

Guía de uso Formación SanidadMadrid, normativa y preguntas frecuentes para profesionales dependientes de la Dirección de Enfermería

Acceso y descarga de la app

Requisitos previos:

- DNI/NIE
- Móvil compatible (iOS y Android)
- Correo corporativo (dominio@salud.madrid.org)



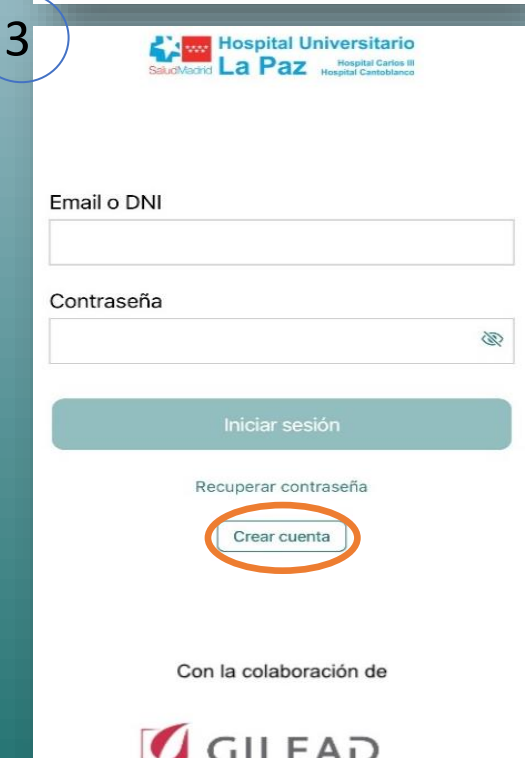
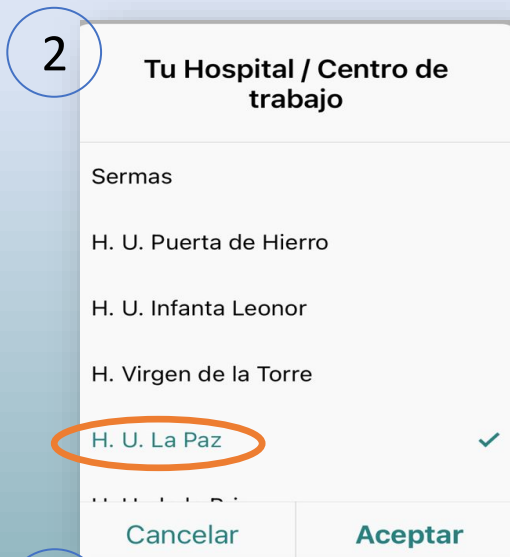
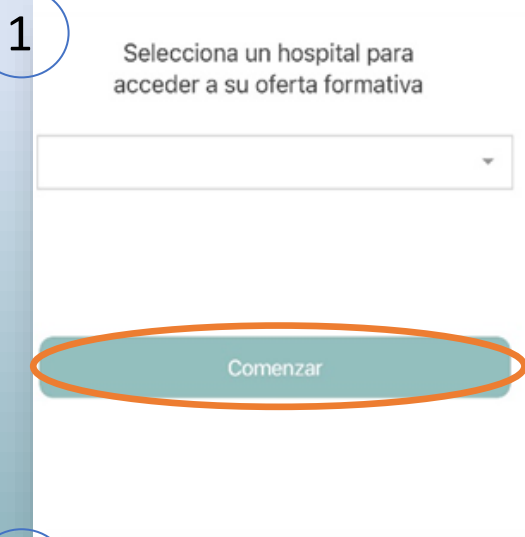
Registro en la app

Al registrarse **por primera vez**, es necesario crear una cuenta.

