PLAN

GESTION DE LA CALIDAD DOCENTE ESPECIALIZADA

V4

COD. PL-11

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Hidalgo Rojas Presidente Comisión de Docencia Fecha: 04/10/2017 Fecha: 1ª emisión (borrador): 2009	Francisco Martos Pérez Coordinador Líneas Procesos Asistenciales Fecha: 25/10/2017	Torcuato Romero López Director Gerente Fecha: 02/11/2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE. CUADRO DE MANDO Y PRIORIDADES ANUALES 5
OBJETIVOS GENERALES 5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL CONTRATO PROGRAMA 6
CUADRO DE MANDO DE INDICADORES 8
MAPA DE PROCESOS DE LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA (FSE) 10
PROCESOS ESTRATÉGICOS 11
P.E.1. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE 11
P.E.2. MEDICIÓN, ANÁLISIS y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA 13
P.E.3. PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA 16
PROCESOS OPERATIVOS 19
P.O.1. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN POR EL CENTRO ASISTENCIAL 19
P.O.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN 24
P.O.3. GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE RESIDENTES Y SU SATISFACCIÓN 34
PROCESOS DE SOPORTE 45
P.S.1. GESTIÓN DE RECURSOS. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA/RESPONSABLES DE UNIDADES DOCENTES 45
P.S.2. TUTORAS Y TUTORES. AUTORIZACIÓN, FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO 54
P.S.3. GESTIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y ROTACIONES 58
Deben satisfacer los siguientes requisitos: 58
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES 65
DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PLAN DE CALIDAD 68
ANEXOS 70
ANEXO I: POLÍTICA DE CALIDAD DOCENTE AGENCIA SANITARIA COSTA DEL SOL 70
ANEXO II: PLANTILLA DE CUADRO DE MANDO 71
ANEXO III: TRATAMIENTO DE ÁREAS DE MEJORA DETECTADAS 72
ANEXO IV: GUIÓN DE MEMORIA ANUAL DE COMISIÓN DE DOCENCIA 74
ANEXO V: CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA CAPACIDAD DOCENTE 76
ANEXO VI: MANUAL DE ACOGIDA DEL RESIDENTE 78
ANEXO VII: MODELO ITINERARIO FORMATIVO TIPO 80
ANEXO VIII: MODELO PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACION 84
ANEXO IX: PRIMERA ENTREVISTA TUTOR-RESIDENTE 86
ANEXO X: INFORME DE REFLEXIÓN Y ENTREVISTA PERIÓDICA 87
ANEXO XI: MEMORIA ANUAL/LIBRO DEL RESIDENTE 90
ANEXO XII: PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE RESIDENTES 92
ANEXO XIII: FICHA DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES (FICHA 1) 94
ANEXO XIV: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL EIR 96
ANEXO XV: HOJA DE EVALUACIÓN ANUAL DEL RESIDENTE (FICHA 2) 98
ANEXO XVI: HOJA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (FICHA 3) 99
ANEXO XVII: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL RESIDENTE CON LA UNIDAD DOCENTE POR LA QUE HA ROTADO 101
ANEXO XVIII: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL RESIDENTE CON SU CENTRO Y UNIDAD DOCENTE 103
ANEXO XIX: METODOLOGÍA PARA EL TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES E INCIDENCIAS. 106
ANEXO XX: CONVOCATORIA DE TUTOR 107
ANEXO XXI: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TUTOR Y AUTOBAREMACIÓN 108

ANEXO XXII: MEMORIA/PROYECTO DOCENTE 110
ANEXO XXIII: MAPA DE COMPETENCIAS DEL TUTOR 111
ANEXO XXIV: ENTREVISTA PARA ACREDITACIÓN DE TUTORES 112
ANEXO XXV: Protocolo sobre derecho a la intimidad del paciente relacionada con la atención por alumnos y residentes en ciencias de la Salud 114
ANEXOS GESTIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y ROTACIONES EXTERNAS 117
Anexo 0: Respuesta a solicitud graduado extranjero explicando procedimiento 117
Anexo 0 en inglés: Respuesta a solicitud graduado extranjero explicando procedimiento en inglés 118
Anexo 1: Solicitud de estancia formativa graduado extranjero 119
Anexo 2: Informe favorable del responsable del centro de origen 120
Anexo 3a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino 121
Anexo 3b: Informe de aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino 122
Anexo 4: Informe favorable / no favorable de la Comisión de Docencia de destino 123
Anexo 5: Información anexa para solicitudes informadas favorablemente 124
Anexo 6. Evaluación de la estancia formativa 125
Anexo 7a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino EIR español 126
Anexo 7b: Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino EIR español 127
Anexo 8a: Aceptación de CD a CD EIR español 128
Anexo 8b: Aceptación de CD a CD EIR español matrona 129
Anexo 9: Respuesta a solicitud estancia formativa estudiante 130
Anexo 10a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante 131
Anexo 10b: Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante 132
Anexo 11: Aceptación de CD a estancia estudiante 133
Anexo 12a: Solicitud de nuestra CD a CD destino 134
Anexo 12b: Solicitud de nuestra CD a CD destino, cuando la rotación está incluida en el itinerario formativo, "rotación no externa" 135
Anexo 13: Memoria de rotación externa 136
Anexo 14: Ficha resumen de rotación externa 137

FECHA	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
14/07/2009	V0.	Primera emisión del documento (Borrador)
21/10/2012	V1.	Revisión completa (primera edición)
30/10/2013	V2.	Revisión completa
11/10/2016	V3.	Revisión completa
04/10/2017	V4.	Revisión completa

INTRODUCCIÓN

El propósito general del Plan de Gestión de la Calidad Docente Especializada es marcar las directrices institucionales y organizativas para poder dar respuesta a la Misión como centro docente de Formación Sanitaria Especializada de la Empresa Pública Hospital Costa del Sol.

