

Preparação de uma Ação de Teleformação

1. Objetivo

Definir o modo de preparação, realização e acompanhamento das ações de Teleformação, nos locais de emissão e receção.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todas as atividades de preparação, realização e acompanhamento das ações de Teleformação, quer nos locais de emissão quer nos locais de receção.

3. Modo de Proceder

3.1. No Local de Emissão

O Local de emissão é a sala/auditório onde o preletor/formador faz a sua apresentação (poderá ter formandos a assistir ou não nessa sala).

Esta sala tem que ter o seguinte equipamento afeto à ação de Teleformação para fazer a receção e envio das imagens e som:

- Um projetor como suporte;
- Dois computadores, um para o preletor e outro ligado e configurado à rede para monitorização da sessão. O computador do preletor, deverá estar ligado ao projetor, de modo a poder projetar quer para a sala de emissão, quer para a(a)s sala(s) de receção.

Se a Ação se realizar num auditório, é necessário adicionalmente ao equipamento acima referido, um sistema de som e o respetivo equipamento informático de apoio.

São necessários, no mínimo, os seguintes modelos:

- MOD.05.TS - Sumário, a preencher pelo formador;
- MOD.06.TS - Registo de presenças, que deverá ser assinado pelos formandos durante a ação;
- MOD.07.TS - Avaliação Final, a preencher pelos formandos no final da ação;

Depois de preenchidos, todos os modelos deverão ser enviados para a coordenação da Teleformação em Évora, no prazo máximo de 30 dias, para que possam ser arquivados no Dossier Técnico Pedagógico.

Sempre que aplicável o MOD.109.TS – Pedido de Ação Corretiva / Preventiva deverá ser enviado para o Gestor da Qualidade.

3.2. No Local de receção

Local de receção é o local/sala para onde a Ação é transmitida (centros de saúde/hospitais) através da RIS e da plataforma disponibilizada pela ARSA.

Esta sala tem que ter o seguinte equipamento afeto à ação de Teleformação para receber e enviar imagem e som:

- Um projetor;
- Um computador;

São necessários, no mínimo, os seguintes modelos:

- MOD.06.TS - Registo de Presenças, que deverá ser assinado pelos formandos durante a ação;
- MOD.07.TS - Avaliação Final, a preencher pelos formandos no final da ação;

Depois de preenchidos, todos os modelos deverão ser enviados para a coordenação da Teleformação em Évora, no prazo máximo de 30 dias, para que possam ser arquivados no Dossier Técnico Pedagógico.

Sempre que aplicável o MOD.109.TS – Pedido de Ação Corretiva / Preventiva deverá ser enviado para o Gestor da Qualidade.

3.3. Testes

Os testes realizam-se entre o local de emissão e o(os) local(ais) de receção (centros de saúde e hospitais) de acordo com o programa estabelecido.

São realizados 2 ou 3 dias antes da data marcada para a ação de Teleformação. Nessa altura deverá ser disponibilizado o nome da ação de Teleformação bem como o código de acesso.

É marcada uma hora com todos para simular a formação e corrigir ou eliminar falhas que possam surgir. Quando alguma das Entidades envolvidas não faz os testes conforme acordado, fica responsável por eventuais falhas que possam ocorrer no dia da ação de Teleformação.

3.4. Monitorização

A monitorização é feita pelo técnico de informática responsável pela realização da ação de Teleformação, que está presente no local de emissão e tem acesso ao computador que está ligado à rede informática.

Se possível deverá estar presente alguém que esteja familiarizado com o equipamento da Teleformação para auxílio nas transições de apresentação entre preletor e ficheiros de suporte.

3.5. Sessão de Teleformação

A sessão de Teleformação é criada pelo técnico responsável pelo projeto bem como os códigos necessários. Tanto o local de emissão como o(os) local(ais) de receção, no dia da Teleformação devem aceder à rede informática da ARSA através do ligação de rede: 10.13.2.227.

3.6. Condições da sala onde decorre a ação

- A sala onde decorre a ação, quer seja a de emissão ou de receção deve ser preparada atempadamente, de preferência na fase dos testes ou, se isso não for possível, na véspera da realização da ação (colocação do equipamento, dos documentos e outro material necessário);
- Deverá ser dada atenção especial à luminosidade da sala, de forma a permitir uma boa visualização das imagens, quer no local de emissão, quer no local de receção;
- Toda a documentação necessária deve estar na sala;
- Na(s) sala(s) de receção, o microfone deve permanecer desligado durante as apresentações, só devendo ser ligado quando, sob indicação da sala de emissão, for dada a palavra a cada local recetor.

Como suporte à preparação da ação de teleformação existe o MOD.10.TS – Preparação de uma Ação de Teleformação a ser preenchido durante a fase de testes previstos no ponto 3.3 da presente Instrução de Trabalho.

4. Responsabilidades

	Elaboração	Alteração	Revisão	Aprovação	Arquivo
Responsável Teleformação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor da Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Representante da Gestão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Referências

ACs - Ações corretivas

APs – Ações Preventivas

RIS – Rede Informática da Saúde

6. Registos

Identificação	Indexação	Responsável	Arquivo Vivo	Arquivo Morto
MOD.05.TS - Sumário	Dossier técnico pedagógico	Responsável da Teleformação	1 ano	2 anos
MOD.06.TS - Registo de presenças	Dossier técnico pedagógico	Responsável da Teleformação	1 ano	2 anos
MOD.07.TS - Avaliação Final	Dossier técnico pedagógico	Responsável da Teleformação	1 ano	2 anos
MOD.109.TS – Pedido de Ação Corretiva/Preventiva	Arquivo	Gestor da Qualidade	1 ano	2 anos
MOD.10.TS – Preparação de uma Ação de Teleformação	Arquivo	Responsável local da Formação	1 ano	2 anos

IDENTIFICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Edição	Ponto Alterado	Descrição
1		Edição Inicial

Edição 01	Elaborado por:	Revisto por:	Autorizado por:
Data de entrada em vigor: 24 nov. 17	Data: 24 nov. 17	Data: 24 nov. 17	Data: 24 nov. 17