

Plan de gestión de calidad docente para la formación sanitaria especializada del Hospital General De Villalba



Tabla de contenido

1. Introducción	4
Normativa aplicable al plan de gestión de calidad para la docencia de residentes.....	4
1.1. Objetivos del Plan de Gestión de Calidad de la Formación de Residentes.....	5
1.2. El Hospital General de Villalba	5
2. Objetivos del plan de gestión de la calidad docente de la formación médica especializada	7
3. Compromiso de la Dirección del Hospital General de Villalba en cuanto a la calidad del centro hospitalario respecto a la docencia	8
4. Estructura.....	8
4.1. Unidades Docentes	8
4.2. Comisión de docencia	9
4.3. Jefe de estudios de Formación Especializada.....	10
4.4. Tutor de residentes.....	10
4.5. Secretaria de la comisión de docencia	11
5. Reglamento de la Comisión de Docencia	11
6. Tutorías.....	12
7. Libro del residente.....	12
8. Evaluación	13
8.1. Evaluación continuada	13
8.2. Evaluación anual.....	16
8.2.1. Calificaciones en las Hojas de Evaluación	17
8.3. Evaluación anual por el comité de evaluación	19
8.3.1. Periodo de las reuniones del Comité evaluador.....	19
8.3.2. Composición del comité evaluador.....	19
8.3.3. Publicación de la evaluación anual	19
8.4. Formato Evaluación anual por el comité de evaluación	20
8.4.1. Instrucciones de la evaluación anual por el comité de evaluación	20
8.4.2. Procedimiento para la revisión de las evaluaciones anuales negativas no recuperables	22
8.5. Informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación	23
8.5.1. Instrucciones informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación...	24
8.6. Evaluación del periodo de recuperación y evaluación global anual por el comité de evaluación.	26
8.6.1. Instrucciones de la evaluación del periodo de recuperación y de la evaluación global anual por el comité de evaluación.	26
8.7. Evaluación final del periodo de residencia por el comité de evaluación	28
8.7.1. Instrucciones de la evaluación final del periodo de residencia por el comité de evaluación	28
9. Procesos formativos y mecanismos de control	30

9.1.	Proceso 1. Sesiones de los servicios: instauración y evaluación	30
9.2.	Evaluación de la formación. Encuestas de fin de curso a los redientes.	30
9.3.	Proceso 3. Libro de residente	41
9.4.	Proceso 4. Memoria anual del residente.....	42
9.5.	Proceso 5. Elaboración de las guías formativas de cada especialidad y de los planes anuales individuales.....	54
9.6.	Proceso 6. Elaboración de la guía cronológica del itinerario del residente en el hospital general de Villalba.	57
9.7.	Proceso 7. Docencia de residentes: procedimientos, indicadores y registros.....	58
9.8.	Proceso 8. Gestión del plan de formación transversal para residentes	59
9.9.	Proceso 9. Directrices para los protocolos de supervisión de residentes	60
10.	Mapas de procesos.....	61
10.1.	Mapa proceso de formación del residente en el HGV 1º año de residencia.....	61
10.2.	Mapa proceso de formación del residente en el HGV 2º-5º año de residencia	62
10.3.	Mapa evaluaciones anuales y evaluación final	63
10.4.	Mapa. Actividades del tutor.	64
10.5.	Mapa estructura comisión de docencia	65

1. Introducción

Dentro del compromiso que el Hospital General de Villalba tiene con la mejora de la calidad asistencial del centro, la actual dirección del centro ha decidido solicitar la acreditación como Unidad Docente del centro para incorporar al centro la Docencia Postgrado en Formación Médica Especializada.

La Comisión de Docencia (CD) ha elaborado este Plan de Gestión de Calidad Docente (PGCD) con el objetivo de disponer de una herramienta que sirva para la evaluación continuada y control de la calidad de los distintos elementos que configuran la estructura docente del hospital, destinada a la formación médica especializada.

En este plan han participado distintos profesionales implicados en la formación médica especializada, especialmente los especialistas en formación.

Todos los miembros de CD han colaborado en la elaboración o revisión de este PGCD y ha contado tanto con la colaboración de la Dirección en su elaboración como con el compromiso para su implementación.

El borrador de este PGCD ha sido revisado por la Dirección del Centro y ha sido aprobado en Comisión de Dirección.

Normativa aplicable al plan de gestión de calidad para la docencia de residentes.

- La ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud en su capítulo VI, dice en su artículo 59.1 que “La mejora de la calidad en el sistema sanitario debe presidir las actuaciones de las instituciones sanitarias tanto públicas como privadas”
- El artículo 29.3 del RD 183/2008, de 28 de febrero, exige la creación de un PGCD que defina los procesos que intervienen en la formación de los futuros especialistas en ciencias de la salud y los mecanismos de control de los mismos.
- En concreto en el Capítulo 6, artículo 28, punto 3 especifica que:
- Las comisiones de docencia de centro o unidad elaborarán un plan de gestión de calidad docente respecto a la/s unidad/es de las distintas especialidades que se formen en su ámbito.
- Dicho plan se aprobará y supervisará por la comisión de docencia con sujeción a los criterios que establezcan las comunidades autónomas a través de los órganos competentes en materia de formación sanitaria especializada y la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- En los mencionados planes de gestión de calidad se contará con la necesaria participación de los residentes que anualmente evaluarán, a través de encuestas o de otros instrumentos que garanticen el anonimato, el funcionamiento y adecuación de los recursos humanos, materiales y organizativos de la unidad en la que se estén

formando, así como el funcionamiento, desde el punto de vista docente, de las distintas unidades asistenciales y dispositivos por los que roten durante sus períodos formativos.

- Además, indica que es función de la CD aprobar el Plan de Gestión de la Calidad Docente (PGCD) del centro, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.

1.1. Objetivos del Plan de Gestión de Calidad de la Formación de Residentes

- El PGCD tiene como objetivos
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos que marcan los planes de formación definidos por las comisiones nacionales de especialidades sanitarias
- Asegurar que la adaptación de estos planes al HGV
- Incentivar la organización de un número suficiente de sesiones en cada servicio y fomentar el uso de la lengua inglesa durante las mismas
- Conseguir que la evaluación continuada por objetivos y la evaluación final por competencias de todos los residentes logre identificar niveles diferentes de formación de cada especialista
- Facilitar la utilización al máximo de los recursos docentes que tiene nuestro hospital

1.2. El Hospital General de Villalba

- El HGV inicia su actividad en octubre de 2014. En estos años se ha integrado por completo en la Red Sanitaria Pública de la Comunidad de Madrid.
- Actualmente dispone de 170 habitaciones de uso individual, con capacidad de uso doble, más 24 camas en unidades especiales (UCI y Neonatología), 9 quirófanos y 102 salas de consulta y gabinetes de exploración, figurando en su cartera de servicios las siguientes Especialidades disponibles:

ESPECIALIDADES	DISPONIBLES EN EL HOSPITAL	CENTRO/HOSPITAL DE REFERENCIA
Admisión y Doc. Clínica	SI	
Alergología	SI	
Análisis clínicos	SI	
Anatomía Patológica	SI	
Anestesiología y reanimación	SI	
Angiología y Cirugía Vascul	SI	
Aparato Digestivo	SI	
Bioquímica Clínica	SI	
Cardiología	SI	
Cirugía Cardiovascular	SI	Consulta
Cir. Gral. y de Apto Digestivo	SI	
Cir. Maxilofacial	SI	
Cirugía Pediátrica	SI	
Cirugía Torácica	SI	
Cir. Plástica y Reparadora	SI	
Dermatología Medico quirúrgica	SI	
Endocrinología y Nutrición	SI	
Estomatología	SI	
Farmacología Clínica	SI	En asociación con la FJD
Farmacia hospitalaria	SI	
Geriatría	SI	
Hematología y Hemoterapia	SI	
Inmunología	SI	
Medicina Familiar y Comunitaria	NO	En Urgencias de adultos
Medicina Intensiva	SI	
Medicina Interna	SI	
Medicina Legal y Forense	NO	
Medicina Nuclear	SI	
Medicina Preventiva y Salud Pública	SI	
Medicina del Trabajo	SI	Para trabajadores
Microbiología y Parasitología	SI	
Nefrología	SI	
Neumología	SI	
Neurocirugía	SI	
Neurofisiología Clínica	SI	
Neurología	SI	
Obstetricia y Ginecología	SI	
Oftalmología	SI	
Oncología Médica	SI	
Oncología Radioterápica	NO	
Otorrinolaringología	SI	
Pediatría	SI	
Psicología Clínica	SI	
Psiquiatría	SI	
Radiodiagnóstico	SI	
Rehabilitación	SI	
Reumatología	SI	
Traumatología y C. Ortopédica	SI	
Urología	SI	

2. Objetivos del plan de gestión de la calidad docente de la formación médica especializada

- EL PGCD es el documento que, elaborado por la CD, describe y desarrolla los requisitos para gestionar y asegurar el control de la calidad de la formación postgrado en el Centro Docente. Además, refleja la organización del centro para la docencia.
- Los objetivos generales del PGCD son el diseño, evaluación y control de la calidad de los distintos elementos que configuran la estructura docente del hospital, destinada a la Formación Sanitaria Especializada.
- Por otra parte, definimos otros objetivos específicos para garantizar que los residentes que se formen en el HGV adquieren las competencias profesionales propias de su especialidad, mediante una práctica profesional programada y supervisada, para alcanzar de forma progresiva, los conocimientos, habilidades, actitudes y responsabilidad profesional necesarios para el ejercicio autónomo y eficiente de la especialidad.
- Los objetivos específicos son:
- Difundir el PGCD a todas las UD y resto de dispositivos asistenciales que participan en la docencia.
- Adaptar los programas formativos oficiales de las especialidades a las UD e individualizarlos para cada residente.
- Garantizar la formación en competencias transversales.
- Fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas relacionadas con su especialidad.
- Participación de los residentes en las sesiones clínicas y bibliográficas del servicio y/u hospitalarias.
- Objetivos de las Unidades Docentes.
- Elaborar normas de organización y funcionamiento por cada Unidad Docente.
- Evaluación periódica de la capacidad docente, de acuerdo a las comisiones nacionales de especialidades sanitarias.
- Desarrollar la figura del tutor como primer responsable de la formación del residente.
- Fomentar la colaboración docente con otros centros.

Otros objetivos

- Organizar la incorporación del Residente al Centro elaborando una guía de acogida para facilitar su rápida integración y detectando precozmente dificultades que pueda encontrar.
- Fomentar la participación de los residentes en las comisiones clínicas del HGV.
- Elaborar encuestas de satisfacción del residente.
- Garantizar el proceso de evaluación formativa anual y final de los residentes.

3. Compromiso de la Dirección del Hospital General de Villalba en cuanto a la calidad del centro hospitalario respecto a la docencia

- El compromiso de la Dirección del HGV respecto a la Docencia y Formación Superior Especializada se manifiesta en los siguientes puntos:
- Potenciar en el hospital las actividades de docencia y formación médica especializada mediante el análisis de la capacidad docente de las distintas unidades en función de su volumen de actividad, cartera de servicios, equipamiento y tecnología, profesionales sanitarios acreditados y recursos humanos evidenciando la capacidad del centro para asumir residentes.
- La Dirección valorará anualmente con la CD la capacidad docente de las distintas unidades docentes del centro.
- Incluir la Docencia en el Plan de Calidad del Hospital.
- Compromiso de la Dirección con la Docencia y asignación de los recursos necesarios para:
 - Asegurar que la CD y tutores dispongan de los medios necesarios para la consecución de los objetivos de la docencia.
 - El centro destine las instalaciones y medios necesarios para la gestión de la docencia (despacho jefe de estudios, secretaría CD, salas de tutores, aulas)
 - Facilitar a la CD los medios para la custodia de los documentos relacionados con la Formación Superior Especializada.