Tal y como se señala en el artículo 29 sobre evaluación y Control de calidad de la estructura docente, del RD 183/2008, *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*, las comisiones de docencia de centro o unidad elaborarán un **plan de gestión de calidad docente** respecto a la/s unidad/es de las distintas especialidades que se formen en su ámbito.

La Consejería de Salud, dentro del proyecto para la mejora de la Formación Sanitaria Especializada ***"Entrenamiento de Especialistas en Ciencias de la Salud"***, ha coordinado el trabajo de un importante grupo de Auditores Docentes para la elaboración del Plan de Gestión de Calidad Docente (**PGCD**) de formación de residentes en el sistema sanitario público de Andalucía.

En nuestro hospital, se redactó un borrador de PGCD local en 2009, modificado en 2012. Con la ayuda del PGCD confeccionado en la comunidad autónoma, se elaboró en octubre de 2013 el Plan de Gestión de Calidad Docente del centro, que se actualizó en algunos aspectos en octubre del 2016. En 2017, se actualiza de nuevo su contenido, objetivo contemplado en el contrato programa de nuestro centro para este año.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE. CUADRO DE MANDO Y PRIORIDADES ANUALES

OBJETIVOS GENERALES

1. Satisfacer las necesidades y expectativas docentes de los residentes.
2. Elaborar/mejorar los itinerarios formativos tipo para cada especialidad acreditada.
3. Elaborar/mejorar los planes individuales de formación para cada residente.
4. Fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con su especialidad.
5. Facilitar e incentivar la formación del residente en competencias trasversales.
6. Promover la participación de los residentes en proyectos de investigación.
7. Facilitar el acceso de los tutores a formación relacionada con la docencia para mejorar la calidad de la docencia
8. Realizar evaluación formativa a los residentes.
9. Difundir el Plan de Gestión de la Calidad de la Docencia y sus resultados a todos los profesionales del centro, especialmente a los responsables de unidades docentes, tutores y residentes.
10. Mejorar el nivel de atracción del Centro.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL CONTRATO PROGRAMA

Objetivos estratégicos específicos:

- Desarrollar la capacidad de formación del SSPA para la mejora de las competencias de sus profesionales.
- Incorporar la docencia como ámbito de actuación estructurado de las Unidades de Gestión Clínica del SSPA.
- Reforzar el valor de la competencia docente de los profesionales del SSPA
- Reconocer el nivel y la intensidad de la participación de los profesionales del SSPA en los procesos docentes que se desarrollan en los centros, unidades y servicios.
- Optimizar el uso de los recursos destinados a investigación en el SSPA mediante la evaluación competitiva de proyectos y programas, el uso de indicadores objetivos y cuantitativos de producción y su adecuación a las estrategias priorizadas de investigación clínica.
- Incorporar la formación, la investigación y la innovación como ejes modulares de actuación en el ámbito de las Unidades de Gestión Clínica-Servicios, explotando su capacidad de potenciarse recíprocamente.
- Potenciar la investigación en Atención Primaria, mediante convocatoria abierta y permanente de proyectos de investigación, exclusivamente para Atención Primaria

Objetivos Acuerdo de Gestión y Resultados (CP):

Objetivos del CP 2017 relacionados con formación especializada:

- El centro se comprometerá con la calidad de las **Rotaciones Externas de Residentes conforme a la instrucción 02-2013** de la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento.
- La evaluación de la anualidad formativa a residentes se realizará según el **formato de evaluación anual único del SSPA**.
- **La encuesta de satisfacción** unificada anual de Residentes del SSPA se consignará **por al menos el 95 %** de los y las residentes del Centro.
- Se velará por la satisfacción de los y las Residentes del Centro, debiendo resultar el índice sintético de satisfacción con la anualidad formativa 2015-2016 (**encuesta anual del SSPA) en al menos 4,1 puntos** (sobre un máximo de 5).
- El centro se comprometerá a incentivar y facilitar la labor de las personas que ejerzan la tutoría de residentes, **dotándoles del tiempo necesario en su jornada laboral para la** realización de la **tutorización** y organización de las actividades docentes de la UGC.
- Se incentivará la formación de tutores y tutoras en competencias docentes, debiendo realizar la **formación on-line con una periodicidad cuatrienal al menos el 75% de ellos**

- Se mantendrá el compromiso con la programación docente anual y el seguimiento docente de residentes, debiendo tener el **100% de ellos el Plan Individual de Formación actualizado el 30 de Junio de 2017**.
- El centro se comprometerá con la calidad de la formación sanitaria especializada debiendo para ello **actualizar e implantar el Plan de Gestión de la Calidad Docente**.
- Se mantendrá el compromiso con la programación docente anual y el seguimiento docente de residentes, debiendo tener el 100% de ellos al menos **4 entrevistas periódicas con su tutor-tutora el 15 de Diciembre de 2017**.

