DIAGRAMA DE FLUJO
PT.AT.23. SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE FORMACIÓN

INICIO

1 IDENTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

- Propuesta o convocatoria de congreso, jornada o curso.
- Se analiza la disponibilidad presupuestaria.

2 COMPROBACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS

- Profesional con contrato activo.
- Sin compromisos formativos internos pendientes.
- Solicitud presentada en plazo y con la documentación requerida.

3 CLASIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Se identifica la tipología:

A. Congresos científicos y jornadas técnicas.
B. Cursos prácticos / formación especializada.
C. Formación estratégica institucional.

(La categoría C tendrá prioridad estratégica en caso de limitación presupuestaria).

4 APLICACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN (100 PUNTOS)

1. Relación directa con el puesto y cartera de casos (0–25 puntos).
2. Necesidad formativa según Plan Anual del Centro (0–25 puntos).
3. Impacto previsto en el equipo (0–20 puntos).
4. Rotación y oportunidades previas (0–10 puntos).
5. Coste económico (0–10 puntos).
6. Antigüedad en el centro (0–5 puntos).
7. Tipología de contrato (0–5 puntos).

5 ÓRGANO EVALUADOR

Comisión de Valoración Formativa:

- Coordinación del CAIT (presidencia).
- Profesional técnico designado rotativamente.
- Representante de dirección de Fundación (si procede).

6 VALORACIÓN DE SOLICITUDES

- Revisión de la documentación.
- Aplicación de la baremación según los criterios establecidos.
- Elaboración de propuesta de selección.

7 RESOLUCIÓN

- Selección de la persona o personas candidatas.
- Resolución de empates (según criterio establecido).
- Elaboración del acta de resolución.

8 COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

- Comunicación a las personas solicitantes.
- Información sobre la selección y, en su caso, lista de reserva.

¿Persona seleccionada?

SÍ → **9 GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN**

- Inscripción en la formación.
- Tramitación de la asistencia (viaje, alojamiento, etc.).
- Información y coordinación con el equipo.

NO → Se mantiene en lista de reserva o se comunica el resultado.

10 REGISTRO HISTÓRICO DE FORMACIÓN

- Registro de la acción formativa realizada. Puntuación obtenida y participación.
- Incorporación al historial formativo del centro.

11 COMPROMISO DE RETORNO FORMATIVO

- Compartir los conocimientos adquiridos con el resto del equipo.
- Aplicar lo aprendido en la práctica profesional.

12 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

- Evaluación del impacto de la formación en el equipo y en la calidad asistencial.
- Revisión del protocolo, si procede.

FIN