4. Estructura

4.1. Unidades Docentes

Serán funciones de las Unidades Docentes:

- Elaborar el plan de formación de la unidad con el itinerario formativo tipo y el plan individualizado de formación.
- Elaborar las normas de organización y funcionamiento de la Unidad, haciendo mención específica a Formación Sanitaria Especializada.
- Colaborar en la elaboración de la “Guía de incorporación de residentes en formación” y en su actualización.
- Los jefes de servicio de las UD tendrán reuniones con el tutor para coordinar la formación, velar por el cumplimiento de los planes individuales de formación del residente y su integración supervisada en las actividades asistenciales, docentes e investigadoras.
- Promover mejoras de acuerdo a los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los residentes.
- Elaborar una memoria anual de la unidad que recogerá: recursos humanos y materiales, haciendo mención expresa del material docente disponible, así como de un calendario de sesiones clínicas y bibliográficas, detallar los protocolos clínicos disponibles en la unidad, actividades de investigación (asistencia a congresos, publicaciones, participación en trabajos investigación)

4.2. Comisión de docencia

Son funciones de la CD:

- Organizar la formación, supervisar su aplicación y controlar el cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar la integración de los residentes en la actividad asistencial del centro, planificando su actividad profesional en el hospital conjuntamente con la Dirección.
- Aprobar el PGCD y supervisar su cumplimiento.
- Establecer los métodos con los que se medirá la satisfacción de los residentes respecto al Hospital y a la Unidad.
- Aprobar a propuesta de los correspondientes tutores y jefes de servicio, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito que:
 - Garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad.
 - Se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.
- Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en el HGV, cuenten con el correspondiente plan anual individual de formación, verificando en colaboración con los tutores de la especialidad, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
- Elaborar el mapa de procesos de la formación especializada en ciencias de la salud del hospital.
- Facilitar la formación continuada de los tutores.
- Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales
- Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe del tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.
- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
- Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca la Comunidad de Madrid. (CM)
- Realizar una memoria anual de necesidades docentes, en la que se solicitarán los recursos necesarios para el normal desarrollo y cumplimiento de las funciones de la CD, formación de residentes e idoneidad de las unidades docentes y servicios implicados en la docencia se detallarán las deficiencias detectadas en la formación de los residentes y las relativas a los recursos de las unidades docentes o servicios acreditados, se valorará la capacidad docente del centro, de las unidades docentes acreditadas y de servicios implicados en la docencia de residentes.
- Controlar que se completa el libro del residente.
- Dar la conformidad a las rotaciones externas propuestas por los tutores de los residentes de las especialidades que se formen en el centro o unidad docente
- Garantizar las guardias de los residentes.
- Informar las estancias formativas de extranjeros y autorizar la prórroga de las mismas
- Propiciar reuniones periódicas con los tutores.
- Convocar a los comités de evaluación para la realización de las evaluaciones finales

- Custodiar los registros y documentos que reflejen la adecuación de los servicios prestados y de las actuaciones realizadas en relación con la formación especializada.
- Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente.
- Notificar al Registro Nacional de Especialistas en Formación las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

4.3. Jefe de estudios de Formación Especializada

Son funciones del jefe de estudios:

- Presidir la Comisión de Docencia.
- Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor entre éstos y los responsables asistenciales de las distintas unidades.
- Presidir los de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- Organizar y supervisar la docencia especializada.
- Proponer a la Dirección la aprobación del PGCD, así como sus modificaciones.
- Supervisar y difundir el PGCD entre los miembros de la CD.
- Informar a la Dirección de las reclamaciones y sugerencias de los residentes.
- Informar a la Dirección del seguimiento de la formación.
- Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad y Consumo.
- Realizar encuestas anuales de satisfacción a los residentes y elaborar las acciones de mejora que procedan.
- Tramitar las quejas que se reciban respecto a la docencia.
- Elaborar una memoria anual docente del centro.

4.4. Tutor de residentes

Sus principales funciones son:

- Planificar y supervisar el programa de formación.
- Facilitar la progresiva asunción de responsabilidades del residente.
- Cada Tutor supervisará un máximo de cinco residentes.
- Planificar y colaborar en el aprendizaje del residente.
- Proponer junto a otros miembros de la UD el itinerario formativo tipo de la especialidad.
- Proponer a la CD las rotaciones externas de los residentes, según la normativa vigente, especificando los objetivos y asegurando que se realicen en centros acreditados para la docencia.
- Elaborar el plan individual de formación de los residentes junto con los responsables de los servicios asistenciales.

- Realizar entrevistas periódicas con el residente (al menos 4 por año), mediante modelo de entrevista estructurada aprobado por la CD. La entrevista debe ser evaluada y quedar registrada en el libro del residente.
- Supervisar el libro del residente.
- Elaborar informes anuales donde se valore el progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias asistenciales, de investigación y docencia. El informe se añadirá al expediente personal de cada especialista en formación.
- Participar en las actividades de formación y aprendizaje de métodos educativos y aspectos relacionados con los conocimientos del programa formativo. Deben realizar al menos un curso a lo largo de su periodo de tutoría.

4.5. Secretaria de la comisión de docencia

La secretaria de la CD del HGV tiene voz, pero no voto y su papel es

- Atender al funcionamiento administrativo de la comisión.
- Elaborar, registrar y custodiar las convocatorias y actas de las reuniones de la CD
- Presentar el proyecto de acta al presidente y difundirlo a los miembros, en el plazo correspondiente.
- Mantener actualizada la lista de los componentes de la Comisión de Docencia.
- Organizar los aspectos relativos a fecha, hora y lugar de celebración de las reuniones de la Comisión.
- Llevar el registro de asistencia de los miembros de la comisión a las reuniones
- Recibir y eventualmente distribuir los documentos relativos a las reuniones de la CD
- Custodiar los expedientes de los especialistas en formación.
- Atender al funcionamiento administrativo de los Comités de Evaluación, levantando acta anual de sus conclusiones y custodiando las mismas.
- Preparar y custodiar los expedientes de los especialistas en formación con todos sus documentos: toma de posesión, evaluación anual, bajas temporales, traslados, contratos anuales y prórrogas.
- Solicitar anualmente y custodiar las Memorias Docentes de cada residente
- Elaborar la lista anual de residentes y actualizarla.
- Elaborar la lista de tutores, mantenerla actualizada.
- Registrar entradas y salidas de la documentación.
- Recoger anualmente las rotaciones internas y externas de cada especialidad.
- Coordinar, con los tutores, las rotaciones externas.
- Coordinar, con el departamento de informática la concesión de cuenta de correo, clave de usuario y contraseña a los nuevos residentes.

5. Reglamento de la Comisión de Docencia

- La Comisión de Docencia se reunirá con periodicidad mensual, a excepción de los meses de julio y agosto
- La fecha de las reuniones, el lugar y hora de celebración, se hará con una antelación no inferior a tres días

- Se celebrará la reunión siempre que estén presentes en segunda convocatoria, el presidente o en su defecto el vicepresidente, el secretario o la persona que se haya designado para reemplazarlo, y 3 vocales
- Se podrán convocar aquellas reuniones extraordinarias que sean consideradas necesarias, a petición de los miembros de la CD
- El orden del día será el acordado por la CD
 - Lectura y aprobación del acta anterior
 - Informe del presidente
 - Informe de los tutores
 - Informe de los residentes
 - Ruegos y preguntas
 - A estos puntos se añadirán los correspondientes a temas concretos que hayan podido surgir, o hayan quedado pendientes
- En el caso de reuniones extraordinarias, la convocatoria, con el acta de la reunión anterior, se enviará a cada miembro de la CD con una antelación no inferior a 48 horas
- Cuando fuera preciso conocer un documento para informe o aprobación, éste será enviada junto con la convocatoria, para su análisis previo
- El secretario levantará acta de cada reunión
- La Comisión puede invitar a sus reuniones a personas estime oportuno para optimizar la información o el análisis de los asuntos que se le presenten, quienes tendrán voz, pero no voto
- La CD podrá constituir subcomisiones específicas de trabajo
- Será motivo de cese como miembro de la CD, procediéndose a un nuevo nombramiento, la falta de asistencia injustificada,
 - a dos reuniones consecutivas
 - a tres reuniones a lo largo del año
- La CD podrá recabar informes a tutores y residentes sobre el progreso de la evaluación formativa de residentes y, anualmente, controlará la satisfacción formativa mediante una encuesta anónima, según el modelo del Ministerio de Sanidad.

6. Tutorías

- Durante las tutorías que celebre el tutor con el residente se repasarán los siguientes aspectos:
 - Cumplimiento de los objetivos de la rotación
 - Valoración del residente sobre lo positivo y negativo del último periodo formativo
 - Valoración por el residente de los facultativos y resto de los profesionales de las unidades por donde ha rotado
 - Problemas organizativos relacionados con la actividad asistencial y docente del residente:
 - Guardias
 - Equilibrio o desproporción entre labores asistenciales y docentes o de investigación, cumplimiento y calidad del calendario docente (cursos, sesiones clínicas)
 - Nivel de autonomía y responsabilidad progresiva en la tarea asistencial
 - Nivel de supervisión

7. Libro del residente

- El libro del residente es el **instrumento de registro individual de actividades** que documentan el proceso de aprendizaje de cada residente durante su periodo formativo.

- Entre sus características, destacan
- Ser obligatorio
- Servir de registro de todas las actividades realizadas
- Ser un instrumento para la reflexión individual y conjunta con el tutor que favorezca la mejora continua durante el periodo formativo
- Importante recurso de referencia en las evaluaciones
- Es propiedad del residente y debe ser supervisado y validado por el tutor
- El residente está obligado a cumplimentarlo y ha de incluir todas las actividades realizadas (asistenciales, docentes, investigadoras, rotaciones, guardias)
- El tutor lo supervisará en la entrevista mantenida a tal fin.

8. Evaluación

La Evaluación del especialista en formación es Continua y Anual y es efectuada por el tutor y por el jefe de la Unidad de Especialidad Médica

8.1. Evaluación continuada

- La evaluación continuada será efectuada por el tutor y por el jefe de la Unidad por la que el Especialista en Formación haya rotado. La evaluación se reflejará en la Hoja de evaluación de rotaciones que se encuentra en el Libro de Residentes de la Especialidad.
- La participación de cada especialista en formación en actividades asistenciales, docentes y de investigación, así como cualesquiera otros datos de interés curricular, deberá quedar reflejada en el Libro de Residentes de la Especialidad y en la Memoria Anual de Actividades.
- Los residentes emitirán igualmente al finalizar cada rotación una encuesta de satisfacción del Servicio por el que acaban de rotar con el fin de establecer las medidas que se consideren oportunas. La Comisión de Docencia conocerá estos resultados mediante informe al respecto.

INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	
TUTOR:					

ROTACIÓN

UNIDAD:		CENTRO:	
COLABORADOR DOCENTE/TUTOR:		DURACIÓN:	
Fecha Inicio Rotación		Fecha fin Rotación:	
OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN			GRADO DE CUMPLIMIENTO Total/Parcial/No conseguido

A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	
RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
HABILIDADES	
USO RACIONAL DE RECURSOS	
SEGURIDAD DEL PACIENTE	
<i>MEDIA (A)</i>	

B.- ACTITUDES	CALIFICACIÓN
MOTIVACIÓN	
PUNTUALIDAD/ASISTENCIA	
COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA	
TRABAJO EN EQUIPO	
VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES	
<i>MEDIA (B)</i>	

CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA ROTACIÓN (70%A + 30% B)	
---	--

<i>Observaciones/Áreas de mejora:</i>

 En _____, fecha:
 EL COLABORADOR DOCENTE DE LA ROTACIÓN/TUTOR

 Vº Bº. EL RESPONSABLE
 DE LA UNIDAD DE ROTACIÓN

Fdo.: _____

Fdo.: _____

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN^{1,2}

En la evaluación de estas competencias se tendrá en cuenta los resultados de las pruebas objetivas aplicadas, que se adjuntarán a este informe (exámenes escritos, audit, observación estructurada, 360º, portafolio)³.

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS
Demuestra que ha integrado los conceptos teóricos necesarios para el cumplimiento de los objetivos en virtud de un estudio y comprensión previo. Ejemplo, para las especialidades médicas: conocimientos de la anatomía, fisiología, historia natural de una enfermedad /proceso o de los principios y los mecanismos de acción de un tratamiento
RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA
Integra la información disponible para alcanzar una valoración del problema de salud o de la situación asistencial. Ejemplo, para las especialidades médicas: Información de la situación clínica, obtenida a través de la anamnesis, exploración y pruebas complementarias, para un correcto diagnóstico diferencial o para la resolución de un problema o situación clínica.
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES
Selecciona un plan de actuación, plan de cuidados o tratamiento adecuado, en base a su conocimiento y comprensión del problema, el análisis del contexto en el que se produce y la valoración de las diferentes alternativas disponibles y sus consecuencias. Maneja con prudencia la incertidumbre inherente a la práctica clínica, conoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la situación lo requiere.
HABILIDADES
Demuestra destreza en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos para su año de formación.
USO RACIONAL DE RECURSOS
Realiza un uso adecuado de los medicamentos y productos sanitarios, así como de las pruebas diagnósticas y terapéuticas.
SEGURIDAD DEL PACIENTE
Contribuye a garantizar la seguridad del paciente y aplica las guías de práctica clínica.
MOTIVACIÓN
Demuestra interés por su trabajo y por alcanzar los objetivos formativos. Se implica en la actividad del servicio/unidad. Es proactivo en la búsqueda de información y estudio de un problema y reflexiona sobre su práctica profesional modificando su comportamiento en consecuencia (autoaprendizaje).
PUNTUALIDAD/ASISTENCIA
Es puntual y cumple con la jornada laboral. No hay faltas de asistencia sin justificar.
COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA
Demuestra habilidades de relación interpersonales y de comunicación necesarias para un eficaz intercambio de información, oral o escrita, para la toma de decisiones compartidas con los pacientes, sus familiares o representantes legales, relativa a cualquier aspecto del proceso asistencial.
TRABAJO EN EQUIPO
Se integra en las actividades del Servicio/Unidad y participa con el resto de profesionales en la resolución de problemas y toma de decisiones.
VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES
Tiene como principal objetivo el cuidado y bienestar del paciente. Respeto los valores y derechos de los pacientes, así como su autonomía en la toma de decisiones. Respeto la confidencialidad y el secreto profesional. Identifica los problemas/conflictos éticos y propone soluciones razonadas. Pide ayuda en situaciones complejas o relevantes. Cumple el Reglamento de la Institución Sanitaria

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
1-2	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos de la rotación. Deben indicarse áreas de mejora en el apartado correspondiente.
3-4	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos de la rotación, pero podrían alcanzarse un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.
5	Suficiente. Alcanza los objetivos de la rotación.
6-7	Bueno. Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
8-9	Muy bueno. Domina todos los objetivos de la rotación.
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del colaborador docente con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.
NA	No se aplica de acuerdo con los objetivos planteados.

¹ Se calificará como rotación la formación teórico-práctica establecida en el POE de las especialidades de E. del Trabajo, E. Obstétrico-Ginecológica (Matronas), M. Trabajo, M. Preventiva y Salud Pública. En el resto de las especialidades, los cursos y talleres se valorarán en el apartado B de Actividades complementarias.

² La Comisión de Docencia puede determinar si la actividad en las Guardias se evalúa como parte de una rotación o se valora como una rotación específica. En este último caso, deberá incluirse un informe de rotación de las Guardias.

³ Los resultados de las pruebas objetivas de evaluación se incluirán en el expediente del residente y serán custodiadas por la Comisión de Docencia del Centro.

8.2. Evaluación anual

La evaluación anual se efectuará por el Tutor, y se recogen por escrito teniendo en consideración las anotaciones de la evaluación continuada y en el Libro del Especialista en Formación, así como los informes que aporten los jefes de las Unidades Asistenciales.

INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	
TUTOR:					

VACACIONES REGLAMENTARIAS:
PERIODOS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:
Quando la suma de los periodos de suspensión de contrato sea mayor del 25% de la jornada anual, implicará la propuesta de una "Evaluación anual negativa recuperable".

A. ROTACIONES (incluidas rotaciones externas autorizadas por la Comunidad Autónoma):

CONTENIDO	UNIDAD	CENTRO	DURACIÓN	CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	PONDERACIÓN
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES					

B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

TIPO	NIVEL	DENOMINACIÓN/REFERENCIA	DURACIÓN	CALIFICACIÓN (0,01 a 0,3)
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				

C. CALIFICACIÓN ANUAL DEL TUTOR

COMENTARIOS:	
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR	
CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL RESIDENTE (65% A + 10% B+ 25% C):	
Fecha y firma del TUTOR	

8.2.1. Calificaciones en las Hojas de Evaluación

Estas calificaciones están marcadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo, y se deben reflejar en las Fichas de Evaluación:

Calificaciones de las Rotaciones

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
1-2	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos de la rotación. Deben indicarse áreas de mejora en el apartado correspondiente.
3-4	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos de la rotación, pero podrían alcanzarse un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.
5	Suficiente. Alcanza los objetivos de la rotación.
6-7	Bueno. Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
8-9	Muy bueno. Domina todos los objetivos de la rotación.
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del colaborador docente con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.
NA	No se aplica de acuerdo con los objetivos planteados.

Calificaciones de la evaluación anual

La Calificación Global Anual del Residente incluirá la ponderación de los informes de rotaciones, actividades complementarias y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo anual (entrevistas trimestrales y libro del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A del Informe de evaluación de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa por insuficiente aprendizaje (recuperable o no). La evaluación negativa de los ítems del apartado B del Informe de evaluación de rotación puede recuperarse en las rotaciones consecutivas del año de formación que corresponda o pueden dar lugar a una propuesta de evaluación negativa (recuperable o no).

A. ROTACIONES (65%): La calificación obtenida en cada rotación se ponderará de acuerdo con su duración mediante la siguiente fórmula:

DURACIÓN (en meses) x CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN/11 MESES

B. SUMATORIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (10%) con los siguientes criterios de puntuación:

Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Poster
Internacional	0,3	0,2	0,1
Nacional	0,2	0,1	0,05
Autonómica	0,1	0,05	0,02

Asistencia curso/taller (mínimo 10 horas)	Ponente curso/taller (mínimo 2 horas)	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación
0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En el servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)

C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR (25%):

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
1-2	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos anuales. Deben indicarse áreas de mejora en el apartado correspondiente.
3-4	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos anuales, pero podrían alcanzarse con un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.
5	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales
6-7	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos
8-9	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del tutor con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

Cuando la suma de los periodos de suspensión de contrato sea mayor del 25% de la jornada anual, el tutor deberá proponer al Comité de Evaluación una EVALUACIÓN ANUAL NEGATIVA RECUPERABLE o, si el periodo de suspensión es superior a 6 meses podrá proponer la repetición del año de formación (Requiere informe de la Comisión de Docencia y Resolución favorable del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)

8.3. Evaluación anual por el comité de evaluación

8.3.1. Periodo de las reuniones del Comité evaluador

Se iniciarán entre 15-30 días antes de la finalización del año de residencia de los residentes de último año. En ese periodo se llevará a cabo la evaluación final y anual, según corresponda, de todos los residentes, no sólo los de último año. Se establecerá un calendario con las citaciones con al menos 2 semanas de antelación.

8.3.2. Composición del comité evaluador

La composición del comité de evaluación en el HGV será la siguiente

- Jefe de estudios de formación especializada, que presidirá el comité y dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse.
- El presidente de la subcomisión que en su caso corresponda.
- Los tutores de la especialidad que se esté valorando.
- El jefe del servicio o unidad de que se trate, o un miembro de la plantilla en quien éste delegue si es que causas de fuerza mayor le impiden estar presente en la evaluación, previa aceptación por parte de la Comisión de Docencia.
- El vocal de la Comisión de Docencia que designe la Comunidad de Madrid.
- El secretario de la Comisión de Docencia que tendrá voz, pero no voto en las evaluaciones.

El comité de evaluación se considerará constituido cuando al menos estén presentes el presidente, el tutor y el jefe de servicio o su representante.

8.3.3. Publicación de la evaluación anual

- Los resultados de la evaluación anual se publicarán en el tablón de anuncios de la Comisión de Docencia (CD)
- Durante un plazo de 10 días podrán consultarse las evaluaciones en la secretaría de la Comisión de Docencia.
- Se establece un plazo de 10 días, a partir de la fecha de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios, para solicitar, ante la CD, la revisión de las evaluaciones negativas, no recuperables.
- En el plazo de 15 días desde su publicación la CD remitirá al Registro Nacional de Especialistas en Formación la relación de evaluaciones anuales positivas y negativas, especificando, en este último caso, si son recuperables o no recuperables.

8.4. Formato Evaluación anual por el comité de evaluación

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	
TUTOR:					

CALIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL TUTOR (1-10):
--

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN ANUAL DEL COMITÉ (1-10)	
CUANTITATIVA	
CUALITATIVA	
CAUSA DE EVALUACIÓN NEGATIVA (<5)	

OBSERVACIONES:

Lugar y Fecha:	
Sello de la Institución:	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:
Fdo.:	

8.4.1. Instrucciones de la evaluación anual por el comité de evaluación

El Comité de evaluación decide la calificación anual del residente basándose en el Informe Anual del Tutor⁷. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A de un informe de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje.

	Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
NEGATIVA	<3	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos anuales.
	Entre 3 y <5	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos anuales pero podría alcanzarlos con un periodo complementario de formación.
POSITIVA	Entre 5 y <6	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales.
	Entre 6 y <8	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos
	Entre 8 y <9,5	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
	Entre 9,5-10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del Comité, con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

La calificación tendrá los siguientes efectos:

POSITIVA: cuando el residente haya alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate. Requerirá que la Calificación Global Anual del Residente sea mayor o igual de 5.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate, bien porque la Calificación Global Anual del Residente sea menor de 5 o por otras causas administrativas. Deberá especificarse la causa:

A: NEGATIVA POR INSUFICIENTE APRENDIZAJE SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN. Cuando haya una o más rotaciones evaluadas negativamente, el Comité de Evaluación establecerá una recuperación específica y programada, que el especialista en formación deberá realizar dentro de los tres primeros meses del siguiente año formativo, juntamente con las actividades programadas de este periodo. En las especialidades de enfermería el periodo de recuperación será de dos meses. El contenido de la recuperación específica se hará constar en el apartado de OBSERVACIONES.

La prórroga anual del contrato por los restantes nueve meses del año formativo queda supeditada a la evaluación positiva del período de recuperación.

En las evaluaciones anuales negativas de último año, el período de recuperación implicará la prórroga del contrato por la duración del periodo de recuperación. La evaluación negativa del periodo de recuperación no tendrá carácter recuperable y supondrá la extinción del contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación y su resultado fuera positivo.

B: NEGATIVA RECUPERABLE POR IMPOSIBILIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR AL 25% DE LA JORNADA ANUAL (suspensión de contrato u otras causas legales). El Comité de Evaluación establecerá el periodo de prórroga, que necesariamente no podrá ser inferior a la duración total de los periodos de suspensión, alcanzando incluso la repetición de todo el año. Una vez completado el periodo de recuperación se procederá a su evaluación. El periodo de prórroga propuesto se hará constar en el apartado de OBSERVACIONES.

La repetición completa del año requerirá que el periodo de suspensión de contrato sea mayor de 6 meses y que se emita una Resolución por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, previo informe de la Comisión de Docencia.

En aquellos supuestos en los que la suspensión del contrato sea inferior al 25% de la jornada anual y el Comité de Evaluación considere que el residente no ha podido alcanzar los objetivos y competencias del año formativo, podrá, excepcionalmente, evaluarle negativamente, acordando la realización de un periodo de recuperación, que no podrá ser superior al periodo de suspensión de contrato.

La evaluación negativa del periodo de recuperación o repetición de curso no tendrá carácter recuperable y supondrá la extinción del contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación y su resultado fuera positivo.

C: NEGATIVA, NO SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN

- POR INSUFICIENTE APRENDIZAJE/NOTORIA FALTA DE APROVECHAMIENTO

- POR REITERADAS FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS

El Comité de Evaluación propondrá la extinción del contrato notificándolo al residente y al gerente de la Institución, que se llevará a efecto, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación y su resultado fuera positivo. En los documentos de evaluación del residente que sea evaluado negativamente debe estar acreditada la falta de aprovechamiento y las medidas que el tutor haya puesto en marcha para solventarlas y su carencia de resultado.

8.4.2. Procedimiento para la revisión de las evaluaciones anuales negativas no recuperables

- dentro de los diez días siguientes a la publicación o notificación de las evaluaciones anuales negativas no recuperables, el residente podrá solicitar por escrito su revisión ante la secretaría de la CD.
- la CD, previa citación del interesado, se reunirá dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud.
- al acto de revisión el residente asistirá acompañado por su tutor
- la CD citará además al jefe o Coordinador del Servicio o Unidad correspondiente.
- cuando en la comisión de docencia no esté representada la especialidad a evaluar, o si el especialista presente participó en la evaluación negativa que se está revisando, se solicitará a la Comunidad de Madrid (CM) la designación de un especialista que no haya intervenido en la evaluación del residente y que tendrá voz y voto a los efectos del procedimiento de revisión. Si un miembro de la comisión de docencia participó como especialista en el comité que ha llevado a

cabo la evaluación negativa del solicitante, deberá abstenerse en la votación siendo sustituido por el especialista designado por la CM.

- los miembros de la CD formularán las preguntas que consideren oportunas al residente, tutor y jefe de servicio o unidad.
- a la vista del expediente del interesado, de las actas de las reuniones del tutor con el residente, del libro de residente y del informe del tutor, así como de las contestaciones a las preguntas formuladas a las partes, los miembros de la comisión de docencia decidirán, por mayoría absoluta de sus miembros, la calificación definitiva del año formativo de que se trate.
- por mayoría absoluta ha de entenderse que para su aprobación o reprobación se requiere un número de votos igual o superior a la mitad más uno de los miembros de la comisión de docencia, no del número de miembros presentes; se tendrán en cuenta como miembros en el cómputo, no sólo a quienes puedan ejercer en ese momento su derecho, sino también a aquellos que, por diversos motivos, no puedan (por encontrarse ausentes, enfermos, o haber cesado si el relevo de los mismos no se ha producido)
- en los procedimientos de revisión, la presidencia de la comisión de docencia se asumirá por el vicepresidente o por el vocal más antiguo en la institución
- el acuerdo de la CD resolviendo la revisión de las evaluaciones anuales, excepto las del último año de formación, tendrán carácter definitivo debiendo ser notificado al residente y al gerente de la institución, quien a su vez hará saber al interesado la extinción de su relación laboral con el centro como consecuencia de dicha evaluación negativa
- si el acuerdo de revisión de la evaluación fuera positivo, se procederá a su publicación en el tablón de anuncios en el plazo de cinco días, contados desde la fecha de la revisión
- los acuerdos de la CD resolviendo la revisión de las evaluaciones anuales de último año se trasladarán, cualquiera que sea su signo, al correspondiente comité de evaluación con carácter inmediato para que dicho comité lleve a cabo la evaluación final en los términos que marca la ley
- la CD notificará al Registro Nacional de Especialistas en Formación el resultado de los acuerdos de revisión de las evaluaciones anuales en el plazo de 10 días desde su publicación o comunicación a las partes interesadas dentro de nuestro hospital.

8.5. Informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación

Aplicable en caso de Evaluación Negativa Recuperable por insuficiencias de aprendizaje susceptibles de recuperación o por imposibilidad de prestación de servicios, que no requiera la repetición de curso.

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	
TUTOR:					

A. ROTACIONES:

CONTENIDO	UNIDAD	CENTRO	DURACIÓN	CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	PONDERACIÓN
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES					

B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, si se han establecido por el Comité de evaluación:

TIPO	NIVEL	DENOMINACIÓN/REFERENCIA	DURACIÓN	CALIFICACIÓN (0,01 a 0,3)
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				

C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN

COMENTARIOS:	
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR	
CALIFICACIÓN GLOBAL DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN (70% A + 10% B+ 20% C, salvo que no se hayan establecido actividades complementarias como objetivos de recomendación: 75% A + 25% C):	
Fecha y firma del TUTOR	

8.5.1. Instrucciones informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación.

La Calificación del Periodo de Recuperación incluirá la ponderación de los informes de rotaciones, actividades complementarias y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo (entrevista/s y libro del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse.

A. ROTACIONES: La calificación obtenida en cada rotación se ponderará de acuerdo con su duración mediante la siguiente fórmula:

DURACIÓN (en meses) x CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN/11 MESES

B. SUMATORIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: con los siguientes criterios de puntuación:

Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Poster
Internacional	0,3	0,2	0,1
Nacional	0,2	0,1	0,05
Autonómica	0,1	0,05	0,02

Asistencia curso/taller (mínimo 10 horas)	Ponente curso/taller (mínimo 2 horas)	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación
0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En el servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)

C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR (25%):

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
<5	Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para progresar en su formación como especialista.
≥5	Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente puede continuar con su formación. El Tutor puede proponer áreas de mejora/recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento en el caso de que la evaluación del periodo de recuperación por el Comité de Evaluación sea positiva y ratifique las medidas propuestas.

Si la evaluación del periodo de recuperación es POSITIVA se procederá a realizar una calificación global del tutor del año formativo conforme a los siguientes criterios:

- Si fue una Evaluación Negativa por Insuficiente aprendizaje, la calificación global del tutor del año de residencia será de 5 (suficiente).
- Si fue una Evaluación Negativa por Imposibilidad de prestación de servicios, se cumplimentará un "Informe de Evaluación Anual del Tutor", con todas las rotaciones y actividades complementarias realizadas, incluyendo las del periodo de recuperación, lo que dará lugar a la calificación global del tutor del año de residencia.

8.6. Evaluación del periodo de recuperación y evaluación global anual por el comité de evaluación.

Aplicable en caso de Evaluación Negativa Recuperable por insuficiencias de aprendizaje susceptibles de recuperación o por imposibilidad de prestación de servicios, que no requiera la repetición de curso

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	
TUTOR:					

CALIFICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL TUTOR SOBRE PERIODO DE RECUPERACIÓN (1-10):

CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
CUANTITATIVA (1-10)	
CUALITATIVA	

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL AÑO DE RESIDENCIA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN (sólo se cumplimentará en caso de evaluación positiva del periodo de recuperación)	
CUANTITATIVA	
CUALITATIVA	

Lugar y Fecha:	
Sello de la Institución	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:
Fdo.:	

8.6.1. Instrucciones de la evaluación del periodo de recuperación y de la evaluación global anual por el comité de evaluación.

El Comité de evaluación decide la calificación del residente basándose en el Informe de recuperación del Tutor. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro:

	Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
NEGATIVA	<5	Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para continuar progresando en su formación como especialista.
POSITIVA	≥5	Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El Comité de Evaluación puede establecer áreas de mejora/recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento por el Tutor.

La calificación tendrá los siguientes efectos:

POSITIVA: cuando el residente haya alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del periodo de recuperación. La Calificación Global Anual del Residente debe ser mayor o igual de 5. Requerirá que el Tutor presente un nuevo informe anual, incluyendo la calificación del periodo de recuperación y excluyendo las rotaciones o evaluaciones negativas que dieron lugar al mismo. El Comité de Evaluación realizará una nueva Evaluación anual de acuerdo con lo indicado anteriormente.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del periodo de recuperación. La Calificación Global Anual del Residente debe ser menor de 5. Supone que el residente no puede continuar con su formación y, por consecuencia se extingue el contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación del periodo de recuperación y su resultado fuera positivo.

Si el periodo de recuperación se evalúa de forma POSITIVA:

- En caso de que la Evaluación Negativa haya sido por Insuficiente aprendizaje, la calificación global del año de residencia por el Comité de Evaluación será de 5 (suficiente).
- Si la Evaluación Negativa fue por Imposibilidad de prestación de servicios, se valorará el "Informe de Evaluación Anual del Tutor", con todas las rotaciones y actividades complementarias realizadas, incluyendo las del periodo de recuperación, para calificar globalmente el año de residencia, conforme a las instrucciones de "Evaluación Anual Comité de Evaluación", que necesariamente será positiva.

	Cuantitativa (5-10)	Cualitativa
POSITIVA	Entre 5 y <6	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales.
	Entre 6 y <8	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos
	Entre 8 y <9.5	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
	Entre 9.5-10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del Comité, con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

8.7. Evaluación final del periodo de residencia por el comité de evaluación

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:	
CENTRO DOCENTE:			
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:	AÑO RESIDENCIA:
TUTOR:			

Duración de la especialidad	Año de formación	Nota Anual	Ponderación de la evaluación anual
2 años	R1		
	R2		
3 años	R1		
	R2		
	R3		
4 años	R1		
	R2		
	R3		
	R4		
5 años	R1		
	R2		
	R3		
	R4		
	R5		
MEDIA PONDERADA DE LAS EVALUACIONES ANUALES			

CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO DE RESIDENCIA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
CUANTITATIVA	
CUALITATIVA	

OBSERVACIONES:

Sello del centro docente	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:
	Fdo.:
	Lugar y Fecha

8.7.1. Instrucciones de la evaluación final del periodo de residencia por el comité de evaluación

El Comité de evaluación decide la calificación final del residente basándose en los resultados de las Evaluaciones Anuales. Se ponderarán las evaluaciones anuales para el cálculo de la evaluación final de acuerdo con la progresiva asunción de las responsabilidades inherentes al ejercicio profesional de la especialidad que el residente asume a medida que progresa en su formación. Para calcular la media ponderada se utilizarán los siguientes criterios:

Duración de la especialidad	Año de formación	Ponderación de la evaluación anual
2 años	R1	40%
	R2	60%
3 años	R1	20%
	R2	30%
	R3	50%
4 años	R1	10%
	R2	20%
	R3	30%
	R4	40%
5 años	R1	8%
	R2	12%
	R3	20%
	R4	25%
	R5	35%

La calificación de la evaluación final del Comité de Evaluación será:

POSITIVA: cuando el residente ha adquirido el nivel de competencias previsto en el programa oficial de su especialidad, lo que le permite acceder al título de especialista. La media de las calificaciones del residente está entre 5 y 7,5.

POSITIVA DESTACADO: cuando el residente domina el nivel de competencias previsto en el programa oficial de su especialidad y ha destacado por encima de la media de los residentes de su especialidad, de su promoción o de promociones anteriores. La media de las calificaciones del residente es mayor de 7,5.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para que pueda obtener el título de especialista. No podrá evaluarse negativamente a aquellos especialistas en formación que hayan obtenido una evaluación positiva en todos los años del período de residencia. La media de las calificaciones del residente es menor de 5. En los documentos de evaluación del residente que sea evaluado negativamente debe estar acreditada la falta de aprovechamiento y las medidas que el tutor haya puesto en marcha para solventarlas y su carencia de resultado.

9. Procesos formativos y mecanismos de control

9.1. Proceso 1. Sesiones de los servicios: instauración y evaluación

La CD solicitará un informe realizado por los residentes de los dos últimos años de especialidad, tutores y jefe de servicio, acerca de las sesiones que tienen lugar en cada unidad acreditada para la formación de residentes, indicando:

- Cuáles son las sesiones
- Con qué periodicidad se realizan
- Dónde se celebran
- A qué hora
- Quién es el responsable
- Si se controla la asistencia
- Quién tiene obligación de asistir

La comisión de docencia solicitará esta información en el mes de diciembre de cada año. Los datos se recogerán en una tabla al efecto.

	Tipo	Periodicidad	Ubicación	Horario	Responsable	Control asistencia	Quien asiste
Sesión 1							
Sesión 2							
etc.							

9.2. Evaluación de la formación. Encuestas de fin de curso a los residentes.

El Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, a través de la Agencia de la Calidad del Sistema Nacional de Salud, propone la realización de encuestas anuales con el objetivo de medir la satisfacción de los especialistas en formación especializada en ciencias de la salud, según el RD 183/2008. Sus objetivos son:

- obtener información sobre la percepción del residente en relación con formación sanitaria especializada que recibe
- identificar problemas y aspectos positivos que orienten hacia posibles cambios necesarios potenciación de los puntos favorables

La encuesta es anónima si bien es preciso detallar:

- especialidad
- año de residencia
- edad/sexo

La encuesta consta de 48 preguntas para cuya cumplimentación se ha estimado necesario un tiempo de 10 minutos.

Se han establecido tres tipos de preguntas:

- Preguntas con escala de valoración numérica; se valorarán siendo: 4 como Muy Satisfactorio 1 como Insuficiente 3 como Satisfactorio 0 como Muy insuficiente 2 como Aceptable NA como No aplicable
- Preguntas cuya contestación es Si o No; para este tipo de preguntas existe la opción de detallar más información en el apartado comentarios a continuación de esas preguntas
- Preguntas para recabar datos específicos, tales como:
 - Nº de horas semanales dedicadas a la asistencia
 - Horas dedicadas a otras actividades docentes El máximo de horas posibles a especificar son 40. La CD hará esta encuesta
- Al final curso integración de R1
- En el mes de marzo para R1 y residentes de último año
- Esta encuesta es de carácter voluntario
- El objetivo en 2014 será conseguir
 - más de un 80% en el curso de integración
 - más de un 50% al final de R1
 - más de un 60% al final de la residencia



Encuesta para Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud

Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada



Rev.4. Abril 2013



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

Objetivo

El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a través de la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, en el ejercicio de sus competencias, mide anualmente la satisfacción de los especialistas en formación especializada en Ciencias de la salud, como parte de la evaluación de los centros docentes acreditados según lo indicado en el RD 183/2008.

Esta encuesta pretende obtener información sobre la percepción del residente en relación con formación sanitaria especializada que recibe. Sus resultados permitirán identificar problemas y aspectos positivos que orienten el posterior trabajo de evaluación.

Su opinión es de gran utilidad para el Sistema de Formación Especializada por lo que le solicitamos su colaboración respondiendo la encuesta de acuerdo con las siguientes instrucciones.

Agradecemos su participación.

Método de cumplimentación

Solo es posible cumplimentar la encuesta una vez detallados los datos generales: nombre del centro, especialidad, año de residencia, edad y sexo.

La encuesta consta de 48 preguntas para cuya cumplimentación se ha estimado necesario un tiempo de 10 minutos. Se han establecido cinco tipos de preguntas:

■ Preguntas con escala de valoración numérica.


Se valorarán siendo:

4 como Muy Satisfactorio	1 como Insuficiente
3 como Satisfactorio	0 como Muy insuficiente
2 como Aceptable	NA como No Aplicable

■ Preguntas cuya contestación es Sí o No

En algunas de estas preguntas se ha incluido un campo de comentarios por si desea completar la información.

- Nº de guardias realizadas al mes.
- Nº de casos clínicos presentados (nº casos/año).
- Periodicidad en las entrevistas realizadas con el tutor principal.



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

Centro: _____ **Fecha:** _____
Especialidad: _____ **Sexo:** M H
Año de residencia: R1 R2 R3 R4 R5 **Edad:** _____

¿Es Ud. residente de este hospital? Sí No
Nota: Marque "Sí" si su formación depende de la Comisión de Docencia de este hospital y "No" si está realizando una rotación- estancia formativa procedente de otras comisiones de docencia de centro o unidad docente

Acogida e Integración en el centro docente

1. ¿Cómo valora el proceso de acogida en el hospital/Unidad Docente?. Marque en función de su año de residencia.

a) Residente de primer año	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
b) Otros R.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

2. ¿Cómo valora su Integración en el hospital/Unidad Docente desde que inició su formación hasta la actualidad? 0 1 2 3 4

Estructura de la docencia

3. ¿Conoce la estructura docente del hospital: Comisión de docencia, comité de evaluación, atención al residente por secretaria/Jefe Estudios...? Sí No
 Comentarios:

Infraestructuras docentes

4. ¿Cómo valora los siguientes aspectos relacionados con la Infraestructura docente del centro?

a) La utilidad de la Intranet/página web de docencia.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
b) El acceso a los recursos, como por ejemplo a biblioteca, libros (electrónicos), revistas y bases de datos.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
c) La frecuencia de utilización de los medios de información científica y clínica (material bibliográfico, bases de datos, Internet, historias clínicas,...).	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Planificación y desarrollo de la formación

5. ¿Le han explicado y dispone de la Guía o Itinerario formativo de su centro para la especialidad que está cursando? Sí No
 Si ha contestado "sí", señale si la Guía o Itinerario dispone de:

a) Objetivos generales y específicos de la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Duración de la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c) Competencias profesionales a adquirir por año de residencia, detallando las actividades asistenciales.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d) Actividades formativas transversales.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

6. ¿Dispone de un plan de formación individual? Sí No
 Si ha contestado "sí", señale si:

a) Incluye calendario de rotaciones.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Incluye calendario de sesiones a las que debe asistir	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada


- Preguntas para recabar información sobre la frecuencia de realización de alguna actividad (siempre, a veces, nunca), tales como:
 - Para residentes de primer año. ¿El alta del residente se supervisa por el adjunto?

Confidencialidad de la información

La información recogida en el cuestionario será tratada de forma confidencial, y se incorporará a un fichero propiedad de la Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación para ser utilizada únicamente en la preparación de las evaluaciones a realizar a los Centros docentes acreditados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Toda la información que pueda identificar a los encuestados será eliminada de los archivos de datos antes de su puesta a disposición de los evaluadores. Asimismo, los datos de género y edad sólo se utilizarán para obtener resultados agrupados por centro hospitalario, o referentes a la globalidad de los participantes.

Para cualquier consulta al respecto puede dirigirse a: auditoria@msssi.es



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

Centro: _____ **Fecha:** _____
Especialidad: _____ **Sexo:** M H
Año de residencia: R1 R2 R3 R4 R5 **Edad:** _____

¿Es Ud. residente de este hospital? Sí No
Nota: Marque "Sí" si su formación depende de la Comisión de Docencia de este hospital y "No" si está realizando una rotación- estancia formativa procedente de otras comisiones de docencia de centro o unidad docente

Acogida e Integración en el centro docente

1. ¿Cómo valora el proceso de acogida en el hospital/Unidad Docente?. Marque en función de su año de residencia.

a) Residente de primer año	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
b) Otros R.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
2. ¿Cómo valora su Integración en el hospital/Unidad Docente desde que inició su formación hasta la actualidad?

	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
--	--

Estructura de la docencia

3. ¿Conoce la estructura docente del hospital: Comisión de docencia, comité de evaluación, atención al residente por secretaria/Jefe Estudios...?

	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	---

 Comentarios:

Infraestructuras docentes

4. ¿Cómo valora los siguientes aspectos relacionados con la Infraestructura docente del centro?

a) La utilidad de la Intranet/página web de docencia.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
b) El acceso a los recursos, como por ejemplo a biblioteca, libros (electrónicos), revistas y bases de datos.	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
c) La frecuencia de utilización de los medios de información científica y clínica (material bibliográfico, bases de datos, Internet, historias clínicas,...).	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Planificación y desarrollo de la formación

5. ¿Le han explicado y dispone de la Guía o Itinerario formativo de su centro para la especialidad que está cursando?

	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	---

 Si ha contestado "sí", señale si la Guía o Itinerario dispone de:

a) Objetivos generales y específicos de la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Duración de la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c) Competencias profesionales a adquirir por año de residencia, detallando las actividades asistenciales.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d) Actividades formativas transversales.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Dispone de un plan de formación individual?

	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	---

 Si ha contestado "sí", señale si:

a) Incluye calendario de rotaciones.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Incluye calendario de sesiones a las que debe asistir	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

c) Incluye calendario de guardias. SI No
 d) Incluye actividades de Investigación. SI No
 e) Incluye actividades genéricas de formación SI No
 f) Incluye otras actividades formativas SI No

7. Si ha contestado "sí", ¿Cómo valora la adaptación del mismo a los contenidos y al desarrollo de su especialidad? 0 1 2 3 4

8. Considerando un máximo de 40h./ semana*(a+b+c), Indique:

a) ¿Cuántas horas semanales dedica a la asistencia, exceptuando guardias? _____h/semana.
 b) ¿Cuántas horas semanales dedica a otras actividades formativas? _____h/semana.
 c) ¿Cuántas horas semanales dedica a otras actividades de investigación? _____h/semana.

9. ¿Cómo valora las facilidades que le ha ofrecido el personal sanitario para el aprendizaje de métodos, técnicas y procedimientos diagnósticos y terapéuticos? 0 1 2 3 4 NA

10. ¿Cómo valora la formación recibida sobre:

a) Seguridad del paciente de su centro 0 1 2 3 4 NA
 Comentarios :

a) Derechos y garantías 0 1 2 3 4 NA
 Comentarios :

11. ¿Considera que el número de residentes procedentes de otros centros o unidades de su propio centro afecta negativamente a su actividad formativa? SI No
 Comentarios :

12. ¿La actividad asistencial realizada le permite adquirir las competencias establecidas en su plan individual de formación en las siguientes áreas?:

a) Bloque quirúrgico 0 1 2 3 4 NA
 b) Consultas externas 0 1 2 3 4 NA
 c) Hospitalización 0 1 2 3 4 NA

13. ¿Cómo valora la formación recibida en su servicio sobre la organización y coordinación con otras unidades/niveles asistenciales que intervienen en los procesos de atención al paciente (UCI, bloque quirúrgico, atención primaria ...). 0 1 2 3 4 NA

14. Valore el cumplimiento del programa formativo hasta el momento actual: 0 1 2 3 4
 Comentarios :



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

15. Si Ud. cursa el último año de residencia, valore el nivel competencial que ha alcanzado en:

Nota: Se entiende por nivel competencial el grado de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante su periodo de residencia.

Las siguientes competencias Transversales:

- a) Valores profesionales, actitudes y comportamiento ético 0 1 2 3 4
- b) Aspectos médico-legales 0 1 2 3 4
- c) Comunicación con el paciente y la familia 0 1 2 3 4
- d) Trabajo en equipo 0 1 2 3 4
- Competencias específicas de la especialidad 0 1 2 3 4

Comentarios :

Rotaciones: Desarrollo y supervisión del residente en cualquier dispositivo perteneciente a la unidad

16. ¿Cómo valora el cumplimiento de su calendario de rotaciones? 0 1 2 3 4 NA

17. ¿Se emplean los protocolos de supervisión del residente aplicables a las áreas asistenciales donde realiza su labor en jornada ordinaria? (no en guardias) SI No

Comentarios:

18. ¿Cómo valora la supervisión individual de su formación y el apoyo recibido por el personal de las áreas asistenciales por las que rota? 0 1 2 3 4

19. ¿Cree que los criterios de supervisión progresiva se adaptan a su nivel de formación y experiencia? SI No

20. ¿Cómo valora la formación recibida en las áreas asistenciales-rotaciones realizadas por las distintas unidades /servicios de la Unidad Docente? 0 1 2 3 4 NA

21. Para los residentes de primer año:

- a) ¿La supervisión es de presencia física? SI No
- b) ¿El alta de paciente se supervisa por el adjunto? Siempre A veces Nunca

Comentarios:

Guardias: Desarrollo y supervisión del residente. Si no realiza guardias, pase al siguiente apartado: Sesiones Clínicas.

22. Por término medio, ¿cuántas guardias realiza al mes? _____guardias/mes.

23. ¿Conoce los protocolos de supervisión del residente? SI No

- a) ¿Se aplican los protocolos relacionados con las guardias del área de urgencias? 0 1 2 3 4
- b) ¿Se aplican los protocolos relacionados con las guardias que realiza en otras áreas asistenciales? 0 1 2 3 4



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

Comentarios:

24. ¿Cómo valora la supervisión individual de su formación y el apoyo del personal sanitario?
- a) En las guardias del área de urgencias 0 1 2 3 4
- b) En las guardias en otras áreas asistenciales 0 1 2 3 4
25. ¿Cree que los criterios de supervisión progresiva se adaptan a su nivel de formación y experiencia? Si No
26. ¿Cómo valora la aportación a su formación de la actividad que realiza en guardias?
- a) En las guardias del área de urgencias 0 1 2 3 4
- b) En las guardias en otras áreas asistenciales 0 1 2 3 4
27. Para los residentes de primer año:
- a) ¿La supervisión es de presencia física? Si No
- b) ¿El alta de paciente se supervisa por el adjunto? Siempre A veces Nunca

Comentarios:

Sesiones clínicas y bibliográficas: Comunicación y desarrollo

28. ¿Cómo valora la antelación con que se comunican las sesiones clínicas y bibliográficas? 0 1 2 3 4 NA
29. ¿Cómo valora el tiempo dedicado a:
- a) sesiones clínicas. 0 1 2 3 4 NA
- b) sesiones bibliográficas. 0 1 2 3 4 NA
30. ¿Cuántos casos clínicos ha presentado? Indicar nº/año _____?

Actividades de Investigación: Comunicación y desarrollo

31. ¿Cómo valora la información recibida sobre actividades de investigación? 0 1 2 3 4 NA
32. ¿Cómo valora el estímulo y apoyo por parte del personal sanitario para llevar a cabo trabajos de investigación y publicación? 0 1 2 3 4 NA
33. ¿Participa en actividades o proyectos de investigación? Si No

Comentarios:

Actividades formativas complementarias: Desarrollo

34. ¿Cómo valora las actividades formativas transversales ofertadas por su Centro/Unidad Docente/CCAA? 0 1 2 3 4 NA



Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada

Comentarios:

35. ¿Cómo valora las actividades formativas complementarias de su especialidad, como por ejemplo, cursos específicos, conferencias, congresos, reuniones científicas o doctorado? 0 1 2 3 4 NA

Comentarios:

Evaluación formativa: desarrollo, tutorización y registros

36. ¿Conoce los criterios que se aplican para evaluarle de forma continuada? Si No

Comentarios:

37. ¿Cómo valora la labor de apoyo y tutorización realizada por su tutor principal? 0 1 2 3 4

38. Señale con qué periodicidad mantiene entrevistas estructuradas con su tutor principal para valorar los avances y deficiencias de su formación.....(reuniones/año).

39. Si no se han adquirido los conocimientos programados para una rotación. ¿el tutor establece las medidas necesarias para cumplir los objetivos propuestos? Si No

40. ¿Dispone de un libro de residente o documento similar actualizado donde recoge todas las actividades asistenciales, docentes y de investigación realizadas? Si No

Comentarios:

Evaluación anual

41. ¿Conoce los criterios que se aplican para realizar las evaluaciones anuales y finales? Si No

42. ¿Cómo valora la forma de comunicación de las calificaciones obtenidas anualmente? 0 1 2 3 4 NA

Comentarios:

Quejas y reclamaciones de los residentes

43. ¿Conoce el mecanismo de tramitación de quejas de los residentes respecto al proceso de docencia? Si No

9.3. Proceso 3. Libro de residente

El libro del residente se define en el Real Decreto 183/2008 como el instrumento de registro individual de actividades que documentan el proceso de aprendizaje de cada residente durante su periodo formativo. Entre sus características, destacan:

- ser obligatorio
- servir de registro de todas las actividades realizadas
- ser un instrumento para la reflexión individual y conjunta con el tutor que favorezca la mejora continua durante el periodo formativo
- ser también un importante recurso de referencia en las evaluaciones

El libro del residente es propiedad del residente y debe ser supervisado y validado por el tutor. Los datos que contenga están sujetos a la legislación sobre protección de datos de carácter personal y secreto profesional.

El residente está obligado a cumplimentarlo y ha de incluir todas las actividades realizadas (asistenciales, docentes, investigadoras, rotaciones, guardias ... etc.).

El tutor lo supervisará mensualmente en la entrevista mantenida a tal fin. El libro del residente, adecuadamente cumplimentado, es la base para confeccionar una memoria anual de actividades,

Existen los siguientes modelos de libro de residente que deben ser contemplados por las unidades docentes correspondientes

- Farmacia Hospitalaria
<http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/farmaciaHosp.pdf>
- Libro de Evaluación del Especialista en Formación
<http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/libroEvaluacionAzul.pdf>
- Medicina Familiar y Comunitaria
<http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/libroResidenteMedFamiliar.pdf>
- Medicina Legal y Forense
<http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/medicinaLegalYforense.pdf>
- Medicina Preventiva y Salud Pública
<http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/medicinaPrevSaludPub.pdf>

9.4. Proceso 4. Memoria anual del residente

El Informe Anual del tutor, es el instrumento principal para la realización de la evaluación anual.

Debe contener:

- Informes de evaluación formativa
- Informes de las rotaciones
- Informes sobre las guardias realizadas y de qué tipo
- Actividades docentes
- Charlas, seminarios o clases impartidos por el residente
- Participación en cursos y congresos
- Otras valoraciones objetivas que se hayan realizado en el periodo de referencia.
- Otros: Informes de evaluación de rotaciones externas no previstas, informes que se soliciten de los jefes de las distintas unidades asistenciales integradas en la unidad docente que forma al residente Este proceso de calidad tiene por objeto
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos docentes marcados por la normativa redactada por las CCNNEESS
- Evaluar la cercanía en el seguimiento que el tutor ha hecho del residente Responsable de este proceso

Proceso 4.- Memoria anual del residente

Nombre	
Apellidos	
Especialidad	
Año residencia	
Periodo	

1. Actividad asistencial

a) Rotaciones en tu servicio u otros (una hoja por rotación)

Servicio	
Facultativos responsables	
Periodo	
Resumen aprendizaje (conocimientos, habilidades, actitudes...)	

1. Actividad asistencial
b) Técnicas realizadas (no quirúrgicas: paracentesis, punción lumbar ...)

Técnica	Número de procedimientos

1. Actividad asistencial

 c) Pruebas diagnósticas realizadas/interpretadas (Radiología,
 ecografía. TAC, Resonancia ...)

Técnica	Nº de procedimientos	Nivel A-B-C-D

- A. Es el residente el que realiza y/o protocoliza la exposición y el informe sin supervisión por el facultativo de plantilla o este es ocasional.
- B. Es el residente el que realiza y/o protocoliza la exploración, siendo supervisado en la realización del informe.
- C. El residente realiza y/o protocoliza la exploración y el informe con la supervisión del facultativo de plantilla.
- D. El residente está presente durante la realización y/o protocolización de la exploración y del informe que son realizados por el facultativo responsable.

1. Actividad asistencial
d) Técnicas realizadas (quirúrgicas)

Intervención	Operador 1	Operador 2	Nº intervenciones

1. Actividad asistencial
e) Guardias (modelo general: especialidad, urgencias, planta)

Tipo de guardia	Número de guardias
Especialidad	
Urgencias	
Planta	

1. Actividad asistencial
f) Guardias (modelo medicina de familia)

Tipo de guardia	Número de guardias
Urgencias medicina	
Urgencias cirugía	
ORL	
Pediatría	

1. Actividad asistencial

e) Guardias (modelo medicina de familia: , urgencias, planta)

Tipo de guardia	Número de guardias

2. Actividad docente
a) Participación en sesiones generales

Fecha	Título presentación/exposición

2. Actividad docente
b) Participación en sesiones del servicio

Fecha	Título presentación/exposición

2. Actividad docente
c) Otras sesiones

Fecha	Lugar y Título presentación/exposición

2. Actividad docente
d) Cursos, formación continuada, doctorado, conferencias)

Fecha	Lugar	Título	Créditos

3. Actividad relacionada con la investigación

a) Otras sesiones

Fecha	Congreso	Título	Autores

3. Actividad relacionada con la investigación

b) Publicaciones

Citar publicación	Autores

3. Actividad relacionada con la investigación
c) Trabajos investigación

Proyecto	Investigadores

3. Actividad relacionada con la investigación
d) Tesis doctoral

Título	Director

4. Actividad relacionada con la investigación
a) Otras actividades relacionadas con la investigación

Actividad	Comentario

Tutor de Residentes

Jefe de Estudios del Hospital

Villalba, ____ de _____ de 20

9.5. Proceso 5. Elaboración de las guías formativas de cada especialidad y de los planes anuales individuales

Las Guías formativas se basan en el programa oficial de cada especialidad, adaptadas a las características de cada unidad docente dentro del HGV en cuanto a

- recursos.
- organización y funcionamiento del servicio y del hospital.
- planificación del programa formativo a lo largo de toda la residencia.

Deben para la elaboración de los planes anuales individuales formativos (PAIFs) de cada residente.

El Plan Anual Individual Formativo (PAIF) del residente recoge la planificación anual de las actividades formativas teóricas y prácticas que debe realizar cada especialista en formación durante sus años de residencia. El PAIF:

- será elaborado por el tutor junto a los responsables de las unidades asistenciales.
- debe estar de acuerdo con el programa oficial de la especialidad y con el itinerario formativo tipo de cada unidad docente, aprobado por la comisión de docencia.
- debe sustentarse en un modelo de enseñanza centrado en el residente.
- el PAIF debe ser flexible y podrá modificarse cuando sea necesario de forma compartida con el propio residente.

El PAIF sirve para

- organizar y planificar la formación de acuerdo a las características personales de cada residente.
- dejar claras las rotaciones y objetivos en cada año de residencia.

Contenido de los PAIF

- programa oficial de la especialidad
- guía formativa de la especialidad en el HGV con un mapa detallado de las rotaciones
 - denominación de cada rotación
 - lugar en el que se realizará
 - colaborador docente de plantilla responsable de la misma
 - modo de contacto con este último
 - competencias que el residente deberá adquirir durante la rotación
- plan de guardias generales y/o de especialidad
- programación de las actividades formativas del Programa Transversal y Complementario del Residente con las actividades formativas comunes en las que participan todos los residentes del centro, unidad docente, o servicio, independientemente de la especialidad que estén cursando
- actividades formativas de la especialidad propias de Programa Oficial de la Especialidad como

- sesiones clínicas, bibliográficas, etc.
 - cursos, talleres, seminarios, congresos, etc.
- actividades formativas en las que pueden participar los propios residentes como formadores
 - presentación de casos en sesiones
 - preparación de cursos, talleres, seminarios, comunicaciones a congresos, etc.
- planificación de la actividad investigadora para el año
- Plan de entrevistas tutor-residente
- fechas de las evaluaciones anuales y de fin de residencia

Desde el punto de vista del tutor, el PAI sirve para

- organizar y planificar la formación de acuerdo a las características personales de cada residente
- dotar al proceso docente de funcional y claridad Desde el punto de vista del residente, el PAI permitirá
- reducir el nivel de incertidumbre en cuanto quedan claras las rotaciones y objetivos que se pretenden en cada año de residencia
- organizar mejor el año de residencia incluido el periodo o periodos vacacionales en función de las rotaciones programadas Los PAIs serán entregados a cada residente por el tutor en la primera reunión mensual que se mantenga y serán revisados en reuniones ulteriores.

Contenido de los PAIF

- programa oficial (PDF) de la especialidad
- guía formativa de la especialidad en el HGV con un mapa detallado de las rotaciones
 - denominación de cada rotación
 - lugar en el que se realizará
 - colaborador docente de plantilla responsable de la misma
 - modo de contacto con este último
 - competencias que el residente deberá adquirir durante la rotación
- plan de guardias generales y/o de especialidad
- programación de las actividades formativas del Programa Transversal y Complementario del Residente con las actividades formativas comunes en las que participan todos los residentes del centro, unidad docente, o servicio, independientemente de la especialidad que estén cursando
- actividades formativas de la especialidad propias de Programa Oficial de la Especialidad como
 - sesiones clínicas, anatomo-clínicas, médico-quirúrgicas, de imagen, de tumores, de ECG, bibliográficas, ...etc.
 - cursos, talleres, seminarios, congresos, jornadas, conferencias, simposios, e-learning... etc.
- actividades formativas en las que pueden participar los propios residentes como formadores

- de alumnos de la facultad de medicina de la UAM, personal de enfermería
- presentación de casos en sesiones
- preparación de cursos, talleres, seminarios, comunicaciones a congresos, jornadas, conferencias o charlas, simposios, ... etc.
- planificación de la actividad investigadora para el año

Responsable de este proceso:

- el tutor
- el jefe de servicio o unidad
- la comisión de docencia

9.6. Proceso 6. Elaboración de la guía cronológica del itinerario del residente en el hospital general de Villalba.

- Oferta de plazas
- Designación de las plazas
- Incorporación de Residentes al HGV
- Documento de Acogida
- Guía o Itinerario Formativo Tipo de la especialidad
- Información desde la incorporación, del Plan Anual Individualizado de Formación Docente del Residente
- Acto de Recepción de los R1
- Entrega de credenciales para acceso al sistema informático e historia electrónica
- Presentación de los R1 a tutores y servicios/unidades docentes
 - Entrega del libro de residente
 - Entrega de plan anual individualizado o formativo propio
 - Información de las sesiones, seminarios y cursos de cada UD
 - Información e inicio de rotaciones internas y externas al programa propio de la especialidad
- Las rotaciones externas, autorizadas y evaluadas, además de tenerse en cuenta en la evaluación formativa y anual, se registrarán en el libro del residente
- Curso de Integración del R1
- Registro de las evaluaciones periódicas del residente, al finalizar la rotación, anual y final

Responsable de este proceso:

- el tutor
- el jefe de servicio o unidad
- la comisión de docencia

9.7. Proceso 7. Docencia de residentes: procedimientos, indicadores y registros

Procedimientos operativos que regulan el proceso

- Acogida de Residentes
- Rotaciones Formación Especializada
- Evaluación de Residentes
- Gestión Plan Formación Común Complementario
- Gestión Acreditaciones Docentes
- Gestión de Guardias
- Gestión de Auditorias Docentes

Indicadores de Calidad del proceso

- Índice de satisfacción global de los residentes.
- Especialidades con guía docente.
- Residentes con Planes Individuales de Formación
- Participación en cursos de los residentes
- Residentes con participación en Congresos
- Tutores formados en metodología docente
- Residentes con evaluación mensual
- Residentes con publicaciones
- Residentes con participación en proyectos de investigación

Registros generados en el proceso

- Memoria Actividad docente
- Expedientes Residentes en Formación
- Expedientes Tutores Especialidades Acreditadas
- Documentación Acreditación Unidades Docentes
- Documentación Gestión Rotaciones
- Documentación Auditoria
- Archivo Actividades Docentes
- Actas y documentos de la Comisión de Docencia
- Actas y documentos del Comité de Evaluación
- Registro Especialistas en Formación y de Tutores Especialidades Acreditadas
- Registro de Guardias
- Registro Rotaciones Externas

9.8. Proceso 8. Gestión del plan de formación transversal para residentes

Se trata de facilitar una formación transversal y común para adquirir habilidades más allá del conocimiento de los contenidos incluidos en el programa de la especialidad.

- Prevención de riesgos laborales
- Bioética
- Protección radiológica
- Reanimación cardiopulmonar básica
- Metodología de la Investigación y Práctica Basada en la Evidencia
- Trato y tratamiento
- Uso del inglés médico
- Hablar en publico

Responsables de este proceso:

- Los organizadores de las actividades
- La comisión de docencia
- El jefe de estudios

9.9. Proceso 9. Directrices para los protocolos de supervisión de residentes

Toda la estructura del hospital debe estar a disposición de la formación especializada de los profesionales sanitarios. Todos los profesionales del HGV

Los responsables de las unidades docentes acreditadas para la formación de especialistas programarán sus actividades asistenciales en coordinación con los tutores de las especialidades para facilitar el cumplimiento de los itinerarios formativos de cada residente y la integración supervisada de estos en las actividades asistenciales, docentes e investigadoras que se lleven a cabo en dichas unidades.

Responsabilidad progresiva del residente. El sistema de residencia al que se refiere el artículo 20 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, implica:

- que la adquisición de las responsabilidades propias de en la especialidad se haga de forma progresiva.
- al mismo tiempo se produzca un nivel decreciente de supervisión, hasta alcanzar el grado de responsabilidad inherente al ejercicio autónomo de la profesión sanitaria de especialista.

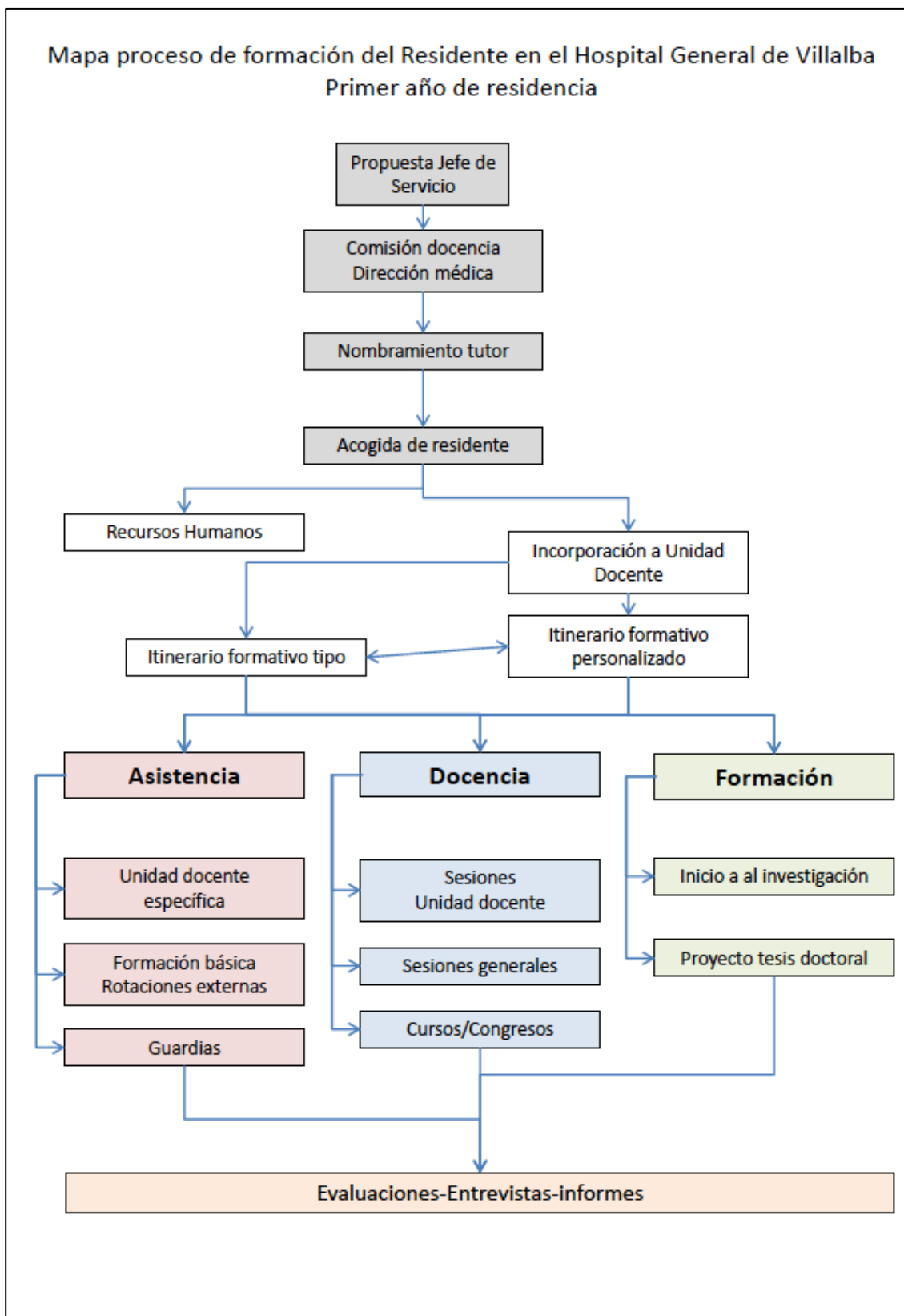
Supervisión de residentes de primer año.

- la supervisión de residentes de primer año será de presencia física
- se llevará a cabo por los profesionales de las unidades donde esté rotando el especialista en formación.
- los facultativos de plantilla visarán por escrito las altas, bajas y demás documentos relativos a las actividades asistenciales en las que intervengan los residentes de primer año.
- Supervisión decreciente de los residentes a partir del segundo año.

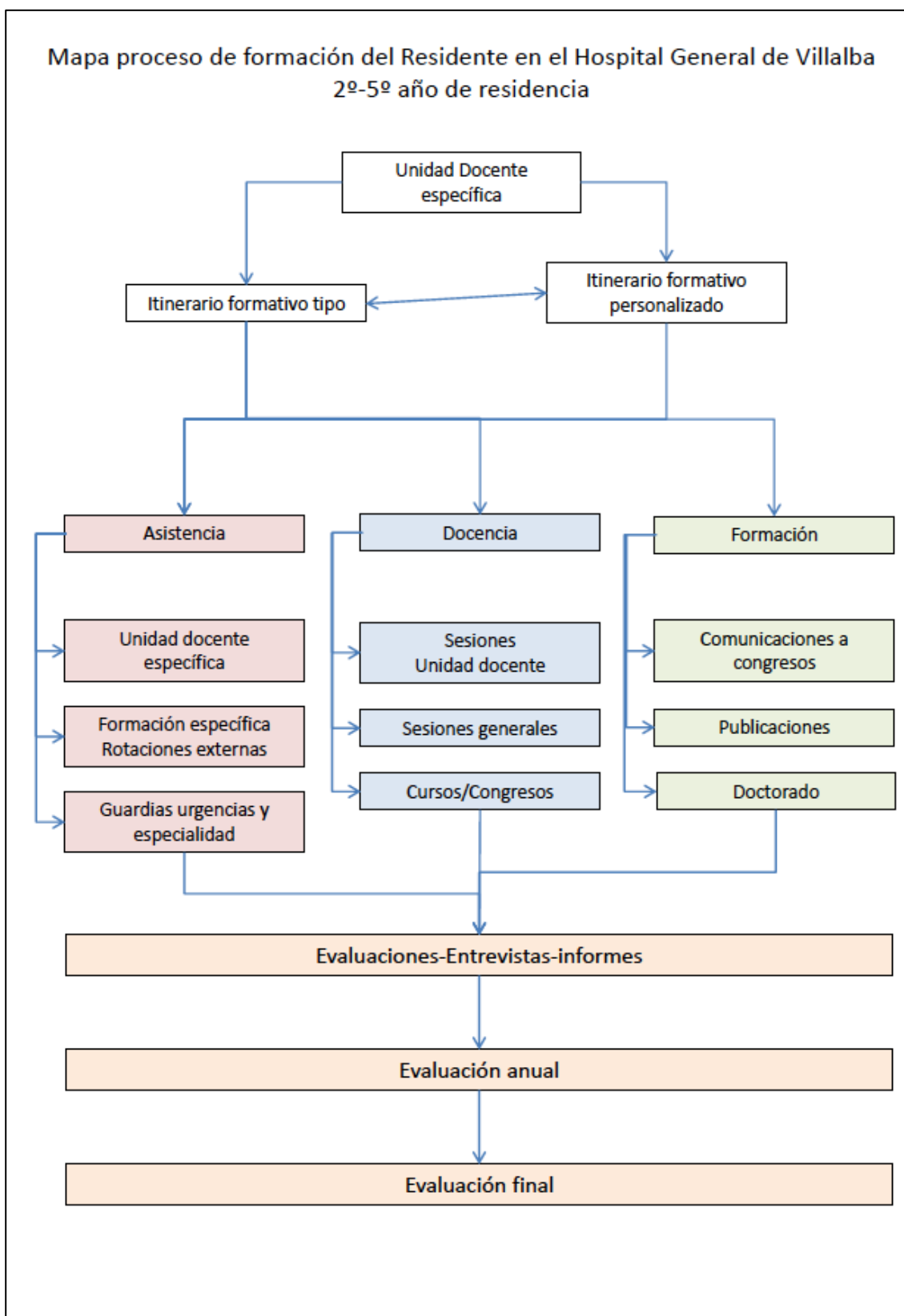
La supervisión ha de ser progresivamente decreciente. El tutor de acuerdo con el residente podrá plantear instrucciones específicas sobre el grado de responsabilidad del residente, según las características de la especialidad y el proceso individual de adquisición de competencias por parte del residente.

10. Mapas de procesos

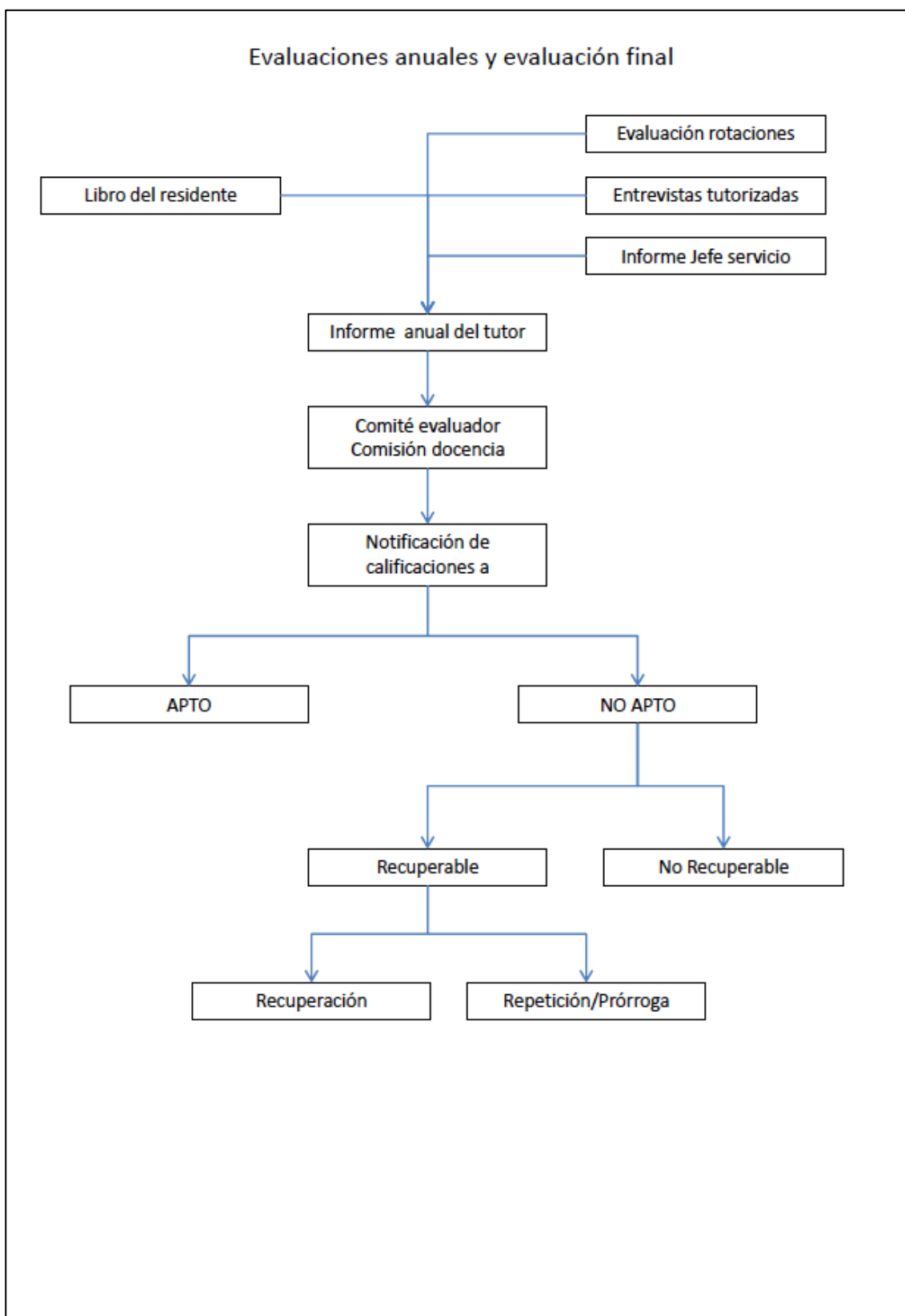
10.1. Mapa proceso de formación del residente en el HGV 1º año de residencia



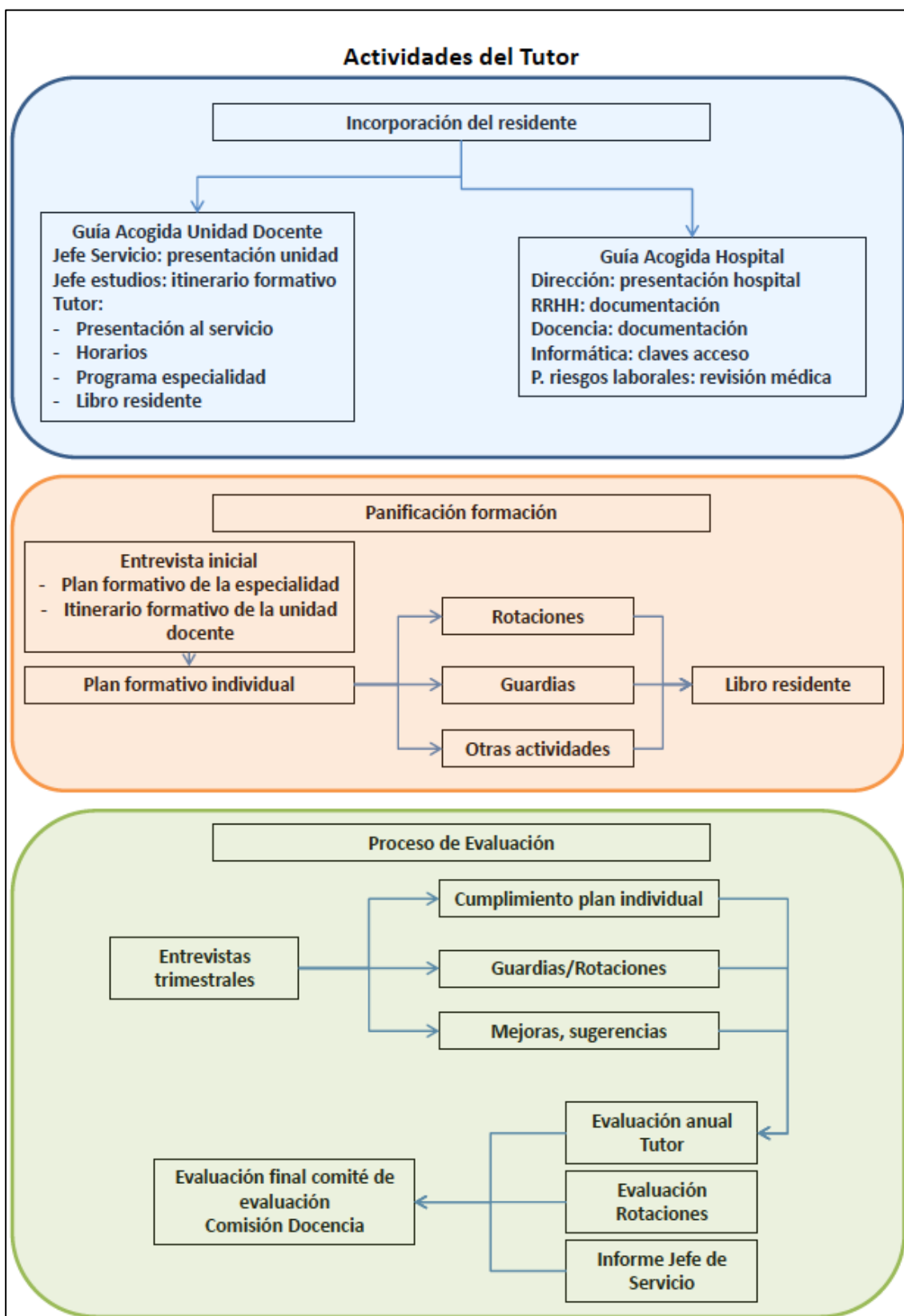
10.2. Mapa proceso de formación del residente en el HGV 2º-5º año de residencia



10.3. Mapa evaluaciones anuales y evaluación final



10.4. Mapa. Actividades del tutor.



10.5. Mapa estructura comisión de docencia