Objetivos del CP 2017 relacionados con formación pregrado y continuada:

- El centro se comprometerá con la docencia práctico clínica del alumnado de las titulaciones universitarias conducentes a profesiones sanitarias.
- El centro garantizará la docencia práctico-clínica conforme a lo especificado en los Planes de Colaboración con la Universidad.
- Las Unidades de Gestión Clínica dispondrán de profesionales que desarrollen las tareas de tutorización práctico clínica del alumnado universitario de las titulaciones sanitarias conforme a lo previsto en los Planes de Colaboración con la Universidad.
- El centro contará con un sistema de análisis de la capacidad docente que permita conocer el horizonte del alcance de la colaboración con las Universidades en términos de competencias y número de alumnos.
- El centro se comprometerá con la mejora de la capacidad docente de sus profesionales que ejerzan como tutores clínicos y para ello incorporará acciones de formación en competencias docentes y facilitar su realización por parte de los profesionales.
- El centro se comprometerá a contar con una planificación de las necesidades docentes de las Unidades de Gestión Clínica que permita conocer las demandas de formación continuada de los profesionales para la mejora de la práctica clínica.
- Se incluirán, por el Centro, indicadores de impacto en la actividad asistencial o de gestión de la formación continuada realizada por los profesionales.
- El centro incentivará la formación en competencias específicas a través de procesos de aprendizaje entre iguales mediante estancias formativas dirigidas a otros profesionales del SSPA.
- El centro se comprometerá a que, al menos, el 90% de los profesionales matriculados en acciones formativas presenciales y/o semipresenciales del plan de formación del Centro, de la EASP o de la Línea IAVANTE la finalicen incluyendo la realización de las pruebas de evaluación.
- Se velará por la realización del 95% de las actividades programadas en el Plan de Formación Continuada del Centro, incluyendo las actividades de formación para el empleo.
- El centro se comprometerá con la satisfacción de los profesionales respecto a las actividades de formación continuada realizadas, debiendo estar el índice de satisfacción global medio anual en al menos 7,5 puntos (sobre un máximo de 10).

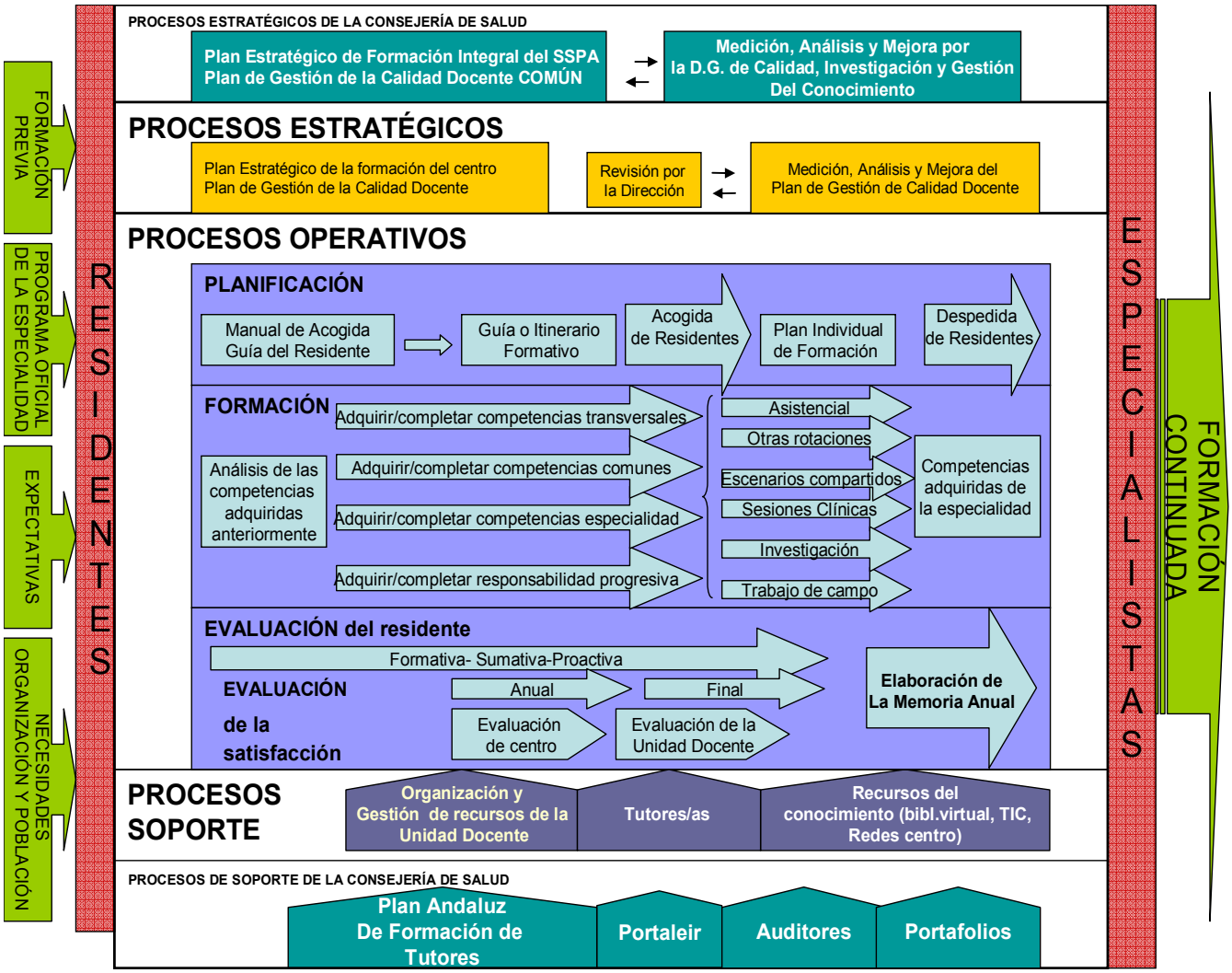
CUADRO DE MANDO DE INDICADORES

OBJETIVOS DOCENTES 2017	TITULO INDICADOR	OBJETIVO DE LA MEDICIÓN	CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODI-CIDAD	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
Satisfacer las necesidades y expectativas de los residentes	- Cumplimentación encuesta satisfacción	Encuesta cumplimentada por al menos el 95 % de residentes		Encuesta centralizada a través de PortalEIR	Anual	Dirección General de Calidad
	- Índice de satisfacción global de los residentes con el hospital.	Indice al menos 4,1 puntos (sobre 5)		Encuesta centralizada a través de PortalEIR	Anual	Dirección General de Calidad
	- Índice de satisfacción de los residentes con su Unidad Docente.			Encuesta centralizada a través de PortalEIR	Anual	Dirección General de Calidad
Aplicar sistema de evaluación anual unico del SSPA	Porcetaje residentes evaluados con el nuevo sistema	100%	% con respecto a nº total residentes evaluados	Fichas 2 y 3 en la evoluación anual	Anual	Presidente Comisión de Docencia
Cumplimiento instrucción sobre estancias formativas y rotaciones externas	Porcetaje estancias formativas y rotaciones externas realizados con el nuevo sistema	100%	% con respecto a nº total de estancias y rotaciones externas tramitadas	Revisión de los expedientes de estancias y rotaciones externas	Anual	Secretaria y Presidente Comisión Docencia
PIF a 30 de junio	Porcetaje PIF en PORTALEIR a 30 de junio	100%	% con respecto a nº total de residentes	Revisión de las paginas en PortalEIR de cada residente	Anual	Dirección General de Calidad
Mejorar calidad Entrevistas periódicas y ajuste a modelo PGCD	Porcetaje residentes con 4 entrevistas periódicas	100%	% de residentes con 4 entrevistas respecto a nº total de residentes (a 15 de diciembre 2017)	Revisión de las paginas en PortalEIR de cada residente	Anual	Dirección General de Calidad

Dotar a los tutores del tiempo necesario para las tareas de tutorización				Encuesta	Anual	CD o Dirección General Calidad
Formación on-line de turtores con una periodicidad cuatrienal al menos el 75% de los tutores en competencias docentes				Revisión de las paginas en PortalEIR de cada tutor	Cuatrienal	Dirección General de Calidad
Actualizar e implantar el Plan de Gestión de la Calidad Docente				Revisión documental	Cuatrienal	Dirección General de Calidad

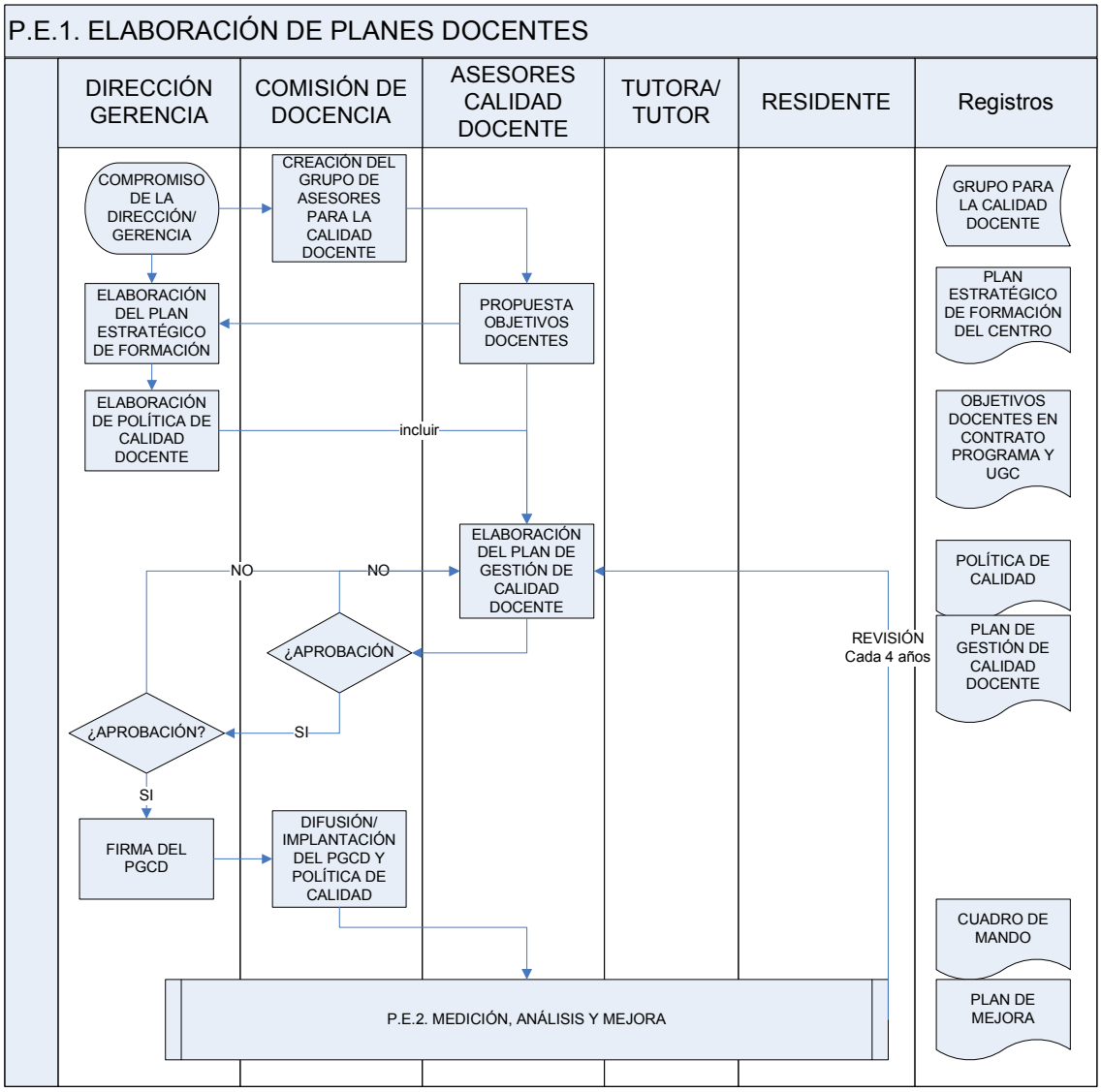
MAPA DE PROCESOS DE LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA (FSE)

El Plan de Calidad Docente está estructurado conforme a las directrices de Consejería de Salud en la gestión de Procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte.



PROCESOS ESTRATÉGICOS

P.E.1. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE



PROPIETARIO:
- Dirección del centro/Comisión de Docencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

OBJETIVOS:
- Describir los requisitos para asegurar y gestionar la calidad de la formación sanitaria especializada.
- Garantizar el mantenimiento y mejora de los requisitos de acreditación de las Unidades Docentes y de la Agencia Sanitaria Costa del Sol, el cumplimiento de los programas de las especialidades y la oferta formativa de acuerdo a las necesidades asistenciales y organizativas del SSPA.
- Definir y proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de los programas formativos.

- Coordinar y optimizar los recursos disponibles para la formación de especialistas.
- Integrar los procesos de Formación Sanitaria Especializada (en adelante FSE) en los procesos asistenciales de la agencia.
- Integrar el proceso de gestión de la formación sanitaria especializada en el proceso de gestión de la formación de grado y continuada.

LIMITES:
De entrada: Compromiso de la Dirección de acreditarse como centro docente.
De salida: Implantación del Plan de Gestión de Calidad Docente.

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
- Programas oficiales de las especialidades.
- Expectativas previas de los especialistas que se incorporan al SSPA.
- Plan de formación continuada del centro.
- Recursos humanos con competencias docentes y de gestión.
- Requisitos de acreditación de centro/unidad docente.

Outputs:
- Plan estratégico de formación general del centro donde se incluya a la Formación Sanitaria Especializada.
- Documento "Plan de Gestión de Calidad Docente" elaborado y aprobado por la comisión de docencia y la dirección del centro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
1. Cuando un centro asistencial pide la acreditación como centro docente se compromete a ofrecer una formación de calidad a nuestros futuros especialistas. Para ello cada centro docente acreditado debe elaboarar su propio Plan Estratégico de Formación que aborde las tres etapas formativas (etapa de grado, especializada y continuada). adaptando el Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA a su centro. En nuestro centro, disponemos del **Plan estratégico de formación integral** de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.
Responsable: Dirección Gerencia

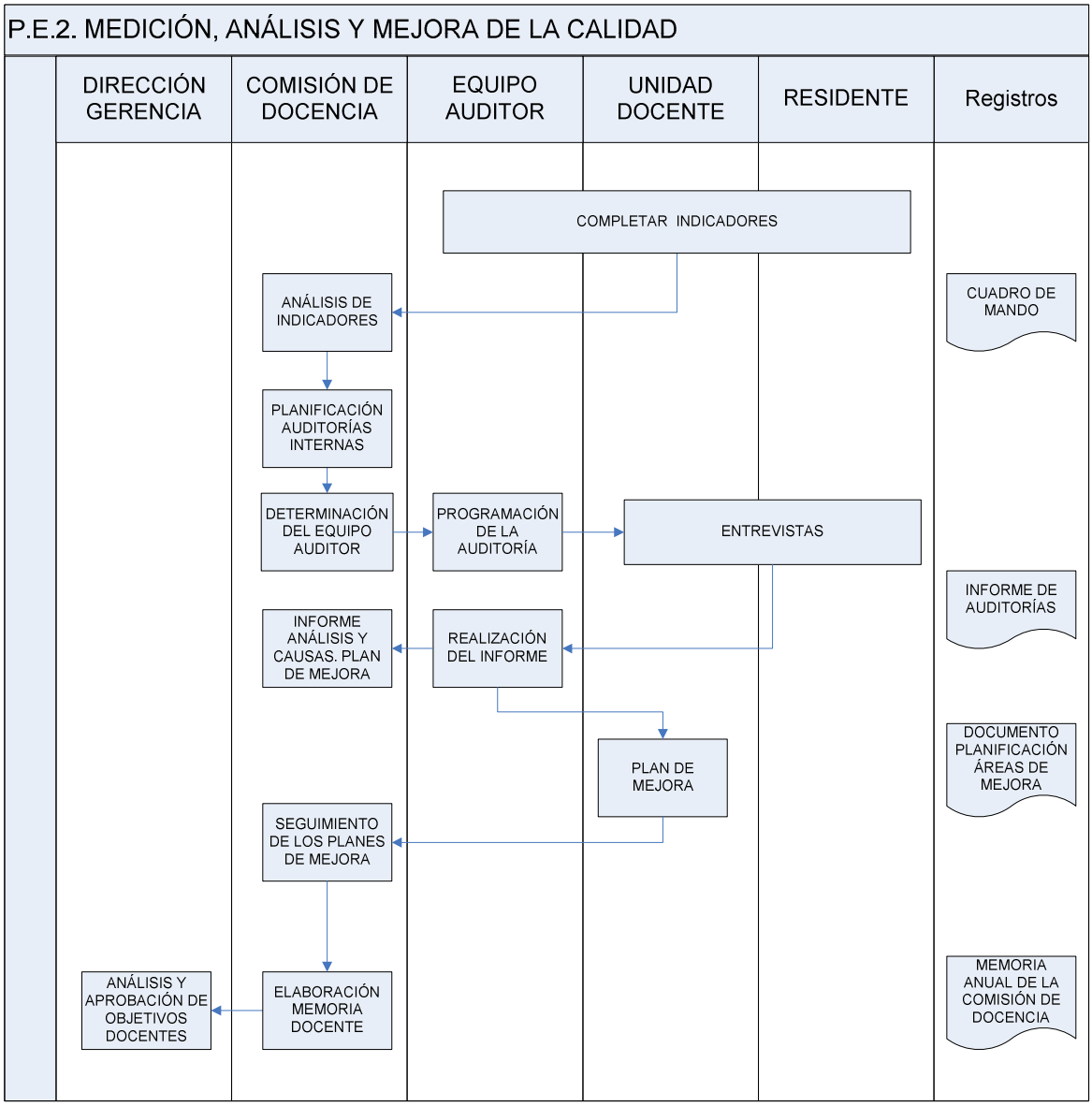
2. Además de poseer un Plan Estratégico de Formación, la dirección de la Agencia Sanitaria Costa del Sol ha establecido una Política de Calidad Docente, que establece la misión, visión y valores del centro en relación con la Formación Especializada (Anexo I: **Política de calidad docente de la Agencia Sanitaria Costa del Sol**).
Responsable: Dirección Gerencia.

3. Los objetivos de la Formación Sanitaria Especializada deben estar recogidos en el contrato-programa de las unidades de gestión clínica y del centro.
Responsable: Dirección Gerencia

4. El PGCD será actualizado con firma y fecha por la Dirección gerencia del centro cada 4 años. La Comisión de Docencia llevará un control sobre las modificaciones y ediciones que vayan surgiendo en el PGCD.
Responsable: Comisión de Docencia/Dirección gerencia del centro

RECURSOS Y MEDIOS
- Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA (http://www.slideshare.net/observatorioformacion/plan-estrategico-de-formacion-integral-del-sspa)
- Objetivos de Formación Sanitaria Especializada en las U. Gestión clínica y Dirección gerencia del centro y Contrato programa (**Cuadro de Mando de indicadores**)

P.E.2. MEDICIÓN, ANÁLISIS y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA



PROPIETARIO:
- Comisión de Docencia/Dirección gerencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol

OBJETIVOS DEL PROCESO:
- Evaluación de la Calidad de la Docencia, entendiéndose como un proceso de autoevaluación periódico que tiene como objetivo último, la mejora de la Calidad Docente.
- Establecer un sistema de revisión del cumplimiento del PGCD y de Auditorías Docentes de carácter interno en el centro y en las Unidades Asistenciales con Acreditación Docente, que afecte periódicamente a la totalidad de las Unidades.

LIMITES
De entrada: Plan de las Auditorías Internas por la Comisión de Docencia
De salida: Puesta en marcha de planes de mejora para corregir áreas de mejora detectadas.

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
- Objetivos docentes del plan de calidad
- Resultado de indicadores
- Análisis de quejas y reclamaciones

Outputs:
- Plan de mejora de la calidad docente
- Compromiso con la docencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
1. Este proceso se realizará a todas las Unidades Docentes Acreditadas con una periodicidad trienal.

2. Determinar el Equipo Auditor entre los inscritos en la base de datos de profesionales del SSPA acreditados por el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad para auditar centros docentes. Para ello, la Comisión de Docencia, preferiblemente a través de la vocal representante de la comunidad autónoma en la comunidad, se podrá poner en contacto con el Servicio de Desarrollo Profesional y Formación de la D.G. de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento. El equipo auditor se encargará de realizar la auditoría a las Unidades asignadas.

3. Programación de la Auditoría.
Responsable: Equipo Auditor

4. Comunicación a la Unidad Docente/Comisión de Docencia que vaya a ser auditada de la fecha prevista. Se llegará a un acuerdo concreto de fecha con un mes como mínimo de antelación.
Responsable: Equipo Auditor/Jefe de la Unidad Docente/Comisión de Docencia

5. Comunicar a la Unidad Docente/Comisión de Docencia los criterios y requisitos que se van a seguir en la realización de la auditoría y enviarle la agenda con las entrevistas que se llevarán a cabo, así como el horario pormenorizado de las entrevistas.
Responsable: Equipo Auditor

6. El equipo auditor se entrevistará con la jefatura del centro/unidad docente, los tutores de la Especialidad y con los residentes. También se podrán entrevistar con algunos profesionales facultativos de la unidad docente.
Responsable: Equipo Auditor/ Unidad/Centro Docente

7. Una vez realizada la Auditoría, el equipo auditor emitirá su correspondiente informe que se trasladará a la Comisión de Docencia y al órgano competente en la formación sanitaria especializada de la Comunidad Autónoma.
Responsable: Equipo Auditor

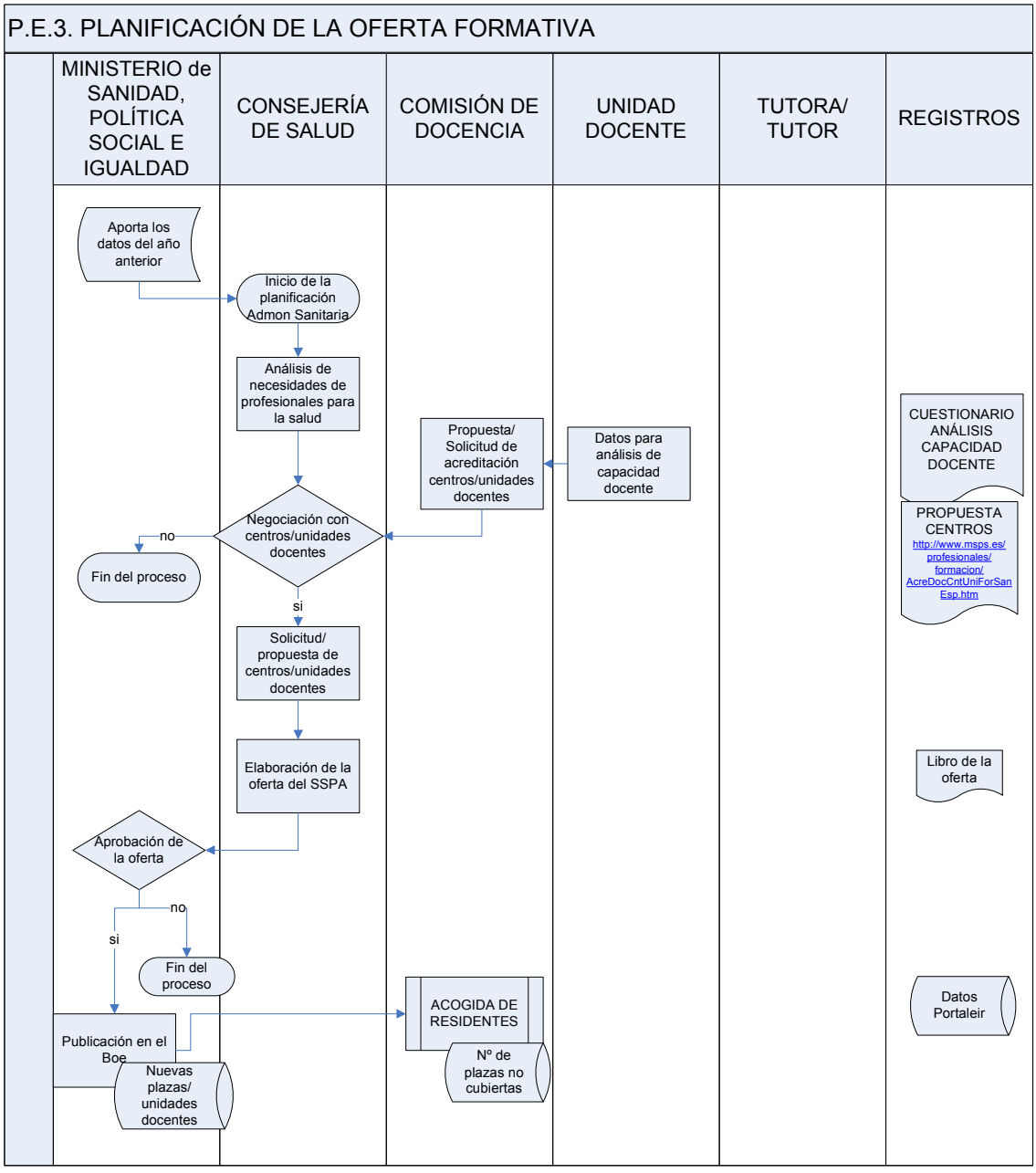
8. La Comisión de Docencia y el equipo auditor trasmitirán a las unidades docentes los resultados de la auditoría con las Áreas de mejora detectadas, realizando reuniones para establecer el tratamiento de dichas acciones de mejora. Las acciones de mejora se remitirán por las unidades a la Comisión de Docencia en un plazo no superior a 3 meses.
Responsable: Jefatura de Unidad Docente/Responsables unidades docentes y tutores.

9. La Comisión de Docencia controlará periódicamente los indicadores del PGCD (**Cuadro de mandos** en pg. 8-9; **Plantilla de cuadro de mandos** en **Anexo II**) y realizará el seguimiento del resultado de la implantación de las acciones de mejora (**Anexo III: Tratamiento de las áreas de mejora detectadas).**
Responsable: Comisión de Docencia

10. La Comisión de Docencia incluirá en su memoria anual (Anexo IV: **Guión de memoria anual de comisión de docencia**) las auditorías, los resultados de los indicadores y los planes de mejora llevados a cabo. Esta memoria anual será revisada por la dirección gerencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.
Responsable: Comisión de Docencia/Dirección gerencia del centro.

MEDIOS Y RECURSOS
- Documentos y Criterios de Auditoría del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad http://www.msps.es/profesionales/formacion/AcreDocCntUniForSanEsp.htm
- Plan de Gestión de Calidad Docente de la Agencia Sanitaria Costa del Sol
- Listado de Auditores/Asesores por centro
- Anexo II: **Plantilla de cuadro de mandos**
- Anexo III: **Tratamiento de las áreas de mejora detectadas**
- Anexo IV: **Guión de memoria anual de comisión de docencia**

P.E.3. PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA



PROPIETARIO:
- Agencia Sanitaria Costa del Sol bajo directrices de la Consejería de Salud

OBJETIVOS DEL PROCESO:
- Adecuar la planificación de la oferta a las necesidades asistenciales, y organizativas del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA).
- Potenciar la acreditación y oferta de las especialidades más necesarias.
- Estimular la formación de especialistas en zonas especiales (hospitales de menor complejidad, distritos, áreas de gestión sanitaria).
- Negociar y planificar la Consejería de Salud con la jefatura de estudios y responsables de los centros la oferta formativa anual.

LÍMITES
De entrada: Redacción de la solicitud al Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, a través de la Dirección General de Calidad.
De salida: Publicación de la oferta en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
- Propuestas de las Unidades Docentes
- Propuesta de la Comisión de Docencia
- Directrices recibidas desde la Dirección General de Calidad según:
    - Necesidades de formación de especialistas del SSPA
    - Planes integrales
    - Procesos asistenciales
    - Acuerdos establecidos con anterioridad
    - Situaciones pendientes de acreditación por Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad.

Outputs:
- Propuesta formativa del SSPA
- Nuevas plazas/unidades docentes acreditadas
- Oferta de plazas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Inicio de la preparación de la oferta formativa (primer trimestre del año). El Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad remite la relación de plazas acreditadas anteriormente del SSPA, a la Consejería de Salud.
Responsable: Consejería de Salud

2. La Consejería de Salud remite a los centros sanitarios y/o unidades docentes la relación de plazas acreditadas para que elaboren la propuesta local.
Responsable: Consejería de Salud

3. La Agencia Sanitaria Costa del Sol, tras consultar con las unidades docentes, elaborará su propuesta de solicitud de acreditación/plazas acreditadas en base al análisis de capacidad docente. Con este fin, puede utilizarse el cuestionario de análisis de la capacidad docente. (Anexo V: **Cuestionario para determinar la capacidad docente**)
Responsables: Agencia Sanitaria Costa del Sol.

4. La Consejería de Salud diseña la propuesta de oferta formativa del S.S.P.A., teniendo presente el estudio de las necesidades de formación de especialistas de la comunidad.
Responsable: Consejería de Salud

5. La propuesta de oferta (libro de la oferta) del SSPA se envía al MSPSI para ser aprobado en la Comisión Técnica de Recursos Humanos (2º trimestre).
Responsable: Consejería de Salud

6. El Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad aprueba la oferta definitiva haciéndola pública en el Boletín Oficial del Estado BOE, estableciendo que los nuevos especialistas en formación se incorporen en mayo del siguiente año.
Responsable: Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad