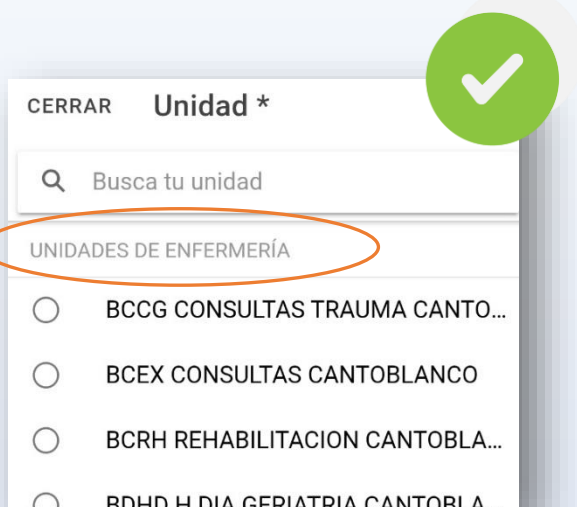
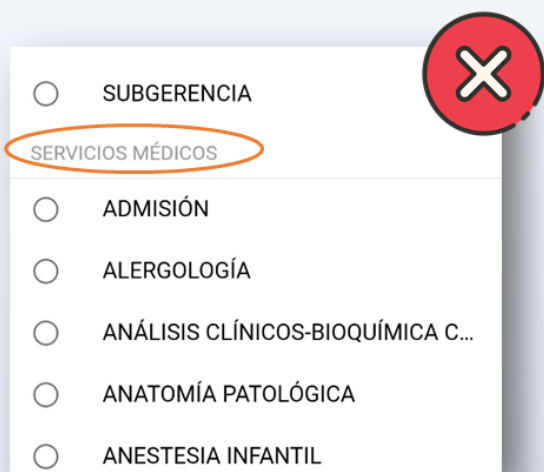
Pasos:

Seleccionar hospital → “Crear cuenta” → Introducir datos → Aceptar términos y condiciones de uso → “Crear cuenta”

Tras completar el registro, recibirá un **correo de activación** de la cuenta.



Durante el registro, es importante **seleccionar correctamente la unidad**. El personal de Enfermería y TCAE deberá localizarla en la opción **“Unidades de Enfermería”**.



*Si el usuario no se registra correctamente, **no tendrá acceso a la oferta formativa** real disponible.

Una vez activada la cuenta, deberá introducir el correo corporativo y contraseña para iniciar sesión.

PANTALLA PRINCIPAL



Pantalla inicial

Al abrir la app, se muestra la pantalla de inicio, que ofrece una vista general de la actividad formativa y novedades del centro.

El usuario podrá consultar:

- Notificaciones importantes
- Píldoras
- Sesiones disponibles
- Cursos próximos
- Comisiones técnicas (si aplica)



Menú principal

En la parte inferior se encuentra el menú principal, que permite la navegación por las distintas secciones de la app.



Cursos



Píldoras



Inicio



Noticias



Mi Actividad

1. Cursos:

La parte superior de la pantalla incluye:

- Calendario de cursos: permite visualizar la oferta formativa disponible.
- Un menú con la oferta de cursos y sesiones.

2. Píldoras:

Acceso directo a los contenidos informativos, formativos o divulgativos que pueden completarse en cualquier momento.



3. Inicio:

Mencionado en el apartado anterior.

4. Noticias:

Sección donde se publican comunicados y novedades formativas.

5. Mi actividad:

Desde esta pestaña el usuario puede consultar y gestionar:

- Perfil de usuario: datos personales, unidad y profesión asignada. La **oferta formativa** se muestra **en función de la unidad** del profesional. Es necesario **mantener este dato actualizado**.
- Historial formativo y registro de la actividad: cursos, sesiones, píldoras y comisiones.

GESTIÓN DE CURSOS



Acceso, consulta e inscripción de cursos

En la sección “**cursos**” del menú principal, se muestra el listado de actividades formativas disponibles.

El usuario podrá acceder a la ficha completa del mismo y a todos los detalles de la actividad. Desde este punto se podrá solicitar la inscripción al curso.

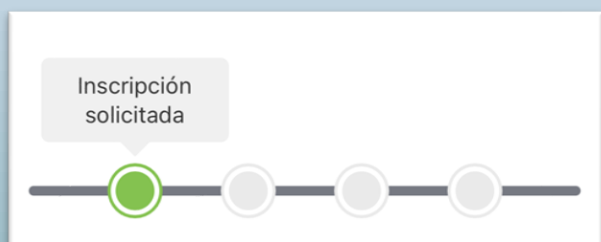
Curso	
Modalidad de asistencia	No presencial
Fecha de realización	Desde 01/12/2025 Hasta 31/12/2025
Límite inscripción	31/12/2025
Duración	4 horas en formato virtual
Disponibilidad de contenido	Desde 01/12/2025 Hasta 31/12/2025
Plazas	50
Creditos	Enfermería; Medicina; Técnicos superiores de laboratorio clínico y biomédico; Farmacia;



Estado de la inscripción

Al solicitar la inscripción, aparecerá una ventana emergente confirmando el envío de la solicitud. Esta deberá ser aceptada por el **responsable de su unidad**; una vez admitida, **quedará pendiente de la aprobación final por parte de la Unidad de Formación Continuada (UFC)**.

Inscripción solicitada



Solicitud **pendiente de aceptación** por parte del responsable de la unidad y/o aprobación final por la UFC.

Inscripción aprobada



Solicitud aceptada. El usuario tiene **plaza confirmada**.

Cuando **ambos responsables acepten la inscripción**, el estado de la solicitud cambiará a “Inscripción aprobada”.

Cancelar inscripción



El usuario podrá **cancelar** la inscripción hasta **7 días naturales** antes de la fecha de inicio.

Pasado este plazo, no podrá cancelarla, y **se penalizará la no asistencia**.



Modalidades y registro de asistencia

- Presencial: en aula física. *Registro de asistencia*: mediante lectura de **código QR con la app de formación**.
- Aula virtual síncrona (en directo): formación a distancia en la que docentes y alumnos coinciden en una plataforma online (Zoom) en tiempo real. *Registro de asistencia*: automático si se accede desde el enlace de la app. En caso contrario, será necesario **indicar nombre y apellidos para el registro manual**. La plataforma controlará el tiempo de conexión.
- No presencial (online): formación a distancia online con acceso asíncrono a contenidos. Registro automático del progreso conforme se visualiza el material. Es necesario completar un módulo para poder pasar al siguiente.
- Mixta: combina una parte síncrona (modalidad presencial o aula virtual síncrona) y otra parte no presencial asíncrona. Es **OBLIGATORIO** ver el contenido online antes de realizar la parte presencial (se cierra 30 min antes).



Metodología

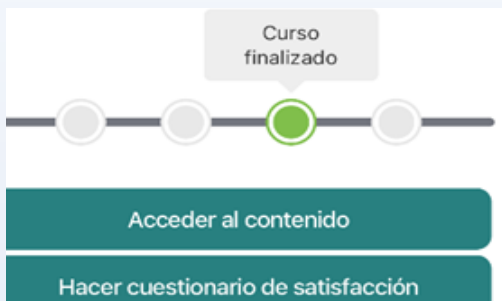
Para poder **superar el curso** es necesario que se **cumplan TODOS los criterios incluidos en este apartado**:

- Para las actividades o partes presenciales con 20 o menos horas de duración, la asistencia debe ser del 100%. Para actividades con mayor duración de las 20 horas, debe ser del 90%.
- En cursos online o mixtos, el usuario deberá visualizar **todos** los videos y contenidos en el periodo establecido.
- En el caso de contener evaluación pre/post test:
 - **Pre-test**: siempre es obligatorio. Disponible 7 días naturales antes del inicio del curso hasta media hora después del comienzo del mismo.
 - **Post-test**: siempre es obligatorio. Disponible hasta 7 días naturales después de la fecha de realización del curso (23:59h).
- Cualquier otro requisito indicado en el apartado “Metodología”.



Cierre del curso y certificado

Curso finalizado



El curso ha finalizado y el usuario **cumple los requisitos** para superar el curso.

Para completar el proceso, es **necesario cumplimentar la encuesta de satisfacción**.

No se generará el certificado si no se completa la encuesta.

Curso no superado



El curso ha finalizado y el usuario **no reúne los requisitos necesarios** para superar el curso. No obstante, si cumple el requisito de asistencia, se podrá solicitar un justificante a la UFC.

Obtención del certificado

1. Requisitos para superar el curso:

- ✓ Asistencia mínima
- ✓ Contenidos completados
- ✓ Evaluación superada (si aplica)

2. Completar encuesta de satisfacción

3. Descargar certificado:

- Seleccionar la ficha del curso correspondiente.
- Pulsar "Recibir certificado".
- El archivo se enviará al correo corporativo, desde donde se podrá descargar.

- Si el curso está pendiente de acreditación → se generará un **justificante provisional con las horas de asistencia**.
- Si el curso ya está acreditado → se generará el **certificado oficial con los créditos**.





Preguntas frecuentes

¿Qué ocurre si no puedo asistir a un curso?

- La inscripción podrá cancelarse **hasta 7 días naturales antes del inicio del curso**. Transcurrido este plazo, la cancelación solo será posible por causas justificadas (las mismas que se aplican para la ausencia al puesto de trabajo), comunicándolo a la UFC (formacionenf.hulp@salud.madrid.org)
- La **no asistencia sin cancelación previa** conllevará a la **penalización de 6 meses**, durante los cuales no será posible inscribirse en los cursos ofertados en la plataforma.

No me llega el correo de activación

- Posibles causas: el correo está en carpeta de SPAM; se ha introducido mal el email corporativo; el buzón está lleno.
- Solución: revisar SPAM y correo no deseado; verificar que el correo introducido es correcto (si es incorrecto, se debe solicitar la corrección a la UFC).

“NIF/NIE no autorizado”

- Posible causa: el sistema no reconoce el NIF/NIE como perteneciente al personal del centro.
- Solución: contactar con la UFC para que verifique y actualice el listado de profesionales autorizados.

No puedo iniciar sesión

- Posibles causas : contraseña incorrecta; cuenta sin activar.
- Solución: seleccionar “he olvidado mi contraseña” y generar una nueva; revisar correo de activación; solicitar a la UFC que se reenvíe.

No puedo preinscribirme a un curso

- Posibles causas: el curso está completo; no está disponible para tu categoría profesional; no pertenece a tu centro/servicio; el plazo está cerrado.
- Solución: revisar la ficha del curso para ver requisitos; contactar con la UFC.

No recibo notificaciones

- Solución: revisar que las notificaciones están activadas en el móvil; comprobar que la app esté actualizada, cerrar sesión y volver a iniciar.



Preguntas frecuentes

He hecho el curso pero no aparece el certificado

- Comprueba que: todos los contenidos están completados, se han realizado las pruebas de evaluación si las hubiera y se ha completado la encuesta de satisfacción.
- Si todo está correcto: esperar unos minutos y volver a actualizar la app. Si no aparece, contactar con UFC.

No puedo abrir o descargar el certificado

- Solución: instalar un lector PDF en el móvil; probar a descargarlo desde otra red WiFi o datos móviles; intentar abrirlo desde un ordenador.

No puedo registrar asistencia con código QR

- Posibles causas: no se ha dado permiso a la cámara; el código QR ha caducado; el docente aún no ha abierto la sesión.
- Solución: activar los permisos de la cámara en el móvil; solicitar al docente que muestre un QR válido. Si no es posible, informar al docente para que la valide manualmente.

Me he apuntado a un curso y mi inscripción ha sido aceptada directamente

- Los cursos gestionados por el área médica y de gestión tienen una organización diferente a los del área de enfermería, ya que las solicitudes se aceptan automáticamente (sin revisión previa por parte de la supervisora de unidad). Por ello, cuando tras la inscripción, la solicitud figure directamente como “aprobada” en lugar de “solicitada”, **se deberá informar a la supervisora de la unidad. Además, en caso de que se conceda la plaza, el curso deberá realizarse fuera de la jornada laboral.**