

***Unidad de Formacion Continuada
Dirección Económica Administrativa
Hospital Universitario Costa del Sol***

**PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL Y SECUENCIA DE AVISOS PARA LA
SUBIDA DE INFORMACION A GESFORMA (ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA)**

Fecha de Última Actualización: 25/8/2025
Versión: 1.0

Hoja de Control del Documento

Documento	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL Y SECUENCIA DE AVISOS PARA LA SUBIDA DE INFORMACION A GESFORMA (ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA)	Versión	1.0
Elaborado por	Francisco Galindo Sánchez	Fecha	25/08/2025
Validado por	Jose Antonio Corpas Jiménez	Fecha	25/08/2025

Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio

Índice

1. ÁMBITO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. DESARROLLO:.....	4
ANEXO I: MODELO DE MEMORIA EXPLICATIVA.....	15

1. ÁMBITO

Este procedimiento regula las actuaciones de la Unidad de Formación del centro en relación con el seguimiento de las actividades formativas externas autorizadas, una vez finalizadas, así como la implantación de nuevas obligaciones documentales para garantizar el aprovechamiento formativo y la trazabilidad de recursos.

2. OBJETIVO

Este procedimiento interno específico para la Unidad de Formación está centrado exclusivamente en:

La gestión posterior a la asistencia a una actividad formativa externa ya autorizada.

La actuación ante el **incumplimiento de la entrega del certificado de asistencia de la formación externa con coste** (tras al menos cuatro avisos sin respuesta).

La implantación de la **obligatoriedad de presentar memoria justificativa** para toda actividad de formación externa con y de duración igual o superior a 10 horas, a partir del 1 de julio de 2025.

3. DESARROLLO:

1.- Seguimiento de la justificación documental tras la actividad

1.1 Plazo de justificación

Las personas autorizadas a asistir a actividades externas con licencia retribuida y/o que generen algún gasto, deberán presentar la documentación correspondiente, en el plazo máximo de 15 días naturales tras la finalización de la actividad, en caso negativo se le avisará, al menos cuatro veces, procediendo en caso de no obtener respuesta al archivo de la solicitud.

1.2.- Obligaciones por parte del asistente a actividades externas de formación

Cuando se produzca la asistencia o participación en actividades externas de formación retribuidas por el Servicio Andaluz de Salud, las personas que asistan quedarán obligadas, en el plazo máximo de quince días tras la finalización de la actividad, a justificar ante la dirección del centro la participación en la misma, mediante la presentación de copia autenticada del documento acreditativo de

asistencia y de una memoria explicativa tanto de las actividades realizadas como de los contenidos que sean susceptibles de utilizar para la introducción de mejoras en el funcionamiento de los servicios.

Quedan exceptuadas de la obligación de presentar la memoria, no así el documento acreditativo de la asistencia, que será obligatorio en todos los casos, las personas que asistan a congresos, cursos, jornadas o actividades de duración inferior a diez horas lectivas, así como las que asistan a cursos del Instituto Andaluz de Administración Pública cuya duración sea inferior a un mes.

La no presentación de la copia del documento acreditativo de la asistencia, salvo causa justificada, así como el no aprovechamiento de la actividad autorizada, incluida la no finalización o el abandono no justificado de una actividad de formación, implicará, conforme a la normativa vigente, las siguientes actuaciones:

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Por ahora no aplicaremos estos puntos.

1.3.- Obligaciones por parte de la unidad de formación sobre la gestión administrativa y relacionados a estos puntos

1.3.1.- Memoria

En aplicación a la resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud y además dar respuesta al requerimiento de la plataforma de Málaga, con relación a obligatoriedad por parte de las personas participantes de actividades formativas externas de presentar una memoria, en el plazo máximo de quince días tras su finalización.

Se establece a continuación la manera de proceder en el Hospital Universitario Costa del Sol para dar cumplimiento a esta obligación:

1.3.1.1.- Entrada en vigor

Desde el 1 de julio de 2025, toda actividad formativa externa con una duración igual o superior a 10 horas lectivas, con coste, requerirá la presentación de una memoria explicativa en el modelo oficial. Si alguna solicitud fuera de un curso IAPP la duración tendría que ser superior a un mes para exigirles la memoria explicativa.

1.3.1.2.- Tipología de documento para solicitar la memoria

El documento (Anexo I: Modelo de Memoria Explicativa)

1.3.1.3.- Registro y archivo documental

La memoria se subirá exclusivamente a través de Gesforma y formarán parte del expediente de dicha acción formativa del profesional. Este se enviará a Plataforma

1.4. Gestión de incumplimientos en la entrega de documentación justificativa tras la participación en actividades formativas externas

Una vez finalizada la actividad formativa externa previamente autorizada, las personas participantes quedan obligadas a presentar la **documentación justificativa** en un plazo máximo de **15 días naturales**, conforme a lo establecido en la **Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales del SAS**.

La documentación varía en función de la **tipología y duración** de la acción formativa:

1.1 Actividades externas con coste de 10 o más horas lectivas

Documentación obligatoria:

Certificado acreditativo de asistencia

Facturas justificativas

Memoria explicativa (Anexo I)

Secuencia de comunicaciones:

**PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL Y
SECUENCIA DE AVISOS PARA LA SUBIDA DE
INFORMACION A GESFORMA (ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN EXTERNA)**

*Dirección Económica Administrativa
Unidad de Formación Continua*

Día siguiente a la finalización: Correo individual recordando la obligación de subir la documentación a Gesforma en 15 días.

Día 15 sin entrega: Aviso automático desde Gesforma (pendiente de revisar su contenido).

Día 30 sin entrega: Segundo aviso automático desde Gesforma.

Día 45 sin entrega: Correo personalizado con copia al superior jerárquico inmediato. Se informa de que, si en 5 días hábiles no se presenta la documentación, la solicitud será archivada. (A partir del 01/11/2025 este plazo se ajustará para no afectar al presupuesto del siguiente ejercicio).

1.2 Actividades externas con coste de menos de 10 horas lectivas

Documentación obligatoria:

Certificado acreditativo de asistencia

Facturas justificativas

Secuencia de comunicaciones:

Día siguiente a la finalización: Correo individual recordando la obligación de subir la documentación en 15 días.

Día 15 sin entrega: Aviso automático desde Gesforma.

Día 30 sin entrega: Segundo aviso automático.

Día 45 sin entrega: Correo personalizado con copia al superior jerárquico inmediato. Si no se presenta la documentación en 5 días hábiles, la solicitud será archivada y se evaluarán posibles consecuencias según normativa aplicable.

1.3 Actividades externas sin coste

Documentación obligatoria:

Certificado acreditativo de asistencia

Secuencia de comunicaciones:

Día siguiente a la finalización: Correo individual recordando la obligación de subir la documentación en 15 días.

Día 15 sin entrega: Aviso automático desde Gesforma.

Día 30 sin entrega: Segundo aviso automático.

Día 45 sin entrega: Correo personalizado con copia al superior jerárquico inmediato. Si no se presenta la documentación en 5 días hábiles, la solicitud será archivada. Pueden aplicarse las consecuencias descritas en el apartado B y C del marco normativo vigente.

1.4 Archivo de solicitudes y consecuencias

Una vez superado el plazo final sin respuesta (día 50), la Unidad de Formación procederá al archivo administrativo de la solicitud y notificará al Servicio de Personal para valorar medidas conforme a la normativa, aunque por el momento se aplicará el a):

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

3.- Comunicación de ambas situaciones:

La manera de proceder será a través de Gesforma al discente y mediante email a los mandos para su conocimiento y colaboración.

Los correos a remitir a los discentes a través de Gesforma se realizarán según la tipología de actividad formativa externa que estemos tratando:

3.1. Actividades externas ≥10 horas CON COSTE

Correo 1 – Día siguiente a la finalización

Asunto: Documentación justificativa pendiente – Actividad formativa [Nombre]

Estimado/a :

Esperamos que la actividad formativa [Nombre del curso/congreso], realizada entre los días [fecha] y [fecha], haya sido provechosa.

Te recordamos que, conforme a la Resolución 0194/17 del SAS, dispones de 15 días naturales desde la finalización de la actividad para subir a Gesforma la siguiente documentación justificativa:

Certificado acreditativo de asistencia

Facturas correspondientes (si las hubiera)

Memoria explicativa (obligatoria al tratarse de una actividad de 10 o más horas)

La no entrega en plazo puede conllevar medidas administrativas:

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Gracias por tu colaboración.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 2 – Día 15 sin entrega

Asunto: Aviso – Pendiente entrega de documentación formativa [Nombre]

Estimado/a :

Transcurridos 15 días desde la finalización de la actividad [Nombre de la acción], seguimos sin recibir la documentación requerida.

Recordamos que es obligatorio subir a Gesforma (la que esté pendiente):

Certificado de asistencia

Facturas

Memoria explicativa

Por favor, regulariza tu situación a la mayor brevedad.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 3 – Día 30 sin entrega

Asunto: tercer aviso – Documentación formativa pendiente [Nombre]

Estimado/a :

Este es el tercer aviso sobre la obligación de justificar tu participación en la actividad externa [Nombre]. No consta aún en Gesforma la documentación obligatoria.

Insistimos en que debes subir en cuanto antes (la que esté pendiente):

Certificado de asistencia

Facturas

Memoria explicativa

Gracias por atender esta obligación lo antes posible.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 4 – Día 45 con copia al superior o aquellos en los que ya se hayan realizado dos avisos

Asunto: Último aviso – Archivo inminente de solicitud formativa [Nombre]

Estimado/a :

Tras múltiples comunicaciones, no hemos recibido la documentación (la que esté pendiente) de tu asistencia a la actividad [Nombre].

Si en el plazo de 5 días hábiles no la subes a Gesforma, procederemos a archivar la solicitud. Esto podrá conllevar:

**PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL Y
SECUENCIA DE AVISOS PARA LA SUBIDA DE
INFORMACION A GESFORMA (ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN EXTERNA)**

Dirección Económica Administrativa

Unidad de Formación Continua

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Gracias por tu atención.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

3.2.-. Actividades externas <10 horas CON COSTE

Correo 1 – Día siguiente a la finalización

Asunto: Documentación pendiente tras asistencia a [Nombre]

Estimado/a :

Te recordamos que , conforme a la Resolución 0194/17 del SAS, dispones de 15 días naturales desde la finalización de la actividad para subir a Gesforma la siguiente documentación justificativa:

Certificado acreditativo de asistencia

Facturas correspondientes (si las hubiere)

La no entrega en plazo puede conllevar medidas administrativas:

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 2 – Día 15 sin entrega

Asunto: Aviso – Documentación formativa no entregada [Nombre]

Estimado/a :

No hemos recibido aún la documentación correspondiente a la formación [Nombre]. Recuerda que debes subir a Gesforma (la que esté pendiente):

Certificado de asistencia

Facturas

Evita que se activen procesos administrativos.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 3 – Día 30 sin entrega

Asunto: tener aviso – Pendiente justificación formación externa

Estimado/a :

Transcurridos 30 días desde la finalización de [Nombre de la actividad], seguimos sin recibir tu documentación (la que esté pendiente).

Por favor, regulariza tu situación de inmediato.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 4 – Día 45 con copia al superior o aquellos en los que ya se hayan realizado dos avisos

Asunto: Último aviso – Posible archivo de solicitud [Nombre]

Estimado/a :

Tras múltiples comunicaciones, no hemos recibido la documentación (la que esté pendiente) de tu asistencia a la actividad [Nombre].

Si en el plazo de 5 días hábiles no la subes a Gesforma, procederemos a archivar la solicitud. Esto podrá conllevar:

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

CC: [Nombre del jefe/a inmediato]

3.3.- Actividades externas SIN COSTE

Correo 1 – Día siguiente a la finalización

Asunto: Justificación obligatoria – Actividad formativa [Nombre]

Estimado/a :

Has participado en la formación externa [Nombre].

Debes subir a Gesforma el certificado acreditativo de asistencia antes de 15 días, tal como establece la normativa vigente del SAS.

Gracias por tu colaboración.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 2 – Día 15 sin entrega

Asunto: Pendiente de entrega – Certificado asistencia [Nombre]

Estimado/a [Nombre]:

Te recordamos que aún no has entregado el certificado de la formación [Nombre].

Evita que se activen consecuencias administrativas y súbelo cuanto antes a Gesforma.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 3 – Día 30 sin entrega

Asunto: tercer aviso – Certificado no presentado [Nombre]

Estimado/a :

Este es el segundo aviso para que regularices la documentación de la acción [Nombre].

Quedamos a la espera de la subida del certificado a Gesforma.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

Correo 4 – Día 45 con copia al superior o aquellos en los que ya se hayan realizado dos avisos

Asunto: Último aviso – Archivo de solicitud formativa [Nombre]

Estimado/a :

Finalizado el plazo, seguimos sin recibir el certificado de la actividad [Nombre].
Si en 5 días hábiles no se justifica la asistencia, se archivará la solicitud, y podrán aplicarse sanciones previstas en la Resolución 0194/17:

- a) Incoación de un expediente por abono de cantidades indebidas que incluirá tanto las abonadas directamente a la persona interesada como las satisfechas, en su caso, a la entidad organizadora.
- b) Los días de licencia retribuida que se habían autorizado, se detraerán de los de libre disposición y, en su caso, de las vacaciones.
- c) Se considerará una causa de exclusión temporal para la autorización de asistencia a actividades internas y externas de formación.

Un saludo,

Unidad de Formación del Hospital Universitario Costa del Sol

CC: [Nombre del jefe/a inmediato]

ANEXO I: MODELO DE MEMORIA EXPLICATIVA

Asistencia a actividades externas de formación retribuidas por el Servicio Andaluz de Salud con duración superior a 10 horas lectivas.

En cumplimiento con lo establecido para la participación en actividades externas de formación retribuidas por el Servicio Andaluz de Salud (SAS), recogido en la Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del SAS.

Se presenta la siguiente memoria justificativa correspondiente a la asistencia a [nombre del congreso, curso, jornada o actividad], celebrada en [lugar] durante los días [fecha de inicio] a [fecha de finalización].

Descripción de la actividad:

Nº horas	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Contenido de interés con el puesto de trabajo	

Y para que así conste, firma la presente memoria a los efectos oportunos.

En _____, a ____ de _____ 2025.

Firma: _____ Nombre y apellidos:
