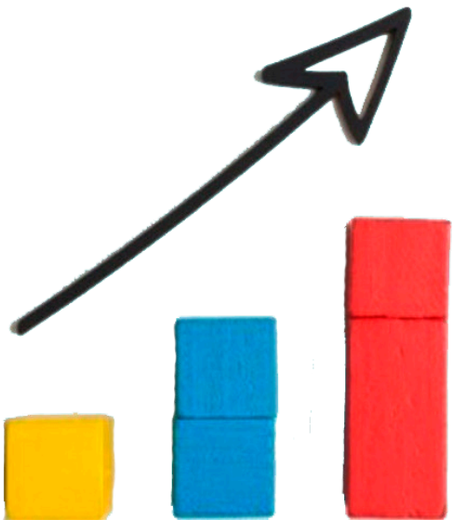
ROSA HERNANDEZ SANDEMETRIO (1 de 2)
MEDICO
Fecha Firma: 17/01/2024
HASH: 148b35f1063be8b8450133a79e45fa71

Goizane Marcaida Benito (2 de 2)
Directora Gerente
Fecha Firma: 18/01/2024
HASH: fbcb3de72775b863172fdf8f7748b55b

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

# 2024-2027

## COMISIÓN DE DOCENCIA CHGUV



Avanzamos contigo

CONSORCI HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARI VALÈNCIA

DEPARTAMENT VALÈNCIA-HOSPITAL GENERAL

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Sanidad

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 75

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 75

1. **INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL**

2. **DEFINICIÓN, ESTRUCTURA Y MISIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA**

3. **COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

4. **OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA**

5. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS, MATRIZ "DAFO" E INDICADORES**

6. **PROCESOS EN DOCENCIA. DEFINICIÓN, MAPA DE PROCESOS Y SUBPROCESOS**

7. **PLAN TRANSVERSAL COMÚN**

8. **ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA, PLAZAS ACREDITADAS Y LISTADO DE TUTORES ACTUALES**

9. **ANEXOS:**

   9.1. Actividades del proceso
   9.2. Encuesta de satisfacción
   9.3. Informe evaluación rotación
   9.4. Informe evaluación anual por el tutor
   9.5. Hoja Evaluación anual por el comité evaluación
   9.6. Evaluación final residencia por el comité evaluación
   9.7. Informe evaluación del tutor periodo recuperación
   9.8. Evaluación anual periodo recuperación por el comité evaluación



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 75

# 1 Introducción y marco legal

## 1.1. Introducción

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 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 Docente (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 Consorcio Hospital General Universitario 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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 75

## 1.2. Marco legal

El proceso de formación especializada se encuentra supeditado a un marco legal complejo que determina, tanto la relación del especialista en formación, como las competencias de la propia unidad docente de cada centro. Esta norma se recoge en:

-**El Ministerio de Sanidad acata la sentencia del Tribunal Supremo** que declara nulo el Real Decreto 639/2014 de formación especializada troncal.
-**Ley 44/2003, de 21 de noviembre**, de ordenación de las profesiones sanitarias.
-**RD 1146/2006, de 6 de octubre**, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
-**RD 183/2008, de 8 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.
-**Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero**, por la que se 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 las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.
-Ley 26/2015, de 28 de julio y en vigor desde el 18 de agosto de 2015, establece que: "Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales."
-**Orden SSI/81/2017, de 19 de enero**, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.
**Resolución de 6 de agosto de 2021**, de la conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se publica el pacto de 18 de febrero de 2021, del foro autonómico de negociación de condiciones de trabajo del personal laboral dependiente de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, que modifica el régimen de condiciones de trabajo y retributivas del personal con contrato laboral especial para la formación, mediante residencia, en especialidades de Ciencias de la Salud.
**-Programas formativos oficiales de especialidades en Ciencias de la Salud.**
(https://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/guiaFormacion.htm)
**-Programas formativos por especialidades del Hospital General Universitario Valencia.**
https://chguv.san.gva.es/profesionales/formacion-especialistas/programas-formativos



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 75

# 2 Definición, estructura y misión de la comisión de docencia

***La Comisión de Docencia (CD) 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, corresponde a las comisiones de docencia facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro, planificando su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección de este.

Los órganos de dirección de los distintos centros, los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación y las comisiones de docencia estarán obligados a informarse mutuamente sobre las actividades laborales y formativas de los residentes, a fin de decidir conjuntamente su adecuada integración con la actividad asistencial del centro o dispositivo de que se trate.

El Reglamento al que se encuentra sujeto la Comisión de Docencia se establece de acuerdo con lo desarrollado sobre Órganos Colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en su Capítulo II, Sección 3ª (artículos 15 al 22).

Asimismo este reglamento se apoya en la ley 44/2003 de 21 noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, donde en su Artículo 27 se regulan las comisiones de docencia y en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, capítulo III, así como en la ORDEN SCO/581/2008, de 22 de febrero, en las que se dictan los criterios generales relativos a las composición y funciones de las comisiones de docencia.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 75

# 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 que 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 por última vez el 10 de marzo de 2021

- 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 del jefe estudios y tutores) que sean necesarios.

- Realizar la aprobación formal del Plan de Gestión de la Calidad 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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 75

- 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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 75

# 4 Objetivos de la Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia de este centro ha establecido para el cumplimiento de su misión unos objetivos generales, así como una relación de proyectos específicos a desarrollar durante el periodo docente 2024-2027.

**Objetivos generales de la Comisión de Docencia.**

1.- Organizar la formación de los futuros especialistas en Ciencias de la Salud.

2.- Supervisar la aplicación práctica de los programas de formación de las distintas especialidades.

3.- Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos.

4.- Facilitar la integración de las actividades formativas y asistenciales de los residentes, planificando su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección del mismo.

5.- Autorizar el nombramiento de tutores de las Unidades Docentes.

6.- Informar sobre la acreditación de nuevas plazas de MIR, FIR, PIR, EIR o de unidades docentes.

6.- Aprobación de las guías o itinerarios formativos de cada unidad docente.

7.- Elaboración de protocolos de supervisión de las actividades que desempeñan los residentes en áreas asistenciales específicas.

8.- Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en el Centro cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando su adecuación a la guía formativa o itinerario.

9.- Conocer y valorar la evaluación anual de los MIR, FIR, PIR y EIR.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 75

10.- Revisión de las evaluaciones negativas no recuperables y las funciones que el Real Decreto 183/2008 le confiere en la evaluación de residentes.

11.- Autorización de rotaciones externas. En este caso la Comisión de Docencia delegará en el criterio del Presidente de la Comisión de Docencia. Se planteará en Comisión de Docencia los casos que generen duda.

12.- Autorizar el cambio de especialidad o de hospital remitiendo informes a los organismos competentes.

13.- Aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro.

14.- Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.

15.- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionadas con el programa.

16.- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.

17.- Participar en la acreditación de los tutores.

18.- Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad.

19.- 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. Asimismo, notificará 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.

20.- Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicarán los tablones oficiales de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. La existencia de dichos tablones de anuncios se entiende sin perjuicio de la utilización de otros medios añadidos, incluidos los telemáticos, que faciliten la divulgación de los citados avisos y resoluciones

21.- Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.
22.- Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro o unidad docente, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y postgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 75

23.- Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a las comisiones de docencia y a los tutores de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.

24.- Cuantas funciones le asigne la Comunidades Autónoma, o le atribuya las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

## Objetivos específicos del periodo 2024-2027

1-. Continuar con la coordinación docente de todos los internos residentes del centro abogando por el cumplimiento de los programas nacionales de cada especialidad.

2-. Asesorar y fomentar la creación de los programas formativos específicos adaptados a nuestro centro hospitalario y basados en el estricto cumplimiento de los programas nacionales.

3-. Respaldar el cumplimiento de la normativa y legislación vigente en materia de internos residentes.

4-. Aprobar los rotatorios internos y externos que permitan complementar la formación del residente e incrementar la calidad formativa.

5-. Fomentar la confección del programa formativo del residente en el Servicio de Urgencias por niveles de responsabilidad.

6-. Incluir en la evaluación anual de los residentes su periodo formativo en el Servicio de Urgencias.

7-. Respaldar el desarrollo de guías clínico-asistenciales propias de nuestro centro en el manejo de las entidades nosológicas más prevalentes en el Servicio de Urgencias que permitan a los residentes tener un plan de actuación orientativo.

8-. Desarrollar junto con el Servicio de Informática del centro el expediente on-line, con la confección del currículum vitae en formato *Teseo* compatible con la Universidad de Valencia, a fin de facilitar procesos futuros de inscripciones del mismo en la formación postgrado e investigación.

9-. Poder realizar las evaluaciones de los residentes de forma telemática sin empleo de papel físico.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 75

# 5 Líneas estratégicas, matriz “DAFO” e indicadores

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 ha sido revisado por esta Comisión de Docencia en 2023.

## 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.

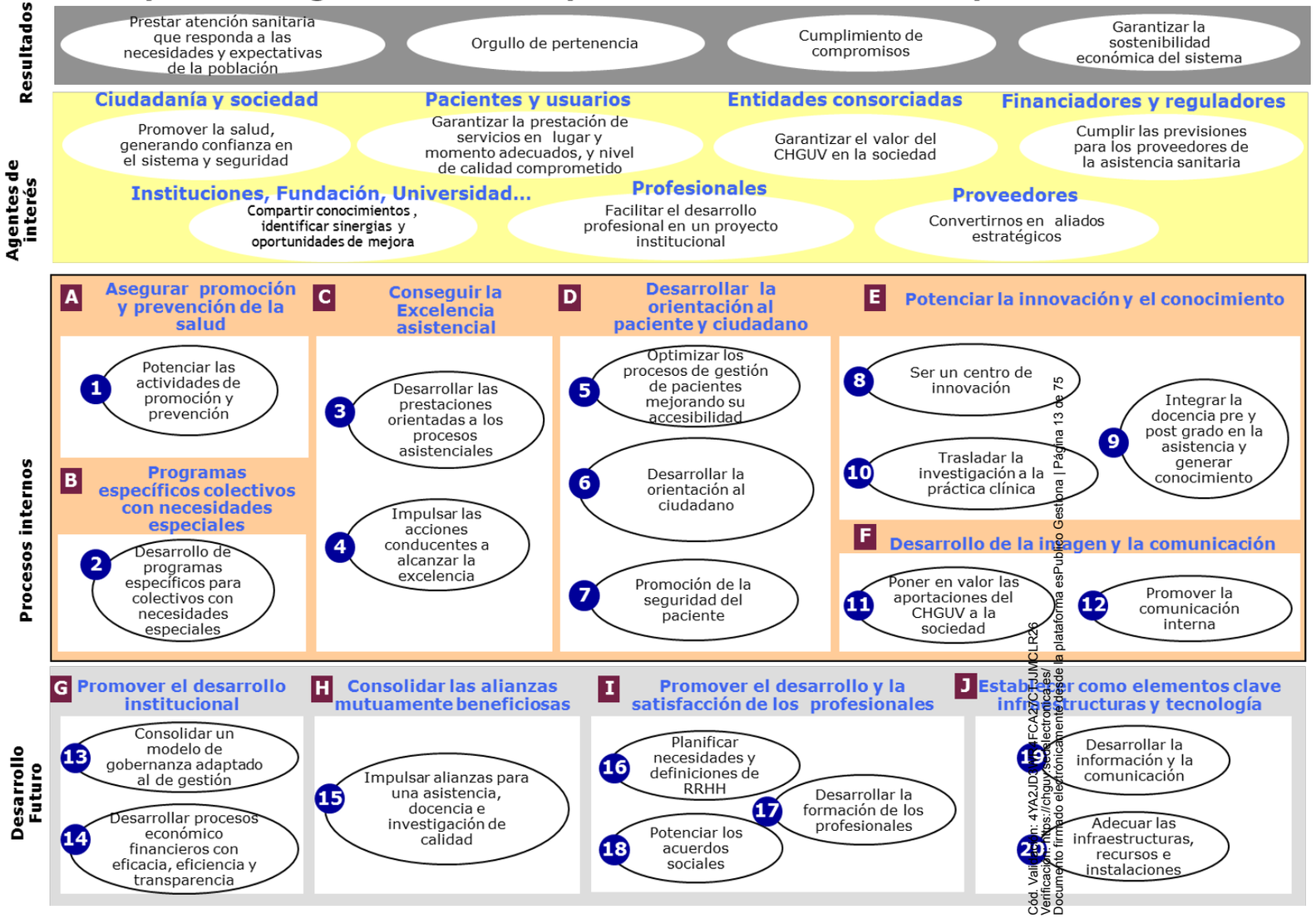
6. Desarrollar la gestión de los procesos formativos, elaborando planes, itinerarios y evaluaciones adecuados para la formación.

7. Difundir el plan de gestión de la calidad de la docencia y sus resultados a todos los profesionales del centro/unidad docente.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 75

# Mapa estratégico CHGUV -Departamento Valencia Hospital General




Cód. Validación: 4YA2JDS4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 75

## Matriz "DAFO"

| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
|---|---|
| • Ausencia de referentes<br>• Escasos recursos económicos de la comisión de docencia<br>• Falta de tiempo e la dedicación a la docencia de tutores y jefe de Estudios<br>• Falta de formación en docencia de tutores<br>• Deficiencias estructurales y de planificación de Urgencias<br>• Falta de un plan funcional en las urgencias para la docencia<br>• Falta de reconocimiento curricular a la figura del Tutor MIR/PIR/FIR. | • Poder disponer de un edificio docente, aulario, con buenos medios audiovisuales<br>• Poder disponer de la Fundación de Investigación y sus recursos<br>• Poder disponer de medios informáticos y de una pág. Web<br>• Disponer de una Biblioteca-hemeroteca bien dotada<br>• Ser un Hospital Universitario con personal docente<br>• Disponer de un gran número de personas dedicadas a la docencia |
| **AMENAZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| • Falta de funcionalidad respecto a la estructura y organización de Puertas de Urgencia<br>• Excesiva presión asistencial en algunas unidades<br>• Falta de motivación de los especialistas en formación que se acrecienta por los problemas de las guardias<br>• Problemas de visibilidad de la docencia que se realiza en nuestro Centro.<br>• Disminución en la oferta de plazas | • Posibilidad de cambios por la buena disposición de los tutores<br>• Disposición de la Fundación de Investigación como base docente e investigadora (becas y ayudas)<br>• Disponer de Biblioteca-Hemeroteca con excelente dotación bibliográfica<br>• Autonomía a la hora de establecer líneas de actuación<br>• Reestructuración y reforma del Servicio de Urgencias. |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 75

## 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 | ∑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. | ∑Participantes/ Nº residentes |
| | | Porcentaje de residentes que han publicado o participado en proyectos de investigación | ∑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 |

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 75

| Desarrollar la gestión de procesos formativos | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Objeto** | **Indicadores** | **Calculo/Medición** |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 1 Información del servicio** | | |
| 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 | |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 2 Información General** | | |
| 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 |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 3 Trámites Administrativos** | | |
| 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 | |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 4 Revisión Medica** | | |
| Verificar que el residente cumple las condiciones de salud necesarias para realizar su función | Porcentaje reconocimientos en plazo | Informe del Servicio de Prevención |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 5 Recogida de material y asignación taquilla** | | |
| 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 |

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 75

| Desarrollar la gestión de procesos formativos | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Objeto** | **Indicadores** | **Calculo/Medición** |
| **Subproceso 1 - Actividad nº 6 Recepción Oficial** | | |
| Recibir a los nuevos residentes | | |
| **Subproceso 2 - Actividad nº 1 Información objetivos docentes de las actividades especificas** | | |
| 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 | |
| **Subproceso 2 - Actividad nº 2 Actividades docentes teórico-asistenciales en unidad de servicios** | | |
| 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 |
| **Subproceso 2 - Actividad nº 3 Evaluación del área/servicio por el residente** | | |
| Valorar la calidad y utilidad docente de la actividad | Número (%) de evaluaciones negativas | Hoja de evaluación |
| | Evaluación global | |
| **Subproceso 2 - Actividad nº 4 Evaluación al residente** | | |
| Valorar los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos por el residente durante su estancia | Numero de evaluaciones negativas y sus motivos | Hoja de evaluación |
| **Subproceso 2 - Actividad nº 5 Evaluación anual o final** | | |
| 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 |

Cód. Validación: 4YA2J93WR4FCA27CTJJMCLF26
Verificación: https://chgm.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 75

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

Cód. Validación: 4YR2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://aguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataformaesPublico Gestiona | Página 18 de 75

| Desarrollar la gestión de procesos formativos | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Objeto** | **Indicadores** | **Calculo/Medición** |
| **Subproceso 4 - Actividad nº 4 Evaluación de la actividad docente complementaria** | | |
| 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 |
| **Subproceso 4 - Actividad nº 5 Evaluación al residente** | | |
| 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 |
| **Subproceso 5 - Actividad nº 1 Emisión certificado residencia provisional** | | |
| Acreditar provisionalmente la evaluación favorable de la residencia | | |
| **Subproceso 5 - Actividad nº 2 Tramitación al ministerio de sanidad** | | |
| Aportar al ministerio de sanidad y consumo la calificación del final del periodo formativo | | |
| **Subproceso 5 - Actividad nº 3 Despedida oficial** | | |
| Despedir a los residentes que finalizan su periodo formativo | | |
| **Subproceso 5 - Actividad nº 4 Recepción depósito y entrega certificado oficial de residencia** | | |
| Proveer el certificado oficial de residencia al especialista formado | | |

Cód. Validación: 4YA2JD3WPFCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 75

## Desarrollar la gestión de procesos formativos

| Objeto | Indicadores | Calculo/Medición |
|---|---|---|
| **Subproceso 6 - Actividad nº 1 Plan docente** | | |
| 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 |
| **Subproceso 6 - Actividad nº 2 Desarrollo del Plan Docente** | | |
| Adecuar la capacidad docente del centro/unidad a la normativa vigente | Preparar el plan formativo especifico de cada residente según lo previsto en el programa docente | Anual |

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 75

## Métodos de medición y análisis

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

En este sentido, se han desarrollado indicadores para medir la satisfacción de residentes (según Art.29 del RD 183/2008), recogidos en el Anexo, tales como la **Encuesta de satisfacción de la calidad de la formación.** Esto va a permitir el cumplimiento de los requisitos y objetivos, estableciendo una serie de indicadores de los objetivos y procesos docentes recogidos en el Anexo, con el fin de asegurar la capacidad para alcanzar los resultados previstos planificados.



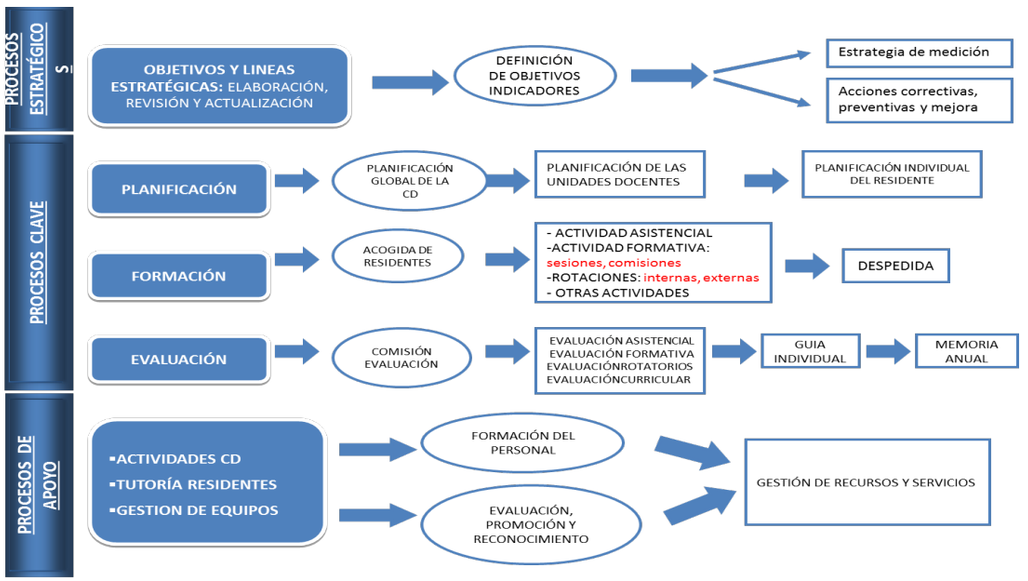
Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 75

# 6 Procesos en docencia. Definición, mapa de procesos y subprocesos

Para conseguir los objetivos que se ha marcado la Comisión de Docencia 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 acceden al centro y finalizando el día que se realiza el Acto de Despedida de los residentes 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.






Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 75

**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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 75

**Identificación de los destinatarios del proceso**

| Destinatarios | Estructura de expectativas |
|---|---|
| • Residentes<br>• Tutores Residentes<br>• Servicios y Áreas<br>• Comisión de Docencia<br>• Dirección y Administración del Hospital<br>• Consellería de Sanidad/Ministerio de Sanidad<br>• Sociedad | Recibir información precoz sobre:<br>• la estructura y funcionamiento general del Hospital<br>• la estructura y funcionamiento general de cada Servicio<br>• el programa formativo de la especialidad<br>• los recursos docentes del Hospital<br>• las actividades asistenciales propias de los residentes<br>• las actividades científicas<br>• su participación en otras actividades del Hospital<br><u>Organización</u><br>Los responsables del Hospital deben organizar adecuadamente:<br>• un programa de formación común<br>• un programa de formación en cada especialidad<br>• las actividades asistenciales ordinarias y urgentes<br>• un programa de formación en Medicina Basada en la Evidencia<br><u>Tutela adecuada</u><br>Sus actividades en el Hospital deben ser tuteladas adecuadamente mediante:<br>• responsables de la gestión de la estructura docente interesados en su formación<br>• un Tutor implicado y estimulado<br>• personal de plantilla de referencia perfectamente identificado en todo momento<br>• incorporación progresiva a las responsabilidades asistenciales<br><u>Tutores: Preparación y estímulo para realizar su función mediante:</u><br>• Formación en metodología docente y gestión del conocimiento<br>• Disponibilidad de tiempo<br>• Reconocimiento y compensaciones por su labor |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 75

## 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<br><br>• Formación genérica<br>• Formación específica<br>• Formación complementaria<br><br>Despedida | Recepción en un entorno "cálido" durante la primera semana de incorporación al Hospital con información sobre:<br>• Estructura y función general del Hospital a través de la Guía del Residente.<br>• Programa de formación común.<br>• Programa de formación específica para cada especialidad a través de las Guías Docentes.<br>• Información de los rotatorios a realizar en Servicios diferentes al propio cuando proceda.<br><br>La formación se realizará sistemáticamente mediante el desarrollo de programas docentes actualizados<br><br>Acto de despedida en un entorno "cálido"<br>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. |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 75

## 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, curso de protección radiológica…)

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 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.

Estos dos subprocesos: están contenidos en los anteriores 2,3 y 4.

- 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.
- 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.- Planificación global de las Unidades Docentes y de la Docencia en general, así como de los residentes en particular.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 75

# 7 Plan transversal común

El Plan Transversal Común es un desarrollo del subproceso 3 que se recoge en el Anexo, si bien, para mayor comprensión del mismo, se desarrolla aquí de manera específica por su relevancia para el especialista en formación.

## 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 de obligado cumplimiento y donde se comentan los protocolos de actuación en urgencias.

2. *Sesiones clínicas interdepartamentales*: puesta en común interdisciplinar de temas trasversales para todos los residentes. Se realizan mensualmente a través del aula virtual, son de obligado cumplimiento y los residentes en su memoria anual deben adjuntar hoja de registro realizado dichas sesiones.

3. *Curso de protección radiológica para residentes*. Todos los residentes de primer año son matriculados desde secretaria Comisión Docencia, organizado un Curso de Protección Radiológica *on-line* por la EVES para todos los residentes y es de obligado cumplimiento.

4. *Sesión* bibliográfica, que imparte el técnico de la Biblioteca para iniciar a los residentes en la búsqueda de libros y revistas por Internet, dentro de cada servicio.

5. *Plan de Formación Trasversal para residentes gestionado a través de la Escuela Valenciana de Estudios para la Salud (EVES)*. En este plan los residentes pueden solicitar cursos de muy variado contenido, desde temas médicos a temas informáticos, idiomas e investigación.

6. *Módulo y jornadas varias de interés docente y formativo*: Sesión de Hemoterapia, impartida por el servicio de Hematología, sesión de investigación impartida por un profesional investigador del centro y todas aquellas sesiones que la Comisión de Docencia considere de interés general para todos los residentes. Promocionar y dar visibilidad al centro de simulación con diferentes cursos que imparten las distintas especialidades.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 75

## Sistema de seguimiento

Al inicio de cada año docente – formativo 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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 75

# 8 Estructura de la Comisión de Docencia, plazas acreditadas y listado de tutores actuales

Como ya se ha comentado 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:

a) 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.

b) Un vicepresidente, que será uno de los tutores vocales de la Comisión, elegido entre sus miembros, que sustituirá al Presidente cuando sea necesario.

c) Un vocal representante de la Conselleria de Sanidad.

d) Un vocal representante de la Unidad Docente Multiprofesional.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 75

e) Un vocal facultativo especialista representante de la Comisión de Investigación del CHGUV, que será nombrado por un periodo de tres años.

f) 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 secretario, perteneciente a la Dirección de Investigación y Docencia del CHGUV.

j) Un vocal representante de la dirección del centro.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 75

## Plazas acreditadas y número tutores de los especialistas en formación

| ESPECIALIDAD | Nº PLAZAS ACREDITADAS | Nº DE TUTORES |
|---|---|---|
| ANALISIS CLINICOS | 2 | 2 |
| ANATOMIA PATOLOGICA | 2 | 2 |
| ANESTESIOLOGIA Y /REANIMACION | 6 | 10 |
| ANGIOLOGIA Y CIRUGIA VASCULAR | 1 | 1 |
| APARATO DIGESTIVO | 2 | 3 |
| CARDIOLOGIA | 2 | 3 |
| CIRUGIA CARDIOVASCULAR | 1 | 1 |
| CIRUGIA GENERAL Y DEL AP. DIGES. | 2 | 3 |
| CIRUGIA ORTOPEDICA Y TRAUMAT | 2 | 5 |
| CIRUGIA TORÁCICA | 1 | 1 |
| DERMATOLOGIA MÉDICO-QUIRÚRGICA Y V. | 2 | 4 |
| ENDOCRINOLOGIA Y NUTRICIÓN | 1 | 1 |
| FARMACIA HOSPITALARIA (FIR) | 2 | 3 |
| HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA | 1 | 2 |
| MEDICINA FISICA Y REHABILIT. | 1 | 1 |
| MEDICINA PREVENTIVA Y S. PUBLICA | 2 | 1 |
| MEDICINA INTERNA | 3 | 3 |
| MICROBIOLOGIA | 2 | 1 |
| NEFROLOGIA | 1 | 2 |
| NEUMOLOGIA | 2 | 2 |
| NEUROCIRUGIA | 1 | 1 |
| NEUROLOGIA | 2 | 3 |
| OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA | 2 | 2 |
| OFTALMOLOGIA | 2 | 2 |
| ONCOLOGIA MÉDICA | 2 | 3 |
| OTORRINOLARINGOLOGIA | 1 | 4 |
| PEDIATRIA Y A. ESPECIFICAS | 2 | 3 |
| PSICOLOGIA (PIR) | 1 | 1 |
| PSIQUIATRIA | 2 | 2 |
| RADIODIAGNOSTICO | 2 | 2 |
| REUMATOLOGIA | 1 | 2 |
| UROLOGIA | 1 | 2 |
| MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA | 13 | 9 |
| MEDICNA DEL TRABAJO | 1 | 1 |
| ENFERMERAS DE FAMILIA Y COMUNITARIA (EIR) | 3 | 2 |
| ENFERMERIA DEL TRABAJO | 1 | 1 |
| ENFERMERAS (MATRONAS) | 5 | 1 |
| | | |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 75

