año en curso.

**Conceptos solicitados**

A continuación, indique qué gastos solicita le sean cubiertos en esta

Gastos inscripción o matrícula:  SI  No      Importe:  €      Dietas:  SI  No

Gastos de desplazamiento:  SI  No      Bolsa Estudios (Cursos superiores a 11 meses hábiles):  SI  No

Permiso retribuido (solo para días presenciales)

Días:  desde  hasta

En el caso de que haya solicitado gastos de inscripción o matrícula, de desplazamiento, de dietas o de bolsa de estudio, será necesario que indique su número de cuenta.

Número de cuenta para realizar la transferencia:

---

**Documentación inicial**

A continuación aporte como archivo el programa y datos organizativos de la actividad o la dirección web donde constará el mismo. Si la actividad es un Congreso o Jornada, sita, también, la aceptación de la convocatoria o póster.

Nombre	Ver
No se han encontrado registros	

Nombre:

Documento PDF (Introduzca el título del archivo y pulse 'Cargar')

---

**Lugar, fecha y firma (con antelación mínima de veinte días hábiles al inicio de la actividad)**

Conoce y acepta expresamente las instrucciones contenidas en la normativa vigente.

En:  a

---

**Rechazo**

Motivo por el cual se solicita la sido rechazada desde la Unidad de Formación:

Añadimos un nombre descriptivo

Introducir la página web de la formación externa o bien un documento con la información.

En el caso de la EASP o IAVANTE introducir la notificación en la que se comunica oficialmente su selección.

- Para seguir modificándolo en un futuro pulsamos en guardar borrador. Si ya está terminada la solicitud, pulsamos en firmar y nos aparecerá una ventana, donde seleccionaremos nuestro mando intermedio y nuestro director de división. Una vez seleccionados picamos en Firmar.



SOLICITUD DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL

1. SOLICITUD

<b>1.1 DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
D.N.I./NIF	CALLE, PLAZA O AVDA.	NÚMERO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNIDAD DE GESTIÓN CLÍNICA/UNIDAD FUNCIONAL			GRUPO
<input type="text"/>			<input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CATEGORÍA	
<input type="text"/>		ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARI <input type="checkbox"/> ESTATUTARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> SUSTITUTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERINO			

Así queda nuestra Solicitud, por si queremos imprimirla

Debes saber que no es necesario enviar nada en formato papel.

<b>1.2 DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	
PRUEBA 4	
ENTIDAD ORGANIZADORA	MODALIDAD
<input type="text"/>	PRESENCIAL
FECHA DE CELEBRACIÓN:	LUGAR DE CELEBRACIÓN: SEVILLA
ACTIVIDAD: Desde 08/02/2019 Hasta 08/02/2019	DURACIÓN: 7 horas
	DURACIÓN: 1 días
ASISTENCIA EN CALIDAD DE:	
<input type="checkbox"/> PONENTE <input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPANTE <input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> ALUMNO <input type="checkbox"/> INVESTIGADOR	

<b>1.3 LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
El abajo firmante, conoce y acepta expresamente las instrucciones contenidas en la normativa vigente En ALMERÍA, a 6 de febrero de 2019 La persona interesada  Fdo: <input type="text"/>

2. A CUMPLIMENTAR POR EL ÓRGANO COMPETENTE

<b>2.1 INFORME PRECEPTIVO DEL ÓRGANO COMPETENTE</b>	
La asistencia a estas actividades se autorizarán cuando reúnan las dos condiciones:	
1. Las necesidades del Servicio permiten su asistencia:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. En caso afirmativo, es de interés directo para la Organización:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, incluye:	
Permiso retribuido del 08/02/2019 al 08/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Gastos inscripción o matrícula.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Gastos de desplazamiento.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Dietas.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Bolsa de Estudios (Cursos superiores a un mes natural)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO



## Formación Externa

AYUDA

A continuación se muestra un listado de las solicitudes de formación externa.  
Puede consultar los datos de sus solicitudes accediendo a ellas.

### Solicitudes de Formación Externa

	Nombre del curso ↕	Fec. solicitud ↕	Estado ↕	
	PRUEBA 4	06/02/2019	PDTE.AUTORIZACIÓN	

[◀ Volver](#) [+ Nueva solicitud](#)

- Ahora mismo nuestra solicitud está pendiente de autorización de nuestros mandos.



Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS

RESOLUCION DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL S.A.S.

En relación a su solicitud de asistencia a actividades de formación y conforme a lo establecido en la Resolución 0194/17, de 30 de junio, por la que se regula el régimen de asistencias a actividades externas de formación y perfeccionamiento profesional del personal del S.A.S., esta  
RESUELVE CONCEDER A:

D./D<sup>a</sup>: [ ] NIF [ ]  
CUERPO/CATEGORIA: ADMINISTRATIVO GRUPO: C1  
VINCULACION LABORAL: INTERINO  
CENTRO DE DESTINO: [ ]  
PUESTO DESEMPEÑADO:

la asistencia solicitada a la actividad de formación:

ACTIVIDAD: PRUEBA 4  
ORGANIZADO POR: SADECA  
LUGAR CELEBRACION: SEVILLA EN CALIDAD DE: PARTICIPANTE  
FECHA DE CELEBRACION: DEL 08/02/2019 AL 08/02/2019

Dicha concesión incluye:

PERMISO RETRIBUIDO  DESDE EL: 08/02/2019 HASTA EL: 08/02/2019. Nº DIAS: 1  
GASTOS DE INSCRIPCION O MATRICULA  0.0 €  
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO  Vehículo propio: AUDI A4 (Diésel) - AAA9999  
DIETAS   
BOLSA DE ESTUDIOS

OBSERVACIONES: [ ]

Este es el modelo de resolución que verás.

- Una vez autorizado por nuestros responsables, la Dirección General de Personal firmará la Resolución que podremos consultar en nuestra solicitud y donde se indicará los conceptos concedidos (días, desplazamiento, dietas, etc, lo que proceda). Te llegará un email de aviso.

● Firmada la resolución por la Dirección General de Personal, nuestra solicitud estará “Pendiente de Documentación”. Una vez finalizada la Actividad, en el plazo de quince días: Debemos adjuntar todos los documentos requeridos, como el certificado de asistencia, pago de matrículas, días,...(sólo los aprobados) siendo siempre los originales, pasando el estado de la solicitud a “Pendiente de Liquidación”.

Importante comprobar que el número de cuenta se encuentre activo en Hacienda. Podemos comprobarlo mediante el sistema GIRO

Documentos aportados por el profesional, órdenes de viaje y liquidaciones

Número	Desde	Hasta	Estado
1	08/04/2019	09/04/2019	PDTE. DOCUMENTACION

No se han encontrado registros

Pulse aquí para ver información sobre el sistema GIRO

Nombre

Documento

+ Seleccionar Cargar Cancelar

Recordar documentación Orden de viaje

2 06/05/2019 06/05/2019 PDTE. DOCUMENTACION

Renuncia

Puede renunciar al derecho concedido en esta resolución pulsando el botón 'Renuncia'. La renuncia supone la pérdida del derecho reconocido y le impide volver a solicitarlo por el mismo concepto.

Volver Guardar Imprimir la solicitud Imprimir resolución Renunciar

Hospital Universitario Torrecárdenas

Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS JUNTA DE ANDALUCÍA

● Pulsamos “confirmar documentación” y la documentación pasa a la Unidad Integral de Formación, para resolver nuestra solicitud en el caso que nos hayan autorizado algún concepto a liquidar.

**Documentos a presentar para la liquidación**

En esta sección se adjuntará la documentación justificativa de asistencia y gastos de matrícula, alojamiento, manutención y locomoción.

Cuando haya subido los documentos pulse el botón 'Confirmar documentación' para tramitar el módulo al estado de pendiente de liquidación. Recuerde que si la documentación aportada en esta sección no es original o no está firmada electrónicamente, ha de aportar los documentos originales a la Unidad de Formación.

Número	Desde	Hasta	Estado
1	07/02/2019	07/02/2019	PDTE. CIERRE

**documentación**

**Pulse aquí para ver información sobre el sistema GIRO**

Nombre

Documento

**Renuncia**

Puede renunciar al derecho concedido en esta resolución pulsando el botón 'Renuncia'. La renuncia supone la pérdida del derecho reconocido y le impide volver a solicitarlo por el mismo concepto.

- Si lo aprobado en la resolución son los días de asistencia (permiso retribuido), debes de subir certificado de asistencia escaneado.
- Si te han aprobado la matrícula además del certificado de asistencia debes subir justificante original de pago, con el CIF de la Entidad Organizadora.
- Si te han aprobado desplazamiento y/o dietas debes subir certificado de asistencia, gastos originales de locomoción si no vas en coche propio y factura original de alojamiento.
- Finalmente te avisaremos para firma de liquidación si procede.

# GUÍA DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN EXTERNA

## GESFORMA

### HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECÁRDENAS

#### PERFIL DE MANDO

#### INTERMEDIO



Lo primero que debemos hacer, es entrar en la web de **GESFORMA del Hospital Universitario Torrecárdenas**

<https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/cht/gesforma/>  
o desde el icono de **GESFORMA** en la intranet del H. U. Torrecárdenas

**Complejo hospitalario  
Torrecárdenas**

# GESFORMA-SSPA

**Gesforma-SSPA**

**GESFORMA SALUD** es una herramienta cuyo objetivo fundamental es la gestión de la Formación Continuada de los Profesionales del **Complejo Hospitalario Torrecárdenas**. Desde esta web podrá consultar la oferta formativa, matricularse, acceder a la plataforma virtual de formación, modificar sus datos personales y cambiar sus credenciales de acceso. También podrá acceder al historial de los cursos solicitados y, próximamente, a las **certificaciones de las actividades que ha superado**.

Se recomienda utilizar **PC** y acceder a la Plataforma a través de los navegadores **Google Chrome** o **Firefox**.

**Acceso a GESFORMA**

Usuario dominio SAS

Clave de acceso

[¿Tiene problemas con el acceso?](#)

Iniciar sesión

+ Solicitud de docencia

Una vez dentro, introducimos nuestro usuario y contraseña DMSAS, e iniciamos sesión.

## AYUDA

Su solicitud de docencia está siendo estudiada.

### Acciones propias del rol



Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse,



Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



Sesiones clínicas.

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.

### Opciones generales



Mis datos

Gestiona los datos personales.



Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados



Perfiles

Selección de perfil

Complejo hospitalario  
Torrecárdenas

Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD



© 2013 Servicio Andaluz de Salud

**IMPORTANTE:** Actualizar y completar nuestros datos personales, si aún no lo hemos hecho. Sin esto, no podremos utilizar la plataforma. Para ello, pulsamos en “Mis datos”.

## AYUDA

Su solicitud de docencia está siendo estudiada.

### Acciones propias del rol



Inscripción a cursos

Listado de cursos a los que poder inscribirse,



Mis cursos

Listado de cursos en los que se ha inscrito.



Sesiones clínicas.

Descarga de certificados asociados sesiones clínicas.



Formación externa

Listado y creación de solicitudes de formación externa.

### Opciones generales



Mis datos

Gestiona los datos personales.



Recursos de interés

Listado de recursos de interés proporcionados



Perfiles

Selección de perfil

**Complejo hospitalario**  
**Torrecañadas**

Servicio Andaluz de Salud  
**CONSEJERÍA DE SALUD**



JUNTA DE ANDALUCÍA

© 2013 Servicio Andaluz de Salud

Para revisar las solicitudes de formación externa que debemos aprobar, pulsamos aquí



## Formación Externa

### AYUDA

A continuación se muestra un listado de las solicitudes de formación externa. Puede consultar los datos de sus solicitudes accediendo a ellas.


#### Solicitudes de Formación Externa

	Nombre del curso ↕	Fec. solicitud ↕	Estado ↕
	XX JORNADAS DE PRUEBA	09/01/2019	RESUELTA

[Volver](#)

[+ Nueva solicitud](#)

**Complejo hospitalario**  
**Torrecárdenas**

Servicio Andaluz de Salud  
**CONSEJERÍA DE SALUD**  JUNTA DE ANDALUCÍA

© 2013 Servicio Andaluz de Salud

Una vez en formación externa veremos todas las solicitudes de nuestra unidad. Previamente recibimos correo de aviso.

Pulsando en el icono podremos anotar si las necesidades del servicio permiten su asistencia.

Observaciones realizadas por el mando intermedio (MARIA DOLORES SANCHEZ MIRALLES)

1. Las necesidades del Servicio permite su asistencia:  Sí  No

Cuando entremos en la solicitud, bajamos hasta que encontramos este apartado, en el que debemos seleccionar “Sí” o “No” y anotar las observaciones si proceden.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, terminamos el proceso pinchando al final de la solicitud la pestaña “Guardar”.