

**Revisado por:** Comisión de Docencia  
**Aprobado por** Comisión de Docencia y Comité de Dirección  
**Fecha aprobación:** Abril 2010  
**Revisado:** Noviembre 2013  
**Cadencia revisión:** trienal  
**Archivo documental:** Comisión de Docencia. UDI CHGUV

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

Unidad de Docencia e Investigación  
-Comisión de Docencia-  
Consorcio Hospital General Universitario de Valencia

## INDICE

<b>1.- Introducció i marc legal</b>	<b>Pag.2</b>
<b>2- Missió, visió i valors docents del CHGUV</b>	<b>Pag.3</b>
<b>3.- Compromís de la Direcció del Centre</b>	<b>Pag.4</b>
<b>4.- Matritz DAFO</b>	<b>Pag.5</b>
<b>5.- Línees estratègiques</b>	<b>Pag.6</b>
<b>6.- Objectius</b>	<b>Pag.7</b>
<b>7.- Processos en Docència: Mapa de processos. Definició. Subprocessos</b>	<b>Pag.13</b>
<b>8.- Plan transversal comú</b>	<b>Pag.21</b>
<b>9.- Estructura de la Comissió de Docència i llistado de tutors Actuals</b>	<b>Pag.23</b>
<b>Anexos:</b>	<b>Pag.24</b>
<b>1. Processos e indicadors</b>	
<b>2. Encuesta de satisfacció</b>	
<b>3. Informe trimestral del Tutor</b>	
<b>4. Evaluació per el resident de la rotació rebida</b>	
<b>5. Hoja de evaluació-firma de la Sesió clínica interdepartamental</b>	
<b>6. Control firma Sesiones Clínicas del Servicio</b>	
<b>7. Encuesta evaluació Curso de urgencias</b>	
<b>8. Encuesta satisfacció curso de formació</b>	
<b>9. Ficha 1 de evaluació</b>	
<b>10. Ficha 2 de evaluació</b>	

# 1. INTRODUCCIÓ

La necesidad de un Plan de Gestión de la Calidad Docente fue manifestada con la publicación del RD 183/2008 de 22 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, y más concretamente, en su artículo 29.3, donde se indica: *“Las comisiones de docencia de centro o unidad, elaborarán un Plan de Gestión de Calidad Docente respecto a las unidades de 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”*. Este Plan que fue asumido por nuestra Comunidad Autónoma, quien, con la Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de la Comisión de docencia, a la figura del Jefe de Estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor, además de indicarse que es función de las Comisiones de docencia aprobar el Plan de Gestión de la Calidad (PGCD) del centro o unidad docente, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos le será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.

A tenor de esta legislación, la Comisión de Docencia del Hospital General de Valencia, elaboró “El Plan Estratégico de Gestión de la Calidad del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia”, aprobándose por la Comisión de Docencia durante abril del año 2010.

Se ha procurado que el Plan de Calidad de la Docencia esté en línea con la estrategia del centro y que los órganos y personas que desarrollan el plan estén en sintonía con el organigrama directivo del Hospital. Por ello, el equipo directivo del Hospital General ha prestado su apoyo a los responsables de Docencia en el desarrollo de su Plan Estratégico de Calidad y ha ayudado, junto a jefes de servicio, tutores y demás colaboradores docentes a la confección de este Plan que, fue aprobado por el Comité de Dirección del Hospital.

## 2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES EN CUANTO A LA DOCENCIA DEL CHGUV

<p><b>MISIÓN</b></p>	<p>La Misión Docente del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, es identificar y satisfacer las expectativas y necesidades de formación de sus profesionales, estudiantes y entorno social, mediante la enseñanza pregrado, postgrado y formación continua en Ciencias de la Salud y en otras ciencias afines</p>
<p><b>VISIÓN</b></p>	<p>La visión del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, en el desarrollo de su misión docente, es ser reconocido por la Comunidad científica como un Centro español y europeo de referencia por la calidad de sus métodos y por el elevado grado de satisfacción de sus profesionales, estudiantes y entorno social.</p>
<p><b>VALORES</b></p>	<p>Para el desarrollo de la Misión y para alcanzar la Visión nos sustentamos en: la experiencia, en los conocimientos profesionales y tecnológicos de los empleados y de la Dirección del Centro; en la motivación y en el afán de superación, así como en la capacidad de organización que aprovecha las oportunidades mediante el trabajo en equipo con la capacidad de establecer alianzas estables con otras instituciones</p>

### 3. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

La Dirección/Gerencia del CHGUV se compromete a asumir los compromisos que implica la Acreditación como Centro Docente para la Formación Especializada de Postgrado. En este sentido sus funciones serán:

- Dar apoyo expreso a los órganos docentes (capítulo III y IV del RD183/2008), en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la formación de postgrado en ciencias de la salud, cumpliendo la normativa que le sea de aplicación, tanto de carácter básico como la que corresponda en el ámbito de su comunidad autónoma, especialmente aquella afecta a su nombramiento y funciones.
- Hacer cumplir el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Docencia del CHGUV, aprobado en el año 2009 y revisada el 25 de octubre de 2011
- Establecer la política de calidad y actuar siguiendo sus directrices.
- Establecer los objetivos de calidad en los niveles pertinentes, así como planificar las actividades y los recursos necesarios que aseguren la consecución de estos objetivos.
- Gestionar en relación con los recursos disponibles por el Departamento, el nombramiento de un jefe de estudios, la asignación de un tutor, como mínimo por cada 5 residentes, personal administrativo, etc.) y recursos materiales (aulas de docencia, material informático, audiovisual, biblioteca, etc.) y humanos (secretaria, tiempo jefe estudios, tutores) que sean necesarios
- Realizar la aprobación formal del Plan de Gestión Docente del Centro. La Dirección/Gerencia del Departamento de Salud del CHGUV revisará anualmente el PGCD, así como la información y los datos procedentes de:
  - Seguimiento de los objetivos de calidad.
  - Análisis de resultados, de la capacidad docente de la Unidad Docente.
  - Los resultados de las auditorías docentes realizadas por la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud y otras evaluaciones realizadas al centro.
  - Las sugerencias o reclamaciones de los residentes, de los pacientes y familiares y de la Administración.
  - Información sobre la satisfacción de los residentes.
  - El resultado de los indicadores de seguimiento de los procesos formativos.
  - El estado de las acciones correctivas o preventivas emprendidas por la CD
  - Las acciones procedentes de revisiones anteriores.
  - Los cambios que pudieran afectar al PGCD establecido.
  - Las recomendaciones para la mejora.

## 4. MATRIZ DAFO DE DOCENCIA

<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de referentes</li> <li>• Escasos recursos económicos de la comisión de docencia</li> <li>• Falta de tiempo e la dedicación a la docencia de tutores y jefe de Estudios</li> <li>• Falta de formación en docencia de tutores</li> <li>• Deficiencias estructurales y de planificación de Urgencias</li> <li>• Falta de un plan funcional en las urgencias para la docencia</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder disponer de un edificio docente, aulario, con buenos medios audiovisuales</li> <li>• Poder disponer de la Fundación de Investigación y sus recursos</li> <li>• Poder disponer de medios informáticos y de una pág. Web</li> <li>• Disponer de una Biblioteca-hemeroteca bien dotada</li> <li>• Ser un Hospital Universitario con personal docente</li> <li>• Disponer de un gran número de personas dedicadas a la docencia</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de funcionalidad respecto a la estructura y organización de Puertas de Urgencia</li> <li>• Excesiva presión asistencial en algunas unidades</li> <li>• Falta de motivación de los especialistas en formación que se acrecienta por los problemas de las guardias</li> <li>• Problemas de visibilidad de la docencia que se realiza en nuestro Centro.</li> <li>• Disminución en la oferta de plazas</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de cambios por la buena disposición de los tutores</li> <li>• Disposición de la Fundación de Investigación como base docente e investigadora (becas y ayudas)</li> <li>• Disponer de Biblioteca-Hemeroteca con excelente dotación bibliográfica</li> <li>• Autonomía a la hora de establecer líneas de actuación</li> </ul>

## 5. LINEAS ESTRATEGICAS

Como ya señalábamos, la Misión Docente del CHGUV es “identificar y satisfacer las expectativas y necesidades de formación de sus profesionales, estudiantes y entorno social, mediante la enseñanza pregrado, postgrado y formación continua en las Ciencias de la Salud y otras ciencias afines”.

Así pues, queda también definida la misión de la Comisión de Docencia de la Siguiete forma:

“La misión de la Comisión de Docencia es la de organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos que especifican los distintos programas de formación postgrado, facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro y planificar su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de Dirección”.

### **Análisis estratégico**

Para la realización del análisis estratégico de la Comisión de Docencia del CHGUV, se ha planteado un estudio interno, analizando las fortalezas y debilidades de la docencia post-graduada, lo que nos ha proporcionado una visión de la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta la Comisión de Docencia.

Este análisis se llevó a cabo por los miembros de la Comisión de Docencia y Dirección del Hospital durante el año 2013.

### **Líneas estratégicas**

1. Satisfacer las necesidades y expectativas docentes de los residentes.
2. Mejorar el nivel de atracción del centro/unidad docente.
3. Fomentar y promover la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios, reuniones científicas y proyectos de investigación relacionados con su especialidad.
4. Asegurar la formación en competencias transversales.
5. Profesionalizar la función de los tutores residentes
6. Desarrollar la gestión de los procesos formativos, elaborando planes, itinerarios y evaluaciones adecuados para la formación.
7. Difundir el plan de gestión de la calidad de la docencia y sus resultados a todos los profesionales del centro/unidad docente.

## 6. Objetivos e indicadores

Para conocer en qué punto nos encontramos en esta línea de política de calidad, se han desarrollado una serie de indicadores para un mayor control de los procesos que desarrolla la comisión de docencia, que serán tratados con más extensión en el anexo y se podrán actualizar periódicamente.

Línea estratégica	Objetivo	Indicadores	Calculo
Expectativas docentes	Satisfacción global de residentes y su formación en los distintos servicios	Encuestas de satisfacción	Estadístico
Nivel de atracción	Aumentar el número de residentes procedentes de altas promociones obteniendo así personal mas cualificado	Datos estadísticos del incremento de residentes en relación al puesto obtenido en Prueba MIR	$\Sigma$ posición nuevos residentes / Nº residentes
Participación residentes	Incrementar la participación del residente en actividades programadas	Evaluación del número de participantes en cursos, congresos, seminarios etc.	$\Sigma$ Participantes/ Nº residentes
		Porcentaje de residentes que han publicado o participado en proyectos de investigación	$\Sigma$ Residentes con investigación / Nº residentes
Competencias transversales	Fomentar el porcentaje de participantes en el Programa de Formación Común (PFC), así como su satisfacción y rotación en dicho programa	Porcentaje asistencia al programa PFC	Estadístico
		Índice de satisfacción	
		Porcentaje de residentes cuyo programa incluye la rotación por atención primaria	
Nivel profesional tutores	Evaluar el porcentaje de tutores acreditados y formados en metodología docente	Porcentaje de tutores acreditados y formados en metodología docente	Estadístico
Gestión de los procesos formativos	Optimizar los procesos formativos con seguimiento estadístico de su actividad	Desarrollo de procesos y determinación de indicadores	Estadístico
Difusión del plan de formación	Conocer la cantidad de residentes que afirman conocer el plan	Porcentaje de residentes que afirman conocer el plan de gestión	Estadístico

## Desarrollar la gestión de procesos formativos

Objeto	Indicadores	Calculo/Medición
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 1 Información del servicio</b>		
Informar al nuevo residente de las principales características, funciones de su servicio y su formación	¿Qué? Calidad y utilidad de la información	
	¿Cómo? Mediante encuesta	
	¿Quién? Comisión de docencia	
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 2 Información General</b>		
Informar a los nuevos residentes de aspectos generales relacionados con su formación	Calidad y utilidad práctica de la información	Mediante encuesta por la comisión de docencia
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 3 Trámites Administrativos</b>		
Formalizar el contrato entre el residente y el Hospital	Numero de nuevos residentes	
	Fluidez de los trámites administrativos	
	Porcentaje de plazas no cubiertas(excedente docente)	
	Numero de orden en la prueba MIR	
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 4 Revisión Medica</b>		
Verificar que el residente cumple las condiciones de salud necesarias para realizar su función	Porcentaje reconocimientos en plazo	Informe del Servicio de Prevención
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 5 Recogida de material y asignación taquilla</b>		
Asignar al residente nuevo los medios necesarios para un vestuario adecuado	Fluidez en la asignación de vestuario y taquillas	Mediante encuesta por la comisión de docencia

## Desarrollar la gestión de procesos formativos

Objeto	Indicadores	Calculo/Medición
<b>Subproceso 1 - Actividad nº 6 Recepción Oficial</b>		
Recibir a los nuevos residentes		
<b>Subproceso 2 - Actividad nº 1 Información objetivos docentes de las actividades específicas</b>		
Conseguir que el residente conozca a priori el contenido docente de sus rotatorios en unidades	¿Qué? ¿Se realiza la información? ¿Es adecuada?	Mediante encuesta por la comisión de docencia
	¿Cómo? Mediante encuesta	
	¿Quién? Comisión de docencia	
<b>Subproceso 2 - Actividad nº 2 Actividades docentes teórico-asistenciales en unidad de servicios</b>		
Formar al residente en las actividades propias de la unidad/servicio	Evaluación de la calidad de la actividad docente por parte del residente	Encuesta de satisfacción y de la memoria anual
<b>Subproceso 2 - Actividad nº 3 Evaluación del área/servicio por el residente</b>		
Valorar la calidad y utilidad docente de la actividad	Número (%) de evaluaciones negativas	Hoja de evaluación
	Evaluación global	
<b>Subproceso 2 - Actividad nº 4 Evaluación al residente</b>		
Valorar los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos por el residente durante su estancia	Numero de evaluaciones negativas y sus motivos	Hoja de evaluación
<b>Subproceso 2 - Actividad nº 5 Evaluación anual o final</b>		
Valorar las actividades realizadas por el residente durante el curso para permitir el paso a un año superior o la obtención del título de especialista	Numero de evaluaciones negativas y sus motivos	Hoja de evaluación

Tabla. 2/5

<b>Desarrollar la gestión de procesos formativos</b>		
<b>Objeto</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Calculo/Medición</b>
<b>Subproceso 3 - Actividad nº1 Actividad docente genérica</b>		
Formar al residente en temas genéricos	Organizar la actividad docente genérica	Evaluación programas
<b>Subproceso 3 - Actividad nº 2 Evaluación al residente de la actividad docente genérica</b>		
Verificar la Asistencia a la actividad	Numero de ausencias no justificadas	Hoja de evaluación
<b>Subproceso 3 - Actividad nº 3 Evaluación del residente</b>		
Valoración por parte del residente de la calidad de la formación genérica	Evaluación de la calidad de la actividad docente genérica por parte del residente	Encuesta de satisfacción y de la memoria anual
<b>Subproceso 4 - Actividad nº 1 Solicitud de formación complementaria</b>		
Identificar las características de la actividad docente e iniciar los tramites	Número de solicitudes	Valorado por la comisión de docencia
<b>Subproceso 4 - Actividad nº 2 Tramitación administrativa formación complementaria</b>		
Obtener los permisos oficiales necesarios para la realización adecuada de la actividad formativa		
<b>Subproceso 4 - Actividad nº 3 Actividad docente complementaria - externa</b>		
Formar al residente en aspectos complementarios de su especialidad	Número de actividades externas realizadas cada año	

Tabla. 3/5

## Desarrollar la gestión de procesos formativos

Objeto	Indicadores	Calculo/Medición
<b>Subproceso 4 - Actividad nº 4 Evaluación de la actividad docente complementaria</b>		
Conocer las actividades realizadas por el residente y la utilidad formativa de la estancia	Calidad de la actividad docente externa	Hoja de evaluación con memoria descriptiva
<b>Subproceso 4 - Actividad nº 5 Evaluación al residente</b>		
Valorar los conocimientos y habilidades adquiridos por el residente durante su estancia formativa en la unidad externa y las actitudes mostradas	Numero de evaluaciones negativas y sus motivos	Hoja de evaluación
<b>Subproceso 5 - Actividad nº 1 Emisión certificado residencia provisional</b>		
Acreditar provisionalmente la evaluación favorable de la residencia		
<b>Subproceso 5 - Actividad nº 2 Tramitación al ministerio de sanidad</b>		
Aportar al ministerio de sanidad y consumo la calificación del final del periodo formativo		
<b>Subproceso 5 - Actividad nº 3 Despedida oficial</b>		
Despedir a los residentes que finalizan su periodo formativo		
<b>Subproceso 5 - Actividad nº 4 Recepción depósito y entrega certificado oficial de residencia</b>		
Proveer el certificado oficial de residencia al especialista formado		

## Desarrollar la gestión de procesos formativos

Objeto	Indicadores	Calculo/Medición
<b>Subproceso 6 - Actividad nº 1 Plan docente</b>		
Adecuar la capacidad docente del centro/unidad a la normativa vigente	Desarrollo y preparación del programa formativo general y específico de la especialidad	Actualización trienal o tras cambio de normativa
<b>Subproceso 6 - Actividad nº 2 Desarrollo del Plan Docente</b>		
Adecuar la capacidad docente del centro/unidad a la normativa vigente	Preparar el plan formativo específico de cada residente según lo previsto en el programa docente	Anual

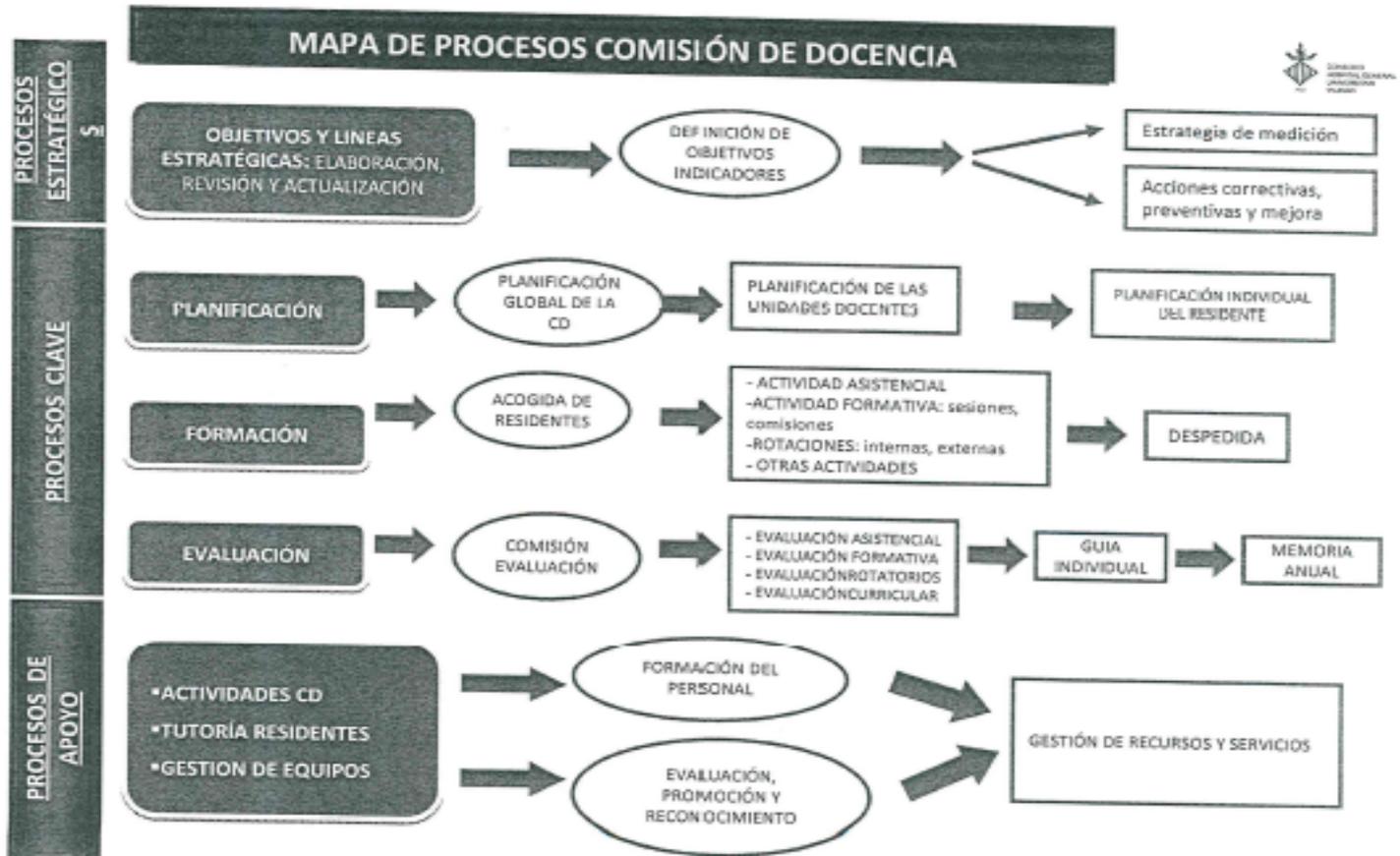
Tabla. 5/5

### **Métodos de Medición y Análisis**

Para conocer el resultado de todo estos indicadores cuyo fin es el de mejorar los resultados y la mejora de la calidad de la formación postgrado, se han establecido algunos métodos para poder controlar los procesos y sus resultados.

En este sentido, se desarrollan los indicadores para medir la satisfacción de residentes, mediante su monitorización. Esto va a permitir el cumplimiento de los requisitos y objetivos establecidos.

## 7. PROCESOS EN DOCENCIA. DEFINICIÓN, MAPA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS



Para conseguir los objetivos que se ha marcado la Comisión de docencia, es decir, unos resultados eficientes que vayan mejorando el desempeño y los resultados de las actividades de docencia en el Hospital General de Valencia, se ha realizado la definición de cada uno de los pasos o procesos que forman parte en la Docencia de los Especialistas en Formación, comenzando desde su inicio el primer día que pisan el Hospital General y finalizando el día que se realiza la Despedida y recogen su certificado de especialista.

En el Mapa de procesos de Docencia queda reflejada, globalmente, la estructura general y planificación docente con las líneas estratégicas y actividades en cada una de las áreas que conforman la docencia del residente.

Cada subproceso es definido con: el objetivo, el periodo en que se produce, los integrantes del mismo, el gestor del proceso, los documentos que contiene, los recursos necesarios y gestiones administrativas necesarias, etc.

## Definición global del proceso

**Designación del proceso:** Formación postgrado de los Especialistas en Ciencias de la Salud

**Misión:** Identificar y satisfacer las expectativas y necesidades de formación de los especialistas en Ciencias de la Salud en programas de formación especializada.

**Definición funcional del proceso:** Conjunto de actividades que incluye: planificar la incorporación de los Residentes, recibirles e informarles de los programas docentes. Planificar y organizar las actividades genéricas, específicas en los Servicios y externas. Evaluar las actividades realizadas por los Residentes. Evaluar la estructura docente y sus actividades. Despedir a los residentes formados.

**Objetivos:** Formar facultativos especialistas con el mayor nivel posible de competencia profesional mediante la orientación y tutela adecuadas basadas en programas docentes estructurados y actualizados y mediante la enseñanza de la práctica basada en la mejor evidencia científica disponible.

**Límite inicial del proceso:** Comienzo, aproximadamente, un mes antes de la publicación en la web del Ministerio de Sanidad, de los listados de Residentes

**Gestor del proceso:** Jefe de Estudios

**Grupo del proceso:** Comisión de Docencia

**Límite final del proceso:** Despedida y entrega certificado una vez evaluados y aptos

## Identificación de los destinatarios del proceso

Destinatarios	Estructura de expectativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Residentes</li> <li>• Tutores Residentes</li> <li>• Servicios y Áreas</li> <li>• Comisión de Docencia</li> <li>• Dirección y Administración del Hospital</li> <li>• Consellería de Sanidad</li> <li>• Ministerio de Sanidad</li> <li>• Sociedad</li> </ul>	<p><b>Recibir información precoz sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura y funcionamiento general del Hospital</li> <li>• La estructura y funcionamiento general de cada Servicio</li> <li>• El programa formativo de la especialidad</li> <li>• Los recursos docentes del Hospital</li> <li>• Las actividades asistenciales propias de los residentes</li> <li>• Las actividades científicas</li> <li>• Su participación en otras actividades del Hospital</li> </ul> <p><b><u>Organización</u></b></p> <p>Los responsables del Hospital deben organizar adecuadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un programa de formación común</li> <li>• Un programa de formación en cada especialidad</li> <li>• Las actividades asistenciales ordinarias y urgentes</li> <li>• Un programa de formación en Medicina Basada en la Evidencia</li> </ul> <p><b><u>Tutela adecuada</u></b></p> <p>Sus actividades en el Hospital deben ser tuteladas adecuadamente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la gestión de la estructura docente interesados en su formación</li> <li>• Un Tutor implicado y estimulado</li> <li>• Personal de plantilla de referencia perfectamente identificado en todo momento</li> <li>• Incorporación progresiva a las responsabilidades asistenciales</li> </ul> <p><b><u>Tutores: Preparación y estímulo para realizar su función mediante:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en metodología docente y gestión del conocimiento</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Reconocimiento y compensaciones por su labor</li> </ul>

**Requerimientos de calidad del servicio prestado/Producto de Salida**

Destinatarios	Servicio/Producto	Requerimientos de calidad
Especialistas en formación en Ciencias de la Salud	Recepción e información de programas docentes	<p>Recepción en un entorno “cálido” durante la primera semana de incorporación al Hospital con información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y función general del Hospital a través de la Guía del Residente.</li> <li>• Programa de formación común.</li> <li>• Programa de formación específica para cada especialidad a través de las Guías Docentes.</li> <li>• Información de los rotatorios a realizar en Servicios diferentes al propio cuando proceda.</li> </ul>
	<p>-Formación genérica</p> <p>-Formación específica</p> <p>-Formación complementaria</p>	<p>La formación se realizará sistemáticamente mediante el desarrollo de programas docentes actualizados</p>
	Despedida	<p>Acto de despedida en un entorno “cálido”</p> <p>Entrega del certificado de Residencia emitido por la Comisión de Docencia a todos los que han obtenido APTO en su evaluación, no después de la fecha de finalización del contrato.</p>

## Subprocesos.

Son los contenidos y procedimientos que forman la estructura del Proceso y que llevan a alcanzar los resultados más eficientes en el desempeño de las actividades que realiza una gestión por procesos.

Definimos a continuación, algunos de los subprocesos más comunes:

- 1.- **Subproceso de acogida e información al residente.** Su objetivo es establecer el Plan de acogida y en el que se definen los mecanismos y recursos necesarios para lograr la integración del profesional lo antes posible. Se le informa de las características del centro y de los servicios, así como de las gestiones administrativas que debe realizar.
- 2.- **Subproceso de formación específica.** El objetivo es proporcionar al residente (mediante una memoria USB) el Plan de formación de su especialidad, u otra información tal como el sistema de evaluaciones (continuada y anual), legislación, etc.
- 3.- **Subproceso de formación genérica teórico-práctica.** Su objetivo es proporcionar al residente los conocimientos básicos para su comienzo en las guardias del Hospital y otros conocimientos básicos que le serán de utilidad y que forman parte del Plan Transversal Común (en el que se incluyen un Curso de iniciación a las urgencias, a RX, o Cirugía...)
- 4.- **Subproceso de formación mediante rotaciones externas.** Su objetivo principal es gestionar y proporcionar al residente una formación complementaria en otro centro diferente.
- 5.- **Subproceso de despedida del residente.** El objetivo es establecer las actividades que llevan a la despedida del especialista en formación, proporcionarles un certificado, provisional, del Hospital (mientras se gestiona y envían el realizado por el Ministerio).
- 6.- Los siguientes subprocesos: están contenidos en los anteriores 2,3 y 4.
  - **Subproceso de evaluación del residente.** Su objetivo es valorar y calificar la adquisición de conocimientos y las habilidades técnicas y humanas que conforman su programa formativo. Esta evaluación es continuada (informe trimestral del tutor) y anual, a lo largo de todo el periodo de residencia.
  - **Subproceso de evaluación de la calidad docente.** Su objetivo es evaluar la docencia impartida al residente, tanto el servicio de acogida, el tutor, las guardias o la gestión de la Comisión de Docencia.
- 7.- **Planificación global de las Unidades Docentes y de la Docencia** en general, así como de los residentes en particular.

## 1. DEFINICIÓN GLOBAL DEL PROCESO

### DESIGNACIÓN DEL PROCESO

Formación postgrado de facultativos

### MISIÓN:

Identificar y satisfacer las expectativas y necesidades de formación de los Facultativos Residentes en programas de formación especializada

### DEFINICIÓN FUNCIONAL DEL PROCESO:

Conjunto de actividades que incluye: planificar la incorporación de los Residentes, recibirles e informarles de los programas docentes. Planificar y organizar las actividades genéricas, específicas en los Servicios y externas. Evaluar las actividades realizadas por los Residentes. Evaluar la estructura docente y sus actividades. Despedir a los residentes formados

### OBJETIVOS:

Formar facultativos especialistas con el mayor nivel posible de competencia profesional mediante la orientación y tutela adecuadas basadas en programas docentes estructurados y actualizados y mediante la enseñanza de la práctica basada en la mejor evidencia científica disponible.

### LIMITE INICIAL DEL PROCESO

Recepción de los listados de Residentes remitidos por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

### LIMITE FINAL DEL PROCESO

Recogida por los Residentes del Certificado de Residencia emitido por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

### GESTOR DEL PROCESO

Vicente Garrigas Gil

### GRUPO DEL PROCESO

Comisión de Docencia

### UNIDAD GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS DESTINATARIOS DEL PROCESO

Destinatarios (clientes)	Estructura de expectativas
<p>Residentes</p> <p>Tutores de Residentes</p> <p>Servicios y Áreas</p> <p>Comisión de Docencia</p> <p>Dirección y administración del Hospital</p> <p>Ministerio de Sanidad y Consumo</p> <p>Sociedad</p>	<p><b><u>Información y orientación formativa.</u></b></p> <p>Recibir información precoz sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura y funcionamiento general del Hospital</li> <li>• La estructura y funcionamiento general de cada Servicio</li> <li>• El programa de formación de residentes</li> <li>• Los recursos docentes del Hospital</li> <li>• Las actividades asistenciales propias de los residentes</li> <li>• Las actividades científicas</li> <li>• Su participación en otras actividades del Hospital</li> </ul> <p><b><u>Organización.</u></b></p> <p>Los responsables del Hospital deben organizar adecuadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un programa de formación común</li> <li>• Un programa de formación en cada especialidad</li> <li>• Las actividades asistenciales ordinarias y urgentes</li> <li>• Un programa de formación en Medicina Basada en la Evidencia</li> </ul> <p><b><u>Tutela adecuada.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus actividades en el Hospital deben ser tuteladas adecuadamente mediante:</li> <li>• Responsables de la gestión de la estructura docente interesados en su formación</li> <li>• Un Tutor implicado y estimulado</li> <li>• Personal de plantilla de referencia perfectamente identificado en todo momento</li> <li>• Incorporación progresiva a las responsabilidades asistenciales</li> </ul> <p><b><u>Tutores: Preparación y estímulo para realizar su función mediante:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en metodología docente y gestión del conocimiento</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Reconocimiento y compensaciones por su labor</li> </ul>

### 3. REQUERIMIENTOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO DE SALIDA

Destinatarios (clientes)	Servicio/Producto	Requerimientos de calidad
Facultativos en periodo de formación especializada	Recepción e información de programas docentes	<p>Recepción en un entorno “cálido” durante la primera semana de incorporación al Hospital con información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y función general del Hospital a través de la Guía del Residente.</li> <li>Programa de formación común.</li> <li>Programa de formación específica para cada especialidad a través de las Guías Docentes.</li> <li>Información de los rotatorios a realizar en Servicios diferentes al propio cuando proceda.</li> </ul>
	<p>Formación genérica Formación específica Formación complementaria</p>	<p>La formación se realizará sistemáticamente mediante el desarrollo de programas docentes actualizados</p>
	Despedida	<p>Acto de despedida en un entorno “cálido”</p> <p>Entrega del certificado de Residencia emitido por la Comisión de Docencia no después de la fecha de finalización del contrato.</p>

## 8. PLAN TRANSVERSAL COMÚN

Es un desarrollo del subproceso 3 (formación genérica) que viene en el anexo, para mayor comprensión del mismo, se desarrolla aquí.

### Acciones del plan Transversal Docente

En el intento de homogeneizar criterios y protocolos de actuación, se están llevando a cabo las siguientes acciones docentes formativas dentro del ámbito asistencial para optimizar la consecución del Plan Transversal.

1. *Curso de Iniciación a las Urgencias Hospitalarias*: común a todos los recién llegados, y donde se comentan los protocolos de actuación en urgencias.
2. *Curso de Iniciación a la Radiología*: homogeneización de criterios y pautas de seguimiento de pruebas asistenciales en relación a dicha disciplina.
3. *Seminarios de urgencias quirúrgicas*: dirigido a los residentes de las especialidades quirúrgicas en donde se plantean, identifican y resuelven los problemas más comunes susceptibles de intervención quirúrgica en urgencias.
4. *Sesiones clínicas interdepartamentales*: puesta en común interdisciplinar de casos clínicos. Especial referencia a la coordinación entre servicios del hospital. Se realizan mensualmente intentando que el caso clínico abarque, al menos, a 2-4 especialidades. Hay firma obligada y una puntuación global de la sesión, además de una puntuación para cada ponente
5. *Curso de protección radiológica para residentes*. Este último año se ha organizado un Curso de Protección Radiológica *on-line* por la EVES para todos los residentes.
6. *Curso de Investigación para residentes*. Se está poniendo en marcha actualmente. Se impartirá por facultativos del Centro, en su mayor parte de Medicina Preventiva y tendrá unas 40 horas lectivas.
7. *Curso de Bioética*. Impartido por personal del Comité de Bioética del propio Hospital. De unas 12 horas lectivas.
8. *Módulos y Jornadas varias*: a) Búsqueda bibliográfica, módulo de unas 2 horas que imparte la encargada de la Biblioteca para iniciar a los residentes en la búsqueda de libros y revistas por Internet; b) *Cómo escribir un artículo científico*: con una duración de unos 90 minutos y que suele ser impartido por un miembro de la Comisión de docencia; c) *Nociones básicas de medicina preventiva y salud*, impartido por el Jefe de Servicio de Medicina Preventiva en el que trata de dar a conocer nociones básicas de prevención y salud en un centro hospitalario, de unas dos horas de duración; d) *Jornada de gestión integrada del medicamento* en el departamento de Salud que imparte la Jefa de servicio de Farmacia; e) *Presentación de la Guía de Autotransfusión de la Comunidad Valenciana* que dirige la Jefa de Sección del Banco de Sangre y en la que se da a conocer la última Guía publicada y su utilidad en la práctica.

9. *Plan de Formación Continua y Continuada de la Escuela Valenciana de Estudios para la Salud (EVES) y de la Diputación.* En este plan los residentes pueden solicitar cursos de muy variado contenido, desde temas médicos a temas informáticos, idiomas e investigación.

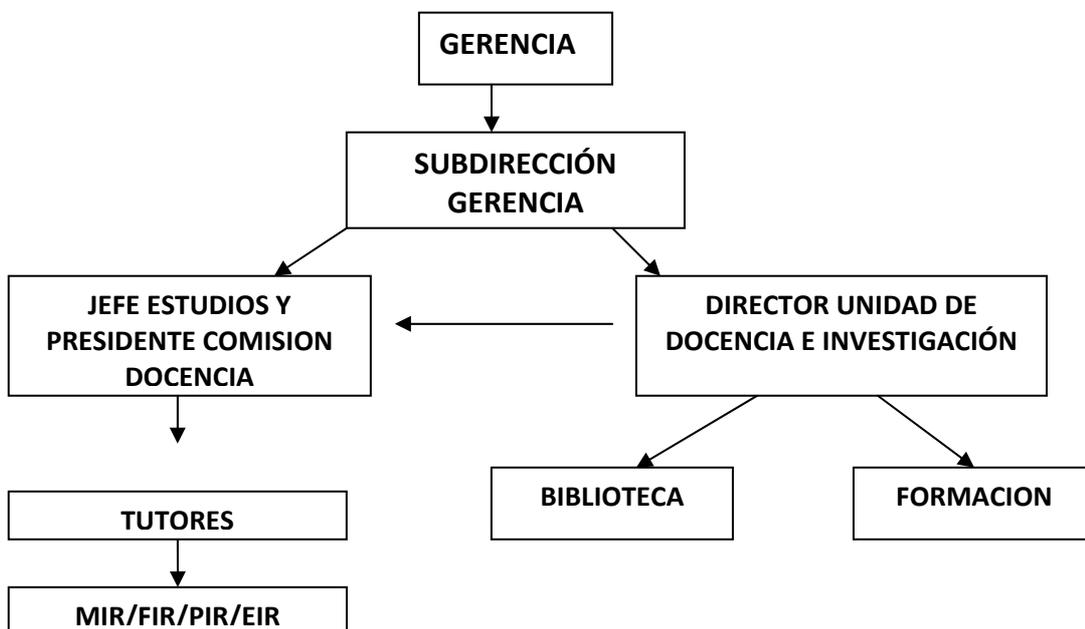
### **Sistema de seguimiento**

Al inicio de cada año docente – formativo (mayo) se establecerán las metas necesarias para la consecución de objetivos en colaboración con los servicios, departamentos e instituciones implicadas.

Con periodicidad mensual, y tutelado en las reuniones de la Comisión de Docencia, se analizará el nivel de desarrollo del Plan, con especial incidencia en la identificación de obstáculos y el diseño de medidas correctoras.

La evaluación de los resultados proporciona datos sobre las actuaciones emprendidas y el impacto y repercusión de las mismas. Al finalizar el año se elaborará un informe que recogerá los logros alcanzados y las posibles mejoras a implantar en función de la adecuación y posibilidades de las Unidades Docentes.

## 9. ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA Y LISTADO DE TUTORES ACTUALES



**Definición:** La Comisión de Docencia es el órgano colegiado al que corresponde organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud.

Asimismo, le corresponde facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del CHGUV, planificando su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección de este.

### **Composición:**

La Comisión de Docencia está formada por:

- Un Presidente: que será al mismo tiempo, jefe de estudios y será designado por la Dirección Gerencia del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, previo informe de la Comisión de Docencia, entre los tutores facultativos especialistas, con acreditada experiencia clínica, docente e investigadora.
- Un Vicepresidente, que será uno de los tutores vocales de la Comisión, elegido entre sus miembros, que sustituirá al Presidente cuando sea necesario.
- Un vocal representante de la Conselleria de Sanidad
- Un vocal representante de la Unidad Docente Multiprofesional
- Un vocal facultativo especialista representante de la Comisión de Investigación del CHGUV, que será nombrado por un periodo de tres años
- Cinco vocales representantes de los Tutores de los Especialistas en Formación, serán designados en función de procesos electorales específicos de entre los tutores, por un periodo de tres años.

g) Cinco vocales representantes de los Especialistas en Formación que serán designados en función de procesos electorales específicos entre los especialistas en formación del Hospital, por un periodo de un año.

h) Un vocal representante de la Subcomisión de Especialidades de Enfermería

i) Un vocal representante del personal administrativo, designado por el Comité de Empresa del CHGUV para un periodo de tres años

j) Un Secretario, perteneciente a la Unidad de Docencia e Investigación del CHGUV

k) Un vocal representante de la Dirección

#### PLAZAS ACREDITADAS Y NUMERO TUTORES DE LOS ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN

ESPECIALIDAD	Nº PLAZAS ACREDITADAS	Nº DE TUTORES
ANALISIS CLINICOS	1	1
ANATOMIA PATOLOGICA	2	1
ANESTESIOLOGIA Y /REANIMACION	4	4
APARATO DIGESTIVO	2	2
CARDIOLOGIA	2	3
CIRUGIA CARDIOVASCULAR	1	1
CIRUGIA GENERAL Y DEL AP. DIGES.	2	3
CIRUGIA ORTOPEDICA Y TRAUMAT	2	3
CIRUGIA TORÁCICA	1	1
DERMATOLOGIA	2	3
ENDOCRINOLOGIA	1	1
FARMACIA HOSPITALARIA (farmacéuticos)	2	2
HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA	1	1
MEDICINA FISICA Y REHABILIT.	1	1
MEDICINA PREVENTIVA Y S. PUBLICA	2	1
MEDICINA INTERNA	3	3
MICROBIOLOGIA	2	1
NEFROLOGIA	1	1
NEUMOLOGIA	1	1
NEUROCIROLOGIA	1	1
NEUROLOGIA	1	1
OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA	2	2
OFTALMOLOGIA	1	1
ONCOLOGIA MÉDICA	2	2
OTORRINOLARINGOLOGIA	1	1
PEDIATRIA Y A. ESPECIFICAS	2	3
PSICOLOGIA (psicólogo)	1	1
PSIQUIATRIA	2	3
RADIODIAGNOSTICO	2	2
UROLOGIA	1	1
ENFERMERAS (MATRONAS+ MEDICINA COMUNITARIA + SALUD MENTAL)	9	2

# Anexos

## **Anexo 1: Actividades del proceso.**

**Ejemplo subprocesso en diagrama. Características. Indicadores.**

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 1. INFORMACIÓN DEL SERVICIO	Propósito: Informar al residente recién llegado de las principales características y funciones de su Servicio y de su formación	Responsable: Tutor de Residentes
---	---	----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente nuevo	<p>Información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y miembros del Servicio</li> <li>- Rotatorios y sus objetivos docentes</li> <li>- Actividad asistencial ordinaria y de guardias del Servicio.</li> <li>- Actividades docentes propias del Servicios: sesiones,...</li> <li>- Principales líneas de investigación</li> <li>- Trámites administrativos</li> <li>- Aspectos generales del Hospital</li> </ul> <p>Mostrar las dependencias del Servicio y presentar a sus componentes</p>	Información dada	Residente nuevo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información la dará principalmente el Tutor de Residentes</li> <li>- La información debe darse durante la semana de incorporación.</li> <li>- Debe realizarse en una reunión con presencia de todos los residentes del servicio y del tutor</li> <li>- La información debería ser completa y comentada.</li> </ul>	<p>¿Qué?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad y utilidad de la información</li> </ul> <p>¿Cómo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante una encuesta.</li> </ul> <p>¿Quién?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Docencia</li> </ul>

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Sala de reuniones Información escrita (Guía Docente)	Guía actualizada a lo sumo cada 2 años	Cada Servicio desarrolla y actualiza su guía docente

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad nº 2. INFORMACIÓN GENERAL	Propósito: Informar a los nuevos residentes de aspectos generales relacionados con su formación.	Responsable: Comisión de Docencia
--	--	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residentes nuevos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del lugar y fecha de la reunión</li> <li>- Información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura Hospital</li> <li>Organigrama</li> <li>Composición Comisión de Docencia</li> <li>Recursos docentes: bibliotecas,...</li> <li>Programas y Guías Docentes</li> <li>Cursos</li> <li>Opciones de formación: rotatorios externos, EVES, becas,...</li> <li>Proceso de evaluación de residentes</li> </ul> </li> <li><u>Documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CD del Residente</li> <li>- Guía del Residente</li> <li>- Programación de Cursos</li> <li>- Guía Docente</li> </ul> </li> </ul>	Información dada	Residentes nuevos	La información debe ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Completa</li> <li>Concreta</li> <li>Útil</li> </ul>	Calidad y utilidad práctica de la información  Se mide mediante encuestas por la Comisión de Docencia

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Salón de actos Ordenador portátil Cañón de proyección Documentos descritos		Hospital

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad nº 3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Propósito: Formalizar el contrato entre el Residente y el Hospital	Responsable: Unidad de contratación
---	--	-------------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente nuevo	<p>Debe aportar al Servicio de Contratación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tres fotocopias del D.N.I.</li> <li>-Dos fotocopias del título académico.</li> <li>-Dos fotocopias del documento de colegiación.</li> <li>-Dos fotocopias del certificado de la prueba MIR</li> <li>-Dos fotocopias de la cartilla de la Seguridad Social</li> <li>-Una fotocopia de la Libreta de Ahorro</li> <li>-Cuatro fotografías</li> </ul> <p><u>Documentos:</u> Documento oficial de contrato</p>	<p>Contrato firmado</p> <p>Tarjeta de identificación</p>	<p>Residente nuevo</p> <p>Hospital</p>	<p>- Se firma durante la semana de incorporación</p>	<p>Número de nuevos residentes</p> <p>Porcentaje de plazas no cubiertas (excedente docente)</p> <p>Número de orden en la Prueba MIR de los nuevos residentes</p> <p>Fluidez de los trámites administrativos</p>

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Documento oficial de contrato		Ministerio de Sanidad y Consumo

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 4. REVISIÓN MÉDICA	Propósito: Verificar que el Residente cumple las condiciones de salud necesarias para realizar su función	Responsable: Servicio de Medicina Preventiva
------------------------------------	---	--

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente nuevo	Anamnesis Exploración física Exploraciones complementarias	Reconocimiento médico	Residente nuevo		

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Consulta		Servicio de Medicina Preventiva

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad nº 5. RECOGIDA MATERIAL Y ASIGNACIÓN TAQUILLA	Propósito: Asignar al residente nuevo los medios necesarios para un vestuario adecuado	Responsable: Unidad de personal
---	--	---------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente nuevo	Asignación de bata, pijama y zuecos  Asignación de taquilla	Dotación y lugar de vestuario	Residente nuevo	Recibir vestuario de la talla adecuada. Recibir vestuario en cantidad suficiente Recibir vestuario y taquilla durante la semana de incorporación	Fluidez en la asignación de vestuario y taquillas  Se mide mediante encuestas de la Comisión de Docencia

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Vestuario: batas, pijamas, zuecos  Taquillas	Control del número de taquillas libres y ocupadas. Su ubicación y usuario. Mantenimiento físico de las taquillas Disponibilidad de material de lencería lavandería	Hospital

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 1**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 6. RECEPCIÓN OFICIAL	Propósito: Recibir a los nuevos residentes	Responsable: Equipo directivo y Comisión de Docencia
--------------------------------------	--	--

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residentes nuevos	Información de la fecha y lugar de recepción Presentación del equipo directivo Presentación Comisión de Docencia	Recepción	Residentes nuevos	Ambiente acogedor	

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Salón de actos Ordenador portátil Cañón de proyección		Hospital

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 2**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

Actividad n° 1. INFORMACIÓN OBJETIVOS DOCENTES DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Propósito: Conseguir que el residente conozca <i>a priori</i> el contenido docente de sus rotatorios en Unidades	Responsable: Responsable de la Unidad
--	--	---------------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente que se incorpora a las actividades de una Unidad específica	Información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Objetivos docentes generales</li> <li>- Objetivos docentes específicos</li> <li>- Principales objetivos de la actividad</li> <li>- Organización de la Unidad y de las tareas a realizar</li> <li>- Recursos y fuentes docentes sobre la actividad específica</li> </ul> <u>Documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía docente</li> </ul>	Información necesaria previa a la incorporación del residente a la actividad formativa en la Unidad	Residente	Realizada el primer día de incorporación a la unidad  Basada en la Guía Docente de la Unidad	¿Qué? - ¿se realiza la información? - ¿es adecuada?  ¿Cómo? - mediante encuesta  ¿Quién? - Comisión Docencia

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Guía Docente	Actualizada a lo sumo cada 2 años	La Unidad

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 2**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

Actividad nº 2. ACTIVIDADES DOCENTES TEORICO-ASISTENCIALES EN UNIDADES/SERVICIOS	Propósito: Formar al Residente en las actividades propias de la Unidad/Servicio	Responsable: Personal de plantilla de la Unidad
---	---	---

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente	<p>Actividades asistenciales propias de la Unidad.</p> <p>Actividades específicamente docentes (sesiones, seminarios, etc.) propias de la Unidad</p> <p>Actividades de investigación.</p>	Formación teórico-asistencial	Residente	<p>Tutela progresivamente decreciente</p> <p>Responsabilidades asistenciales progresivamente crecientes</p> <p>Realización de actividades docentes</p>	<p>Evaluación de la calidad de la actividad docente por parte del Residente.</p> <p>Mediante una hoja de evaluación - memoria</p>

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
<p>Recursos arquitectónicos: Sala hospitalización, consulta, sala de exploraciones diagnósticas, quirófanos, sala de tratamientos específicos.</p> <p>Recursos informáticos: Ordenador con impresora y conexión a Internet.</p> <p>Recursos audiovisuales</p>		Hospital

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 2**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

Actividad n° 3. EVALUACIÓN DEL ÁREA/SERVICIO POR EL RESIDENTE	Propósito: Valorar la calidad y utilidad docente de la actividad	Responsable: Residente
---	--	------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Actividad realizada	El residente debe completar hoja de evaluación - memoria que le será facilitada por la Comisión de Docencia  Documentos: Hoja de evaluación - memoria	Evaluación de la actividad realizada	Comisión de Docencia	Remitida al finalizar el año de residencia	Número (%) de evaluaciones negativas  Evaluación global

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Hoja de evaluación		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 2**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

Actividad nº 4. EVALUACIÓN AL RESIDENTE	Propósito: Valorar los conocimientos y habilidades adquiridos por el Residente durante su estancia formativa en la Unidad y las actitudes mostradas	Responsable: Jefe de la Unidad y Tutor de Residentes
--	---	--

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Actividad realizada por el Residente en cada Unidad/Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Comisión de Docencia facilita a los respectivos Tutores las hojas de evaluación de rotatorios y las normas de cumplimentación.</li> <li>- Los Tutores facilitan a los responsables de cada Unidad las hojas de evaluación correspondientes</li> <li>- Los responsables de cada Unidad evalúan la actividad realizada por el Residente y remiten la hoja al Tutor.</li> <li>- Los Tutores aportan las hojas de cada Residente al Comité de Evaluación.</li> <li>- La evaluación se realiza en la hoja de evaluación de Rotatorio (ficha 1) elaborada a tal fin por el Ministerio de Sanidad y Consumo</li> </ul> <p>El proceso se regula por la Orden Ministerial de 22 junio 1995 (BOE 30 junio 1995)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación cuatrimestral del progreso del aprendizaje.</li> </ul> <p><u>Documentos:</u>            Hoja de evaluación (Ficha 1)            Hoja de evaluación cuatrimestral</p>	Hoja de evaluación de la actividad realizada (Ficha 1)  Hoja de evaluación cuatrimestral	Comité de Evaluación de la especialidad	La evaluación debe ser objetiva y debe servir para mejorar el proceso de formación del Residente	Número de evaluaciones negativas y sus motivos

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Hoja de evaluación (ficha 1) del Ministerio de Sanidad y Consumo  Hoja de evaluación cuatrimestral		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 2**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

Actividad nº 5 EVALUACIÓN ANUAL O FINAL	Propósito: Valorar las actividades realizadas por el Residente durante el año., para permitir el paso a un año superior o la obtención del título de especialista, en el caso del último año.	Responsable: Comité de Evaluación
--	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
<p>Evaluaciones de cada una de las actividades realizadas (Ficha 1)</p> <p>Memoria de actividades docentes realizada por el Residente</p> <p>Memoria de actividades docentes realizada por el Tutor</p>	<p>- Se constituye un Comité de Evaluación para cada especialidad</p> <p>- Las evaluaciones reflejadas en la Ficha 1 se transfieren a la hoja de evaluación anual (Ficha 2).</p> <p>- Si procede, se evalúan actividades complementarias e informe de Jefes asistenciales.</p> <p>- Se obtiene la calificación anual o final</p> <p>- Se informa a la Dirección/ Administración del Hospital, al Ministerio de Sanidad y Consumo y al interesado, con indicación de las causas, en caso de evaluación negativa</p> <p>El proceso se regula por la Orden Ministerial de 22 junio 1995 (BOE 30 junio 1995)</p> <p><u>Documentos:</u> Hoja de evaluación (Ficha 2)</p>	<p>Evaluación anual, o final en caso de ser el último año de formación.</p>	<p>Residentes</p> <p>Dirección del Hospital</p> <p>Administración del Hospital</p> <p>Ministerio de Sanidad y Consumo</p>	<p>La evaluación debe realizarse antes de finalizar cada año de formación</p>	<p>Número de evaluaciones negativas y sus motivos</p>

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
<p>Hoja de evaluación anual (Ficha 2)</p>		<p>Comisión de Docencia</p>

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 3  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN GENÉRICA TEÓRICA.****

Actividad n° 1. ACTIVIDAD DOCENTE GENÉRICA	Propósito: Formar al Residente en temas genéricos	Responsable: Comisión de Docencia
---	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente no formado	Actividad docente teórica	Formación genérica	Residentes	Organización de la actividad	Planes de formación genérica realizados

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Material didáctico		Comisión de Docencia Personal docente de cada actividad

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 3  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN GENÉRICA TEÓRICA.****

Actividad nº 2. EVALUACIÓN AL RESIDENTE	Propósito: verificar la asistencia a la actividad	Responsable: Comisión de docencia
--	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Evaluación	Control de asistencia mediante firma	Evaluación al residente	Comisión de Docencia	Al final de la actividad docente	Número de ausencias no justificadas

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Listado de Residentes		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 3**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN GENÉRICA TEÓRICA.**

Actividad n° 4. EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	Propósito: Evaluar la calidad de la formación genérica	Responsable: Comisión de docencia
---	--	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Formación realizada	Evaluación del residente  Encuesta de satisfacción - memoria anual	Evaluación de la calidad de la actividad docente genérica por parte del residente	Comisión de Docencia	Al final de la actividad docente	Encuesta de satisfacción y de la memoria anual

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Listado de Residentes  Encuesta de satisfacción - memoria anual		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 4**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

Actividad nº 1. SOLICITUD FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Propósito: Identificar las características de la actividad docente e iniciar los tramites	Responsable: Tutor del Residente
---	---	----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Necesidad de formación	<p>Solicitud del Tutor a la comisión de docencia con indicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nombre del residente</li> <li>-lugar (Unidad y hospital) de destino</li> <li>-fechas de la estancia</li> <li>-objetivos docentes</li> </ul> <p><u>Documentos:</u></p> <p>Impreso de solicitud de rotatorio externo</p>	Solicitud de formación	Comisión de Docencia	La solicitud debe realizarse al menos 3 meses antes del inicio de la actividad	<p>Número de solicitudes</p> <p>Valorado por la Comisión de Docencia</p>

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Impreso de solicitud de formación complementaria		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 4**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

Actividad n° 2. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Propósito: Obtener los permisos oficiales necesarios para la realización adecuada de la actividad formativa	Responsable: Comisión de Docencia
--	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Solicitud de formación complementaria realizada por el Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud a la Comisión de Docencia (o a la Dirección en su defecto) del Hospital de destino de la actividad formativa.</li> <li>- Solicitud a la Dirección de nuestro Hospital del compromiso de mantener la remuneración de la actividad ordinaria y de guardias si procediera.</li> <li>- Remisión al Ministerio de Sanidad y Consumo de la solicitud del Tutor, compromiso de la Dirección del Hospital y autorización de la Comisión de Docencia del Hospital de destino.</li> <li>- Remisión al interesado y a su Jefe de Servicio de la autorización</li> <li>- Existe un procedimiento elaborado por el Ministerios de Sanidad y Consumo para esta tramitación administrativa</li> </ul> <p><u>Documentos:</u> Solicitudes a Comisión de Docencia centro de destino y al Ministerio de Sanidad y Consumo</p>	Autorización de la actividad docente externa por el Ministerio de Sanidad y Consumo	Residente  Jefe del Servicio al que pertenece el Residente	La autorización debe obtenerse antes del inicio de la actividad docente externa	

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Documentos de solicitud a Comisión de Docencia centro de destino y al Ministerio de Sanidad y Consumo		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 4**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

Actividad n° 3. ACTIVIDAD DOCENTE COMPLEMENTARIA – EXTERNA	Propósito: Formar al Residente en aspectos complementarios de su especialidad	Responsable: Personal de la Unidad de destino
--	---	---

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residente no formado	Actividades asistenciales propias de la Unidad externa.  Actividades específicamente docentes (sesiones, seminarios, etc.) propias de la Unidad externa  Actividades de investigación.	Formación teórico-asistencial	Residente	Tutela progresivamente decreciente  Responsabilidades asistenciales progresivamente crecientes  Realización de actividades docentes	Número de actividades externas realizadas cada año

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 4  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.****

Actividad nº 4. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE COMPLEMENTARIA	Propósito: Conocer las actividades realizadas por el Residente y la utilidad formativa de la estancia	Responsable: Residente
---	--	------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Actividad realizada	Elaboración de la hoja de evaluación - memoria  Documentos: Hoja de evaluación - memoria	Memoria descriptiva y evaluativa	Comisión de Docencia	Debe presentarse en los 30 días siguientes a la finalización de la actividad	Calidad de la actividad docente externa

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Modelo de memoria		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 4**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

Actividad nº 5. EVALUACIÓN AL RESIDENTE	Propósito: Valorar los conocimientos y habilidades adquiridos por el Residente durante su estancia formativa en la Unidad externa y las actitudes mostradas	Responsable: Jefe de la Unidad y Tutor del Residente
--	---	--

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Actividad realizada por el Residente en cada Unidad/Servicio	<p>La Comisión de Docencia facilita a los respectivos Tutores las hojas de evaluación de rotatorios y las normas de cumplimentación.</p> <p>Los Tutores facilitan a los responsables de cada Unidad las hojas de evaluación correspondientes</p> <p>Los responsables de cada Unidad evalúan la actividad realizada por el Residente y remiten la hoja al Tutor.</p> <p>Los Tutores aportan las hojas de cada Residente al Comité de Evaluación.</p> <p>El proceso se regula por la Orden Ministerial de 22 junio 1995 (BOE 30 junio 1995)</p> <p><u>Documentos:</u> La evaluación se realiza en la hoja de evaluación de Rotatorio (ficha 1) elaborada a tal fin por el Ministerio de Sanidad y Consumo</p>	Hoja de evaluación de la actividad realizada (Ficha 1)	Comité de Evaluación de la especialidad	La evaluación debe ser objetiva y debe servir para mejorar el proceso de formación del Residente	Número de evaluaciones negativas y sus motivos

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Hoja de evaluación (Ficha 1) del Ministerio de Sanidad y Consumo		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS Subproceso 5**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 1. EMISIÓN CERTIFICADO RESIDENCIA PROVISIONAL	Propósito: Acreditar provisionalmente la evaluación favorable de la Residencia	Responsable: Comisión de Docencia
--	--	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Evaluación favorable de final de periodo formativo	Elaboración del certificado  <u>Documento:</u> Certificado provisional de Residencia	Certificado provisional de Residencia	Residente	De be entregarse no después de la fecha de finalización del contrato	

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Modelo de certificado		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 5**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 2. TRAMITACIÓN AL MINISTERIO DE SANIDAD	Propósito: Aportar al Ministerio de Sanidad y Consumo la calificación de final de periodo formativo	Responsable: Comisión de Docencia
---	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Calificación de los Comités de Evaluación	Recopilación de todas las calificaciones  Remisión por correo al Ministerio de Sanidad y Consumo  <u>Documentos:</u> Acta de los Comités de Evaluación.	Información al Ministerio	Ministerio de Sanidad y Consumo	Debe remitirse durante el mes siguiente a la finalización del proceso de evaluación	

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Modelo de impreso (acta) para la calificación de los Comités de evaluación		Comisión de Docencia

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 5  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.****

Actividad n° 3. DESPEDIDA OFICIAL	Propósito: Despedir a los Residentes que finalizan su periodo formativo	Responsable: Comisión de Docencia
--------------------------------------	---	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Residentes que han finalizado su periodo formativo  Certificados provisionales de residencia  Premios mejor residente	Conferencia invitada  Entrega de certificados provisionales de Residencia  Entrega de los Premios fin de Residencia  Vino de honor  <u>Documento:</u> Certificado del Premio	Acto de despedida	Residentes que finalizan su periodo formativo		

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Salón de actos Cañón de proyección Ordenador portátil		

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. Subproceso 5**  
**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

Actividad n° 4. RECEPCIÓN DEPÓSITO Y ENTREGA CERTIFICADO OFICIAL DE RESIDENCIA	Propósito: Proveer el certificado oficial de Residencia al especialista formado	Responsable: Comisión de Docencia
--	--	-----------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Recepción del certificado oficial de residencia	Depósito de los certificados  Entrega personal de los certificados	Certificado entregado	Especialistas formados	El certificado debería ser recogido en un plazo máximo de 3 meses	

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.  
 PROCESO DE PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE. Subproceso 6**

Actividad nº 1 Plan docente	Propósito: Adecuar la capacidad docente del Centro/Unidad a la normativa vigente	Responsable: Comisión Docencia/Jefes Servicio/Tutores
-----------------------------	--	---

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Normativa programas especialidad Ministerio	Desarrollo y preparación del programa formativo general y específico de la especialidad	Plan docente	Unidades docentes acreditadas	Actualización periódica de los programas formativos	Realización de la actualización trienal o por cambio de normativa

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Normativa Programas docentes del Ministerio de Sanidad	Seguimiento normativa y atención a los cambios	Comisión Docencia/Unidades y servicios

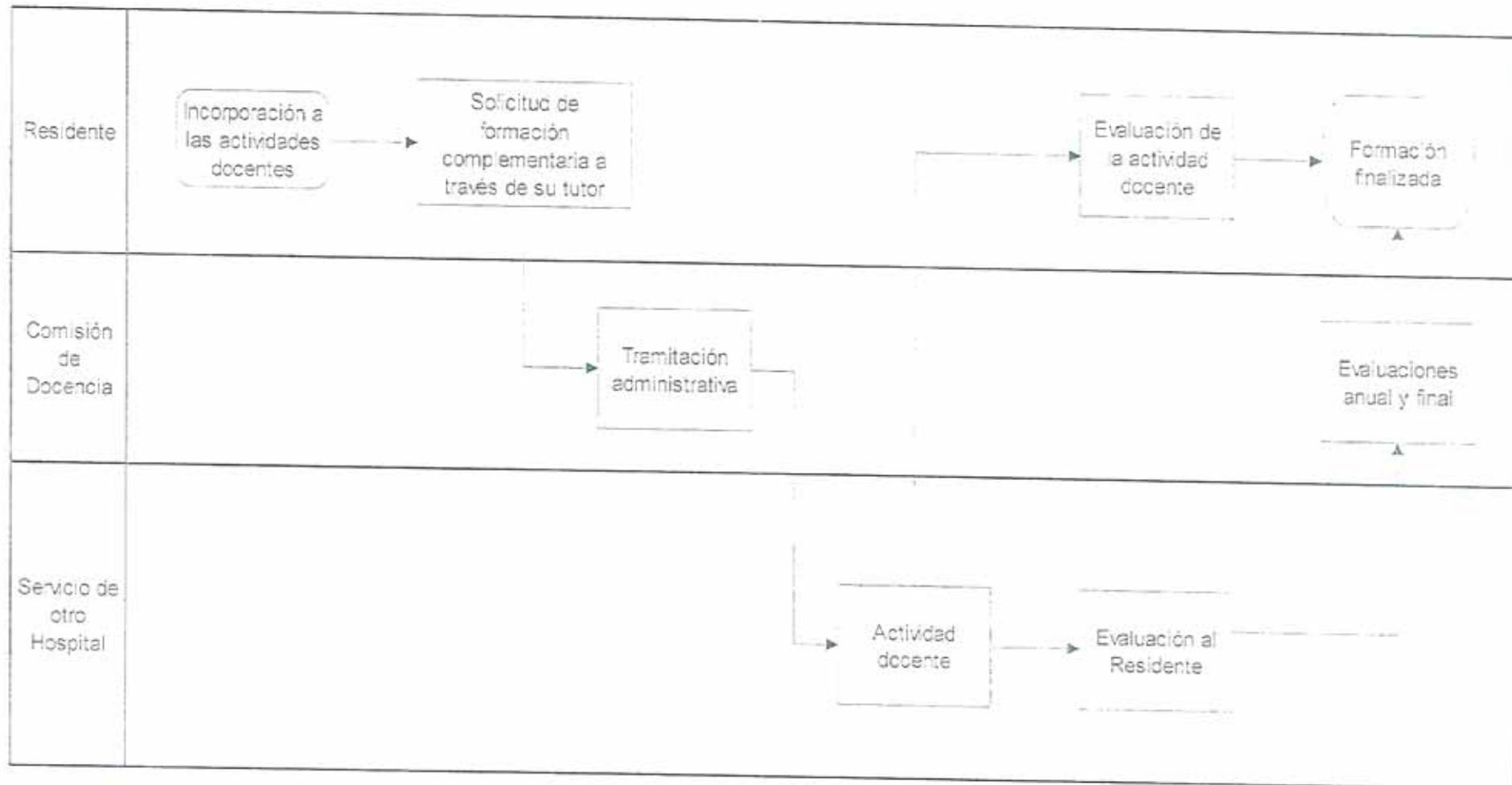
**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.  
 PROCESO DE PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE. Subproceso 6**

Actividad nº 2 Desarrollo del Plan docente	Propósito: Adecuar la capacidad docente del Centro/Unidad a la normativa vigente	Responsable: Jefes Servicio/Tutores
--	--	-------------------------------------

Entradas	Tareas y requerimientos	Salidas	Destinatarios	Características	Indicadores
Demanda docente	Preparar el Plan formativo de cada residente según lo previsto en el Programa docente	Programa formativo personalizado	Residentes	anual	anual

Recursos	Requisitos o requerimientos	Proveedores y especificaciones
Plazas adjudicadas. Especialistas en formación	Formación puntual	Comisión Docencia

DIAGRAMA SUBPROCESO ROTACIÓN EXTERNA



## **Anexo 2:**

### **Encuesta de Satisfacción del Especialista en Formación**

<b>Servicio/Curso</b>	
-----------------------	--

<b>Valora, entre 1 (insuficiente) y 5 (excelente) las siguientes cuestiones referidas a tu Servicio</b>					
El interés del Servicio por tu formación	1	2	3	4	5
La supervisión en el Servicio de tu práctica asistencial	1	2	3	4	5
El control de tu responsabilidad por los médicos de la plantilla	1	2	3	4	5
El grado de responsabilidad otorgado por los médicos de la plantilla	1	2	3	4	5
Las condiciones de trabajo	1	2	3	4	5
El apoyo global del staff en tu formación	1	2	3	4	5
Valoración global del Servicio	1	2	3	4	5

<b>Valora, entre 1 (insuficiente) y 5 (excelente) las siguientes cuestiones referidas a tu Tutor</b>					
Motivación docente del Tutor	1	2	3	4	5
Nivel de supervisión de tu Tutor	1	2	3	4	5
Disponibilidad del Tutor	1	2	3	4	5
Implicación del Tutor en la organización de la docencia	1	2	3	4	5
Tutelaje recibido en los rotatorios realizados	1	2	3	4	5
Valoración global del Tutor	1	2	3	4	5

<b>Señala con una X la respuesta a las siguientes cuestiones:</b>		
¿Existen en tu servicio sesiones clínicas específicas?	Sí	No
En caso afirmativo, ¿Cuántas se programan cada mes?		
¿En cuantas has participado?		
¿Existen en tu servicio sesiones bibliográficas?	Sí	No
En caso afirmativo, ¿Cuántas ha habido este año?		
¿Existen en tu servicio sesiones interservicios?	Sí	No
En caso afirmativo, ¿En cuantas has participado este año?		
¿Existen en tu servicio sesiones de morbimortalidad?	Sí	No
En caso afirmativo, ¿Cuántas ha habido este año?		
¿Existen en tu servicio protocolos escritos?	Sí	No
¿Has participado en alguna línea de investigación en tu Servicio?	Sí	No
¿Se han cumplido los objetivos de tu programa formativo?	Sí	No

**Valora, entre 1 (insuficiente) y 5 (excelente) las siguientes cuestiones referidas a la formación recibida en las siguientes materias**

Formación asistencial	1	2	3	4	5
Formación en investigación	1	2	3	4	5
Formación en ética y en directrices de buena práctica clínica	1	2	3	4	5
Formación en informática aplicada a la medicina	1	2	3	4	5
Formación recibida en búsqueda bibliográfica	1	2	3	4	5
Formación recibida en relaciones con el paciente y otros profesionales	1	2	3	4	5
Formación recibida en gestión y calidad	1	2	3	4	5
Formación en cuanto a adquisición de habilidades	1	2	3	4	5
Formación en cuanto a adquisición de conocimientos	1	2	3	4	5
Cursos de formación ofrecidos por la Comisión de Docencia	1	2	3	4	5
Facilidades ofrecidas para la asistencia a cursos de formación	1	2	3	4	5

**Valora, entre 1 (insuficiente) y 10 (excelente) tu satisfacción general en este año**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**¿Qué reseñarías como más positivo en tu formación este año?**

**¿Qué reseñarías como más negativo en tu formación este año?**

**¿Cómo piensas que se puede mejorar la formación de residentes en tu Servicio?**

## **Anexo 3:**

### **Informe Trimestral del Tutor**

## INFORME TRIMESTRAL DEL TUTOR

<b>Apellidos y Nombre del MIR/FIR/PIR</b>											
<b>Especialidad:</b>										<b>Año:</b>	
<b>Periodo evaluado:</b>											
<b>Nombre del Tutor que evalúa:</b>											

<b>ASPECTOS A VALORAR</b>											NE
Motivación/interés/Dedicación	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Puntualidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Relaciones con el paciente/familia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Relaciones con el equipo de trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Nivel de responsabilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Habilidad en el enfoque diagnóstico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Utilización racional técnicas y procedimientos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Capacidad para tomar decisiones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Capacidad de autoaprendizaje	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Actividad docente en el servicio: cursos y congresos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ponencias, artículos, publicaciones presentadas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Cumplimiento de objetivos del trimestre	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Otros méritos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	<b>M E D I A =</b>										

<b>AREAS DE MEJORA:</b>
-------------------------

## **Anexo 4:**

### **Valoración por el residente de la rotación realizada**

## VALORACIÓN DE LA ROTACIÓN REALIZADA por el Residente

<b>Servicio/Unidad/Sección</b>	
<b>Facultativo responsable durante la rotación:</b>	

Valora, entre 0 (insuficiente), 1 (adecuada), 2 (buena), 3 (excelente), y NV (no valorable) las siguientes cuestiones referidas al Servicio o Unidad por donde has rotado

Acogida por parte del Servicio/Unidad	0	1	2	3	nv
Formación teórico/práctica del facultativo responsable	0	1	2	3	nv
Nivel de Actividad Asistencial	0	1	2	3	nv
Protocolarización de la actividad asistencial	0	1	2	3	nv
Grado de organización de las actividades asistenciales	0	1	2	3	nv
Nivel de calidad docente recibida	0	1	2	3	nv
Formación práctica recibida	0	1	2	3	nv
Interés que ha tenido esta rotación para tu formación	0	1	2	3	nv
Nivel de participación en la actividad científica	0	1	2	3	nv
Valoración global del Servicio/Unidad	0	1	2	3	nv

**OBSERVACIONES:**

En Valencia a, ..... de ....., de 200

Residente de : .... año, de la Especialidad de .....

Periodo de rotación: del ..... a ..... de 200...

## **Anexos 5:**

### **Cuestionario de firma-asistencia Sesión interdepartamental**

**Sesió Clínica Interdepartamental: Día.....**

**Título: “ ... ”**

**Servicio responsable: ....**

**Puntúa del 1 al 10**

	Puntuación
PUNTUACIÓN GLOBAL DE LA SESIÓN	
PONENTE 1-	
PONENTE 2-	
PONENTE 3-	
PONENTE 4-	
INTERÉS DEL TEMA EXPUESTO:	

**Señala la opción Correcta**

<b>1) Pregunta 1</b>		
A. ....		<b>a</b>
B. ....		<b>b</b>
C. ....		<b>c</b>
D. ....		<b>d</b>
<b>2) Pregunta 2</b>		
A.		<b>a</b>
B.		<b>b</b>
C.		<b>c</b>
D.		<b>d</b>
<b>3) Pregunta 3</b>		
A.		<b>a</b>
B.		<b>b</b>
C.		<b>c</b>
D.		<b>d</b>

Nombre y apellidos:

Especialidad:

Firma

## **Anexo 6:**

### **Control Asistencia a Sesiones clínicas del Servicio**

# FICHA DE SESIÓN

- Clínica
- Bibliográfica
- Monográfica
- Conjunta
- Otra

**Especialidad/es:** \_\_\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_

**Organizada por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Control de asistentes:**

Fdo.	Fdo.	Fdo.
Fdo.	Fdo.	Fdo.
Fdo.	Fdo.	Fdo.
Fdo.	Fdo.	Fdo.

## **Anexo 7:**

### **Encuesta de evaluación del Curso de Iniciación a las Urgencias Hospitalarias**

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL:**  
***CURSO DE INICIACIÓN A LAS URGENCIAS PARA R-1***

Estimado/a compañero/a:

Con el fin de mejorar el contenido, metodología, horario, etc. del Curso que hicisteis, hace poco, sobre iniciación Urgencias, agradeceríamos contestes a esta encuesta para poder conocer vuestra opinión.

La puntuación va en la escala del 1 al 5, siendo 1: muy en desacuerdo; 2: en desacuerdo; 3: ni de acuerdo ni en desacuerdo; 4: De acuerdo; 5: Muy de acuerdo.

	1	2	3	4	5
El contenido del curso me ha aportado nuevos conocimientos					
Los temas del curso me han parecido muy adecuados					
La documentación entregada me ha sido muy útil					
El curso ha estado bien organizado					
El curso me ha parecido muy útil para mi actividad en urgencias					
Los ponentes del curso me han parecido adecuados					
El contenido del curso me ha parecido el adecuado					
Las condiciones de las aulas y equipamiento eran los correctos					
El nivel de conocimientos de los ponentes era correcto					
La exposición de los temas ha sido la adecuada					
El horario del curso me ha parecido correcto					

**SUGERENCIAS/ OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---



---

## **Anexo 8:**

### **Evaluación Cursos de Formación**

<b>AÑO DE RESIDENCIA</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>

### VALORACIÓN DEL CURSO

Emita su opinión acerca de las siguientes cuestiones utilizando la escala:

Muy en desacuerdo	1
En desacuerdo	2
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	3
De acuerdo	4
Muy de acuerdo	5

<b>OBJETIVOS</b>		1	2	3	4	5
1	He recibido información sobre los objetivos generales del curso					
2	El curso ha conseguido los objetivos propuestos					
<b>CONTENIDO</b>		1	2	3	4	5
3	Los contenidos del curso han correspondido a los que esperaba cuando se inscribió					
4	El nivel de conocimientos con que se han tratado los temas ha sido el adecuado					
5	Considera que el curso le ha aportado nuevos conocimientos					
<b>METODOLOGÍA</b>		1	2	3	4	5
6	La metodología docente del curso ha sido adecuada					
7	La documentación entregada ha sido útil y de actualidad					
<b>ORGANIZACIÓN</b>		1	2	3	4	5
8	Las condiciones de las aulas y el equipamiento han sido adecuados					
9	He recibido de la organización un trato amable y correcto					
<b>UTILIDAD</b>		1	2	3	4	5
10	El curso es de interés para su actividad profesional					
11	Recomendaría la asistencia a este cursos a sus compañeros					
<b>SATISFACCIÓN</b>		1	2	3	4	5
12	El contenido del curso ha satisfecho sus expectativas					
13	Está satisfecho de haber realizado el curso					
<b>COMPETENCIA</b>		1	2	3	4	5
14	El contenido del curso es de aplicación a su puesto de trabajo					

## **Anexo 9:**

### **Ficha 1 – Evaluación del Residente por el Facultativo responsable**

## Ficha 1- EVALUACION DE LA ROTACION DEL RESIDENTE POR EL FACULTATIVO RESPONSABLE

**Nombre del Facultativo:** \_\_\_\_\_

**Unidad Asistencial:** \_\_\_\_\_ **Período evaluado:** \_\_\_\_\_

<b>Apellidos y Nombre del MIR/FIR/PIR</b>										
<b>Especialidad:</b>										<b>Año:</b>

<b>A) ASPECTOS VALORADOS (75%)</b>											No evaluable
Puntualidad /Asistencia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Iniciativa, Responsabilidad, Motivación/Interés	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Relaciones con el paciente/familia	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Relaciones con el equipo de trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Nivel de responsabilidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Nivel de habilidades adquiridas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Utilización racional técnicas y procedimientos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Capacidad para tomar decisiones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Participación en la actividad docente del servicio	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	<b>M E D I A =</b>										

**B) OBSERVACIONES (25%) (0-9)**

**TOTAL EVALUACIÓN: A(75%)+B(25%)=**

En ..... a..... de..... de 2.01...

*Firma del Médico Supervisor*

*VºBº del Tutor del residente*

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN:** (aprobadas en Comisión de Docencia de 29/03/11)

- Cuando el resultado sea mayor de 7,8 es decir Excelente, se deberá justificar la puntuación, adjuntando un informe por escrito.
- Cuando alguno de los apartados sea menor de 3, es decir "No apto", el residente deberá repetir la Evaluación.
- Si no se quiere indicar nada en las observaciones, la nota final será la media del apartado A
- La evaluación se debe realizar una vez terminada la rotación y sin que haya pasado mas de un mes de ésta, a menos que se justifique.

**Puntuaciones:**

Insuficiente o suspendido: < 3

Suficiente (en la media): de 3 a 5,9

Destacado (por encima de la media): de 6 a 7,7

Excelente (muy por encima de la media): de 7,8 a 9

## **Anexo 10:**

### **Ficha 2 – Resumen Evaluación Anual/final**

**(FICHA 2) RESUMEN EVALUACION ANUAL DEL RESIDENTE –EJERCICIO LECTIVO:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>
<b>ESPECIALIDAD:</b>
<b>AÑO EVALUACIÓN:</b>

**PERMANENCIA EN EL CENTRO**

PERIODOS DE IT Y/O DESCANSO MATERNAL
--------------------------------------

**A.- ROTACIONES**

CONTENIDO	UNIDAD	CENTRO	DURACION	Calificación (1)	CAUSA E. NEGAT. (3)

**Media (0-9) =**

**B- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD**

CONTENIDO	DESCRIPCION	CALIFICACION (0-9)
CURSOS Y CONGRESOS		
COMUNICACIONES y póster		
ARTICULOS REVISTAS (con factor de impacto máx. puntuación)		
CAPITULO EN LIBRO		
ASISTENCIA A SESIONES CLINICAS INTERDEPARTAMENTALES		
PONENTE EN SESIONES CLINICAS INTERDEPARTAMENTALES		
COLABORACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION O EN E.C.		
TESIS DOCTORAL (inicios)		
MIEMBRO DE COMISIÓN DE DOCENCIA		
OTROS MÉRITOS		

**Media (0-9) =**

**C.- INFORME DEL TUTOR+ MEMORIA ANUAL (0-9) =**

CALIFICACIÓN EVALUACION ANUAL FINAL= (15%A+25%B+60%C)/3	<b>TOTAL:</b> <input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>CAUSA EVALUACION NEGATIVA:</b>	

Sello Institución

EL JEFE DE ESTUDIOS  
 Y PRESIDENTE DE LA COMISION DE DOCENCIA