# 9 Anexos

## 9.1. Actividades del proceso

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 1***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| Actividad nº 1.<br>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 | Información sobre:<br>- Estructura y miembros del Servicio<br>- Rotatorios y sus objetivos docentes<br>- Actividad asistencial ordinaria y de guardias del Servicio.<br>- Actividades docentes propias del Servicios: sesiones...<br>- Principales líneas de investigación<br>- Trámites administrativos<br>- Aspectos generales del Hospital<br><br>Mostrar las dependencias del Servicio y presentar a sus componentes | Información dada | Residente nuevo | - La información la dará principalmente el Tutor de Residentes<br><br>- La información debe darse durante la semana de incorporación.<br><br>- Debe realizarse en una reunión con presencia de todos los residentes del servicio y del tutor<br><br>- La información debería ser completa y comentada. | ¿Qué?<br>- Calidad y utilidad de la información<br><br>¿Cómo?<br>- Mediante una encuesta.<br><br>¿Quién?<br>- Comisión de Docencia |

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 1***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 2.<br>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 | - Informar del lugar y fecha de la reunión<br>- Información:<br>Infraestructura Hospital<br>Organigrama<br>Composición Comisión de Docencia<br>Recursos docentes: bibliotecas,...<br>Programas y Guías Docentes<br>Cursos<br>Opciones de formación: rotatorios externos, EVES, becas, ...<br>Proceso de evaluación de residentes<br><br><u>Documentos:</u><br>- CD del Residente<br>- Guía del Residente<br>- Programación de Cursos<br>- Guía Docente | Información dada | Residentes nuevos | La información debe ser:<br>Completa<br>Concreta<br>Útil | Calidad y utilidad práctica de la información<br><br>Se mide mediante encuestas por la Comisión de Docencia |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 75

**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 | Debe aportar al Servicio de Contratación los siguientes documentos:<br><br>-Tres fotocopias del D.N.I.<br>-Dos fotocopias del título académico.<br>-Dos fotocopias del documento de colegiación.<br>-Dos fotocopias del certificado de la prueba MIR<br>-Dos fotocopias de la cartilla de la Seguridad Social<br>-Una fotocopia de la Libreta de Ahorro<br>-Cuatro fotografías<br><br><u>Documentos:</u><br>Documento oficial de contrato | Contrato firmado<br><br>Tarjeta de identificación | Residente nuevo<br><br>Hospital | - Se firma durante la semana de incorporación | Número de nuevos residentes<br><br>Porcentaje de plazas no cubiertas (excedente docente)<br><br>Número de orden en la Prueba MIR de los nuevos residentes<br><br>Fluidez de los trámites administrativos |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Documento Oficial de Contrato | | Ministerio de Sanidad |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS**
***Subproceso 1***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 4.<br>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<br>Exploración física<br>Exploraciones complementarias | Reconocimiento médico | Residente nuevo | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos<br>Consulta** | **Requisitos o requerimientos** | **Proveedores y especificaciones<br>Servicio de Medicina Preventiva** |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 1***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. RECEPCIÓN E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 5.<br>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<br><br>Asignación de taquilla | Dotación y lugar de vestuario | Residente nuevo | Recibir vestuario de la talla adecuada.<br>Recibir vestuario en cantidad suficiente<br>Recibir vestuario y taquilla durante la semana de incorporación | Fluidez en la asignación de vestuario y taquillas<br><br>Se mide mediante encuestas de la Comisión de Docencia |

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 75

| Actividad nº 6.<br>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<br>Presentación del equipo directivo<br>Presentación Comisión de Docencia | Recepción | Residentes nuevos | Ambiente acogedor | |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Salón de Actos<br>Ordenador portátil<br>Cañón de proyección | | Hospital |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 2***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 1. INFORMACIÓN OBJETIVOS DOCENTES DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS** | **Propósito: Conseguir que el residente conozca *a priori* 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:<br><br>-Objetivos docentes generales<br>- Objetivos docentes específicos<br>- Principales objetivos de la actividad<br>- Organización de la Unidad y de las tareas a realizar<br>- Recursos y fuentes docentes sobre la actividad específica<br><br><u>Documentos:</u><br>- Guía docente | 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<br><br>Basada en la Guía Docente de la Unidad | ¿Qué?<br>- ¿se realiza la información?<br>- ¿es adecuada?<br><br>¿Cómo?<br>- mediante encuesta<br><br>¿Quién?<br>- Comisión Docencia |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Guía Docente | Actualizada a lo sumo 2 años | El servicio |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 75

**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.<br>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 | Actividades asistenciales propias de la Unidad.<br><br>Actividades específicamente docentes (sesiones, seminarios, etc.) propias de la Unidad<br><br>Actividades de investigación. | Formación teórico-asistencial | Residente | Tutela progresivamente decreciente<br><br>Responsabilidades asistenciales progresivamente crecientes<br><br>Realización de actividades docentes | Evaluación de la calidad de la actividad docente por parte del Residente.<br><br>Mediante una hoja de evaluación - memoria |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Recursos arquitectónicos: Sala de Hospitalización, consulta, sala de exploraciones diagnósticas, quirófanos, sala de tratamientos específicos.<br>Recursos informáticos; Ordenador con impresora y conexión a Internet.<br>Recursos Audiovisuales | | Hospital |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 2***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ÁREAS Y SERVICIOS.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 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<br><br>Documentos:<br>Hoja de evaluación - memoria | Evaluación de la actividad realizada | Comisión de Docencia | Remitida al finalizar el año de residencia | Número (%) de evaluaciones negativas<br><br>Evaluación global |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Hoja de Evaluación | | Comisión de Docencia |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 75

**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 | - La Comisión de Docencia facilita a los respectivos Tutores las hojas de evaluación de rotatorios y las normas de cumplimentación.<br>- Los Tutores facilitan a los responsables de cada Unidad las hojas de evaluación correspondientes<br>- Los responsables de cada Unidad evalúan la actividad realizada por el Residente y remiten la hoja al Tutor.<br>- Los Tutores aportan las hojas de cada Residente al Comité de Evaluación.<br>- La evaluación se realiza en la hoja de evaluación de Rotatorio (ficha 1) elaborada a tal fin por el Ministerio de Sanidad y Consumo<br>El proceso se regula por la Orden Ministerial de 22 junio 1995 (BOE 30 junio 1995) | 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 |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 75

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS. *Subproceso 3***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN GENÉRICA TEÓRICA.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 1.<br>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<br>Personal docente de cada actividad |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 75

**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 |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 3***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN GENÉRICA TEÓRICA.**

| Actividad nº 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<br><br>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<br><br>Encuesta de satisfacción - memoria anual | | Comisión de Docencia |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 4***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

| Actividad nº 1.<br>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 | Solicitud del Tutor a la comisión de docencia con indicación de:<br><br>-nombre del residente<br>-lugar (Unidad y hospital) de destino<br>-fechas de la estancia<br>-objetivos docentes<br><br><u>Documentos:</u><br><br>Impreso de solicitud de rotatorio externo | Solicitud de formación | Comisión de Docencia | La solicitud debe realizarse al menos 3 meses antes del inicio de la actividad | Número de solicitudes<br><br>Valorado por la Comisión de Docencia |

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 4***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 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 | - Solicitud a la Comisión de Docencia.<br>- Solicitud a la Dirección de nuestro Hospital del compromiso de mantener la remuneración de la actividad ordinaria y de guardias si procediera.<br>- Remisión a la Conselleria para su autorización.<br>- Remisión al interesado y a su Jefe de Servicio de la autorización<br>Documentos:<br>Solicitudes a Comisión de Docencia centro de destino , a la Conselleria. | Autorización de la actividad docente externa por el Conselleria y Ministerio de Sanidad | Residente<br><br>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 a Conselleria. | | Comisión de Docencia |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 4***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EXTERNA.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 3.<br>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.<br><br>Actividades específicamente docentes (sesiones, seminarios, etc.) propias de la Unidad externa<br><br>Actividades de investigación. | Formación teórico-asistencial | Residente | Tutela progresivamente decreciente<br><br>Responsabilidades asistenciales progresivamente crecientes<br><br>Realización de actividades docentes | Número de actividades externas realizadas cada año |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 75

**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<br><br>**Documentos:**<br>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 |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 75

**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 | La Comisión de Docencia facilita a los respectivos Tutores las hojas de evaluación de rotatorios y las normas de cumplimentación.<br>Los Tutores facilitan a los responsables de cada Unidad las hojas de evaluación correspondientes<br>Los responsables de cada Unidad evalúan la actividad realizada por el Residente y remiten la hoja al Tutor.<br>Los Tutores aportan las hojas de cada Residente al Comité de Evaluación.<br>El proceso se regula por la Orden Ministerial de 22 junio 1995 (BOE 30 junio 1995) y Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Dirección General de Ordenación Profesional.<br>Documentos:<br>La evaluación se realiza en la hoja de evaluación de Rotatorio (ficha 1) | 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 |
|---|---|---|
| Ficha evaluación | | Comisión Docencia |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS**
***Subproceso 5***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 1.<br>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<br><br>Documento:<br>Certificado provisional de Residencia | Certificado provisional de Residencia | Residente | Debe entregarse no después de la fecha de finalización del contrato | |

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 5***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 2. TRAMITACIÓN AL MINISTERIO DE SANIDAD** | **Propósito: Aportar al Ministerio de Sanidad 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<br><br>Remisión al Ministerio de Sanidad por sistema SIREF.<br><br><u>Documentos:</u><br>Acta de los Comités de Evaluación. | Información al Ministerio | Ministerio de Sanidad | 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 |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 5***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

| Actividad nº 3.<br>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<br><br>Certificados provisionales de residencia<br><br>Premios mejor residente | Conferencia invitada<br><br>Entrega de certificados provisionales de Residencia<br><br>Entrega de los Premios fin de Residencia<br><br><u>Documento:</u><br>Certificado del Premio | Acto de despedida | Residentes que finalizan su periodo formativo | | |

| Recursos | Requisitos o requerimientos | Proveedores y especificaciones |
|---|---|---|
| Salón de actos<br>Cañón de proyección<br>Ordenador portáti | | |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 75

**ACTIVIDADES DEL PROCESO. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y RECURSOS.**
***Subproceso 5***

**PROCESO: FORMACIÓN POST-GRADO DE FACULTATIVOS. DESPEDIDA E INFORMACIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| **Actividad nº 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<br><br>Entrega personal de los certificados | Certificado entregado | Especialistas formados | El certificado debería ser recogido en un plazo máximo de 3 meses | |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 75

**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<br>Programas docentes del Ministerio de Sanidad | Seguimiento normativa y atención a los cambios | Comisión Docencia/Unidades y servicios |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 75

**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 |

## 9.2. Encuesta de satisfacción residente



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 75

## Encuesta para Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud

### 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:

  **5** como Muy Satisfactorio
  **4** como Satisfactorio
  **3** como Aceptable
  **2** como Insuficiente
  **1** como Muy insuficiente

- 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.

  – 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?



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 75

## 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 Investigación y Docencia y será tratada por la Comisión de Docencia para evaluar la formación en nuestro Centro Hospitalario.

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 o referentes a la globalidad de los participantes.

Para cualquier consulta al respecto puede dirigirse a: comisiondocencia_hgv@gva.es



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 75

Especialidad: …….. Fecha: …….

Año de Residencia: …… Sexo: …….. Edad: ……

| **Acogida e integración en el centro docente.<br>Valora, entre 1 (insuficiente) y 5 (excelente) las siguientes cuestiones.** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora el proceso de acogida en el hospital? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora su integración en el hospital, desde que inició su formación hasta la actualidad? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Estructura de la Docencia**

¿Conoce la estructura docente del Hospital: Comisión de docencia, comités de evaluación, Atención al residente por secretaria y jefe de Estudios? Si..... No……

Comentarios: ……
……..
……..
……..

| **Infraestructuras docentes** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| La utilidad de la intranet/página web de docencia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| El acceso a los recursos, como por ejemplo a biblioteca, libros, revistas y bases de datos. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| La frecuencia de utilización de los medios de información científica y clínica (material bibliográfico, historias clínicas, internet….. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Planificación y desarrollo de la formación**

¿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…….. No……
b) Duración de la formación Sí…….. No……
c) Competencias profesionales a adquirir por año de residencia, detallando las actividades asistenciales. Sí…….. No……
d) Actividades formativas transversales Sí…….. No……

¿Dispone de un plan de formación individual? Sí…….. No……



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 75

Si ha contestado “sí”, señale si:

a) Incluye calendario rotaciones Sí…….. No……
b) Incluye calendario de sesiones a las que debe asistir Sí…….. No……

c) Incluye calendario de guardias Sí…….. No……
d) Incluye actividades de investigación Sí…….. No……
e) Incluye actividades genéricas de formación (trasversales) Sí…….. No……
f) Incluye otras actividades formativas Sí…….. No……

| **Si ha contestado “sí” anteriormente** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **¿Cómo valora la adaptación del plan formativo individual a los contenidos y al desarrollo de su especialidad?** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **¿Cómo valora las facilidades que le ha ofrecido el personal sanitario para el aprendizaje de métodos, técnicas y procedimientos diagnósticos y terapéuticos?** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **¿Cómo valora la formación recibida sobre:**<br>**a)** Seguridad del paciente en su centro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **¿Cómo valora la formación recibida sobre:**<br>**b)** Derechos y garantías del paciente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

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



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 75

| ¿La actividad asistencial realizada le permite adquirir las competencias establecidas en su plan individual de formación en las siguientes áreas? | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Bloque quirúrgico | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Consultas externas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Hospitalización | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿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…) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valore el cumplimiento del programa formativo hasta el momento actual | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

| **Si Ud. Cursa el último año de residencia, valore el nivel competencial que ha alcanzado en:** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Valores profesionales, actitudes y comportamiento ético** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Aspectos médico-legales** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Comunicación con el paciente y la familia** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Trabajo en equipo** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Competencias específicas** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Competencias específicas de la especialidad

Comentarios:……
……..
……..
……..



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 75

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora el cumplimiento de su calendario de rotaciones? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

Comentarios:……
……..
……..

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la supervisión individual de su formación y el apoyo recibido por el personal de las áreas por las que rota? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Cree que los criterios de supervisión progresiva se adaptan a su nivel de formación y experiencia?
Sí…….. No…….

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la formación recibida en las áreas asistenciales-rotaciones realizadas por las distintas unidades/servicios docentes? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Para los residentes de primer año:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿La verificación es de presencia física? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿El alta del paciente se supervisa por el adjunto? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(Siendo en esta escala el 1= Nunca, 2= A veces, 3=Con frecuencia, 4=Casi Siempre y 5= Siempre)

Comentarios:……
……..
……..
……..

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

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

¿Conoce los protocolos de supervisión del residente? Si…….. No…….

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Se aplican los protocolos relacionados con las guardias del área de urgencias? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Se aplican los protocolos relacionados con las guardias que realiza en otras áreas asistenciales? | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 75

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la supervisión individual de su formación y el apoyo del personal sanitario, en las guardias de urgencias? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora la supervisión individual de su formación y el apoyo del personal sanitario, en las guardias en otras áreas asistenciales? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la aportación a su formación de la actividad que realiza en las guardias del área de urgencias? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora la aportación a su formación de la actividad que realiza en las guardias en otras áreas asistenciales? | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Para los residentes de primer año:

a) ¿La supervisión es de presencia física? Sí…….. No…….
b) ¿El alta del paciente se supervisa por el adjunto? Siempre……A veces……..No…….

## Sesiones clínicas y bibliográficas: Comunicación y desarrollo

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la antelación con que se comunican las sesiones clínicas y bibliográficas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora el tiempo dedicado a sesiones clínicas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora el tiempo dedicado a sesiones bibliográficas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

¿Cuántos casos clínicos ha presentado? Indicar nº/año……

## Actividades de investigación: Comunicación y desarrollo

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la información recibida sobre actividades de investigación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ¿Cómo valora el estímulo y apoyo por parte del personal sanitario para llevar a cabo trabajos de investigación y publicación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

Participa en actividades o proyectos de investigación? Sí …….. No ……..



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 75

| Actividades de investigación: Comunicación y desarrollo |
|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora las actividades formativas transversales ofertadas por su Centro/Unidad docente/CCAA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora las actividades formativas complementarias de su especialidad, como por ejemplo, cursos específicos, conferencias, congresos, reuniones científicas o doctorado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comentarios:……
……..
……..
……..

| Evaluación formativa: desarrollo, tutorización y registros. |
|---|

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ¿Cómo valora la labor de apoyo y tutorización realizada por su tutor principal? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Señale con qué periodicidad mantiene entrevistas estructuradas con su tutor principal para valorar los avances y deficiencias de su formación……. Reuniones/año

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

¿Dispone de un libro de residente o documento similar actualizado donde recoge todas las actividades asistenciales ,Docentes y de investigación realizadas? Sí……. No……

Comentarios:……
……..
……..
……..



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 75

## Quejas y reclamaciones de los residentes.

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

Comentarios:……
……..
……..

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| En caso que la respuesta anterior sea "sí", ¿Cómo valora este mecanismo? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

## Comunicación de resultados.

¿Le comunican la siguiente información?

a) Los resultados de la encuesta anual de satisfacción de residentes Sí……. No……
b) Las acciones de mejora derivadas. Sí……. No……

Comentarios:……
……..
……..

## Propuesta de mejora

¿El centro tiene establecidas vías o canales de comunicación para recoger sus opiniones para la mejora del proceso Docente? Sí……. No……

Comentarios:……
……..
……..
……..

## Valoración General

Si tuviera que volver a elegir centro para realizar su residencia ¿Volvería a seleccionar este centro?
Sí……. No……

Comentarios:……
……..
……..

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cómo valora globalmente su satisfacción con la formación sanitaria especializada recibida en el centro? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Señale aquí otros comentarios que considere relacionados con la formación sanitaria especializada del centro docentes. Así como sus propuestas de mejora su formación especializada.
……..……
……..
……..
……..



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 75

## 9.3. Hoja Evaluación por el residente de la rotación recibida.

MINISTERIO
DE SANIDAD, CONSUMO
Y BIENESTAR SOCIAL

# INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN

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

## ROTACIÓN

| | |
|---|---|
| UNIDAD: | CENTRO: |
| COLABORADOR DOCENTE: | DURACIÓN: |
| Fecha inicio rotación: | Fecha fin Rotación: |

| OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN | GRADO DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |
| | Seleccionar |

| A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | CALIFICACIÓN | NA |
|---|---|---|
| CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS | | ☐ |
| RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA | | ☐ |
| CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES | | ☐ |
| HABILIDADES ADQUIRIDAS | | ☐ |
| USO RACIONAL DE RECURSOS | | ☐ |
| SEGURIDAD DEL PACIENTE | | ☐ |
| ***MEDIA (A)*** | **0,00** | ☐ |

| B.- ACTITUDES | CALIFICACIÓN | NA |
|---|---|---|
| MOTIVACIÓN | | |
| PUNTUALIDAD/ASISTENCIA | | |
| COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | |
| VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES | | |
| ***MEDIA (B)*** | **0,00** | |

| | |
|---|---|
| ***CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA ROTACIÓN (70%A + 30% B)*** | **0,00** |

***Observaciones/Áreas de mejora:***

En_____, fecha:

**EL COLABORADOR DOCENTE DE LA ROTACIÓN**

**Vº Bº. EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROTACIÓN**

Fdo:_____

Fdo: _____



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 75

## 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**<br>Demuestra que ha integrado los conceptos teóricos necesarios para el cumplimiento de los objetivos en virtud de un estudio y comprensión previo.<br>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**<br>Integra la información disponible para alcanzar una valoración del problema de salud o de la situación asistencial.<br>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**<br>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.<br>Maneja con prudencia la incertidumbre inherente a la práctica clínica, conoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la situación lo requiere. |
| **HABILIDADES ADQUIRIDAS**<br>Demuestra destreza en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos para su año de formación. |
| **USO RACIONAL DE RECURSOS**<br>Realiza un uso adecuado de los medicamentos y productos sanitarios, así como de las pruebas diagnósticas y terapéuticas. |
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE**<br>Contribuye a garantizar la seguridad del paciente y aplica las guías de práctica clínica. |
| **MOTIVACIÓN**<br>Demuestra interés por su trabajo y por alcanzar los objetivos formativos. Se implica en la actividad del servicio/unidad.<br>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**<br>Es puntual y cumple con la jornada laboral.<br>No hay faltas de asistencia sin justificar. |
| **COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA**<br>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**<br>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**<br>Tiene como principal objetivo el cuidado y bienestar del paciente.<br>Respeta los valores y derechos de los pacientes, así como su autonomía en la toma de decisiones.<br>Respeta la confidencialidad y el secreto profesional.<br>Identifica los problemas/conflictos éticos y propone soluciones razonadas. Pide ayuda en situaciones complejas o relevantes.<br>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 proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente. |
| **3-4** | **Insuficiente**. No alcanza todos los objetivos de la rotación pero se acerca. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente. |
| **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.<br>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, en el Informe de Evaluación Anual del Tutor.

[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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 75

## 9.4. Hoja Evaluación Anual Tutor.

MINISTERIO
DE SANIDAD, CONSUMO
Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACION
PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN Y ORDENACIÓN
PROFESIONAL

# INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL TUTOR

**(Lea las instrucciones)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** | | | **DNI/PASAPORTE:** | | |
| CENTRO DOCENTE: | | | | | |
| TITULACIÓN: | Seleccionar | ESPECIALIDAD: | Seleccionar | AÑO RESIDENCIA: | Seleccionar |
| **TUTOR:** | | | | | |

| |
|---|
| VACACIONES REGLAMENTARIAS: |
| PERIODOS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: |

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

| CONTENIDO | UNIDAD | CENTRO | DURACIÓN (1) | CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | **CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES** | 0,00 |

**B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

| TIPO | NIVEL | DENOMINACIÓN/REFERENCIA | DURACIÓN (2) | CALIFICACIÓN (0,01 a 0,3) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** | 0,00 |

**C. CALIFICACIÓN ANUAL DEL TUTOR**

| | |
|---|---|
| **COMENTARIOS:** | |
| **CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR (3)** | 0,00 |

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL RESIDENTE [(A X 65) + (C X 25)]/90 + B(máx. 1 punto)** | 0,00 |

| | |
|---|---|
| Fecha y firma del TUTOR | |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 75

## 9.5. Hoja Evaluación anual por el Comité.

### EVALUACIÓN ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN
**(Instrucciones)**

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

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

**CALIFICACIÓN EVALUACIÓN ANUAL DEL COMITÉ**

**CUANTITATIVA**

**CUALITATIVA**

Seleccionar

**Causa de evaluación negativa (<5):** Seleccionar

**OBSERVACIONES:**

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

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 75

# 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 Tutor. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro:

| | 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 se acerca. |
| **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.<br>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:

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, conjuntamente con las actividades programadas de este periodo. 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 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.

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[1] 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 la prórroga del período formativo por el tiempo necesario, o incluso la repetición completa de año, cuando así lo aconseje la duración de la suspensión o las circunstancias del caso. 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 el informe previo de la Comisión de Docencia y una Resolución por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

La prórroga del periodo formativo o la repetición del año conllevarán la prórroga del contrato por el período que corresponda. 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[1] 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[1] 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 resultad

[1] Artículo 24 del Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero.

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 75

## 9.6. Hoja Evaluación anual por el Comité.

**EVALUACIÓN FINAL DEL PERIODO DE RESIDENCIACOMITÉ DE EVALUACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** | | | **DNI/PASAPORTE:** | | |
| **CENTRO DOCENTE:** | | | | | |
| **TITULACIÓN:** | Seleccionar | **ESPECIALIDAD** | Instrucciones | **AÑO RESIDENCIA:** | Seleccionar |
| **TUTOR:** | | | | | |

| Duración de la especialidad | Año de formación | Nota Anual | Ponderación de la evaluación anual |
|---|---|---|---|
| ***2 años*** | *R1* | | *0,00* |
| | R2 | | *0,00* |
| **3 años** | R1 | | *0,00* |
| | R2 | | *0,00* |
| | R3 | | *0,00* |
| **4 años** | R1 | | *0,00* |
| | R2 | | *0,00* |
| | R3 | | *0,00* |
| | R4 | | *0,00* |
| **5 años** | R1 | | *0,00* |
| | R2 | | *0,00* |
| | R3 | | *0,00* |
| | R4 | | *0,00* |
| | R5 | | *0,00* |
| **MEDIA PONDERADA DE LAS EVALUACIONES FINALES** | | | *0,00* |

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIÓN EVALUACIÓN FINAL** | Seleccionar |

**OBSERVACIONES:**

| | |
|---|---|
| **Sello del centro docente** | **EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:**<br><br>**Fdo.:** |
| | **Lugar y Fecha** |



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 75

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 la progresiva de las responsabilidades inherentes al ejercicio profesional de la especialidad que el residente que el residente asumea 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:

**A. 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 delresidente está entre 5 y 7,5.

**B. 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.

**C. NEGATIVA**: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para que puede 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.



Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 75

## 9.7. Informe evaluación del tutor periodo de recuperación.

# 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 porimposibilidad de prestación de servicios, que no requiera la repetición de curso)

(Instrucciones)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** | | | **DNI/PASAPORTE:** | | |
| CENTRO DOCENTE: | | | | | |
| TITULACIÓN: | Seleccionar | ESPECIALIDAD: | Seleccionar | AÑO RESIDENCIA: | Seleccionar |
| **TUTOR:** | | | | | |

### A. ROTACIONES:

| CONTENIDO | UNIDAD | CENTRO | DURACIÓN | CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 0,00 |
| | | | | | 0,00 |
| | | | | | 0,00 |
| | | | | **CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES** | 0,00 |

### 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** 0,00 |

### C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN

| | |
|---|---|
| **COMENTARIOS:** | |
| **CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR** | |

**CALIFICACIÓN GLOBAL DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN: [(A X 70) + (C X 20)]/90 + B (máx. 1 punto)**

| | |
|---|---|
| Fecha y firma del TUTOR | |

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 75

## 9.8. Evaluación anual global por el comité de evaluación.

**EVALUACIÓN ANUAL DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓNGLOBAL ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

***(Aplicable en caso de Evaluación Negativa Recuperable por insuficiencias de aprendizaje susceptibles de recuperación)***

(**Instrucciones**)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | | DNI/PASAPORTE**:** | | |
| CENTRO DOCENTE: | | | | | |
| TITULACIÓN: | Seleccionar | ESPECIALIDAD: | Seleccionar | AÑO RESIDENCIA: | Seleccionar |
| TUTOR: | | | | | |

| |
|---|
| **CALIFICACIÓN DEL TUTOR DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN (1-10):** |

| **CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN** | |
|---|---|
| **CUANTITATIVA** | |
| **CUALITATIVA** | Seleccionar |

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

| |
|---|
| **OBSERVACIONES:** |

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

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 75

Fdo. Dña. Goitzane Marcaida Benito
Directora gerente
Departamento Valencia Hospital General

Fdo. Rosa Hernández Sandemetrio
Jefa de estudios y presidenta de la
Comisión de Docencia

Cód. Validación: 4YA2JD3WR4FCA27CTJJMCLR26
Verificación: https://chguv.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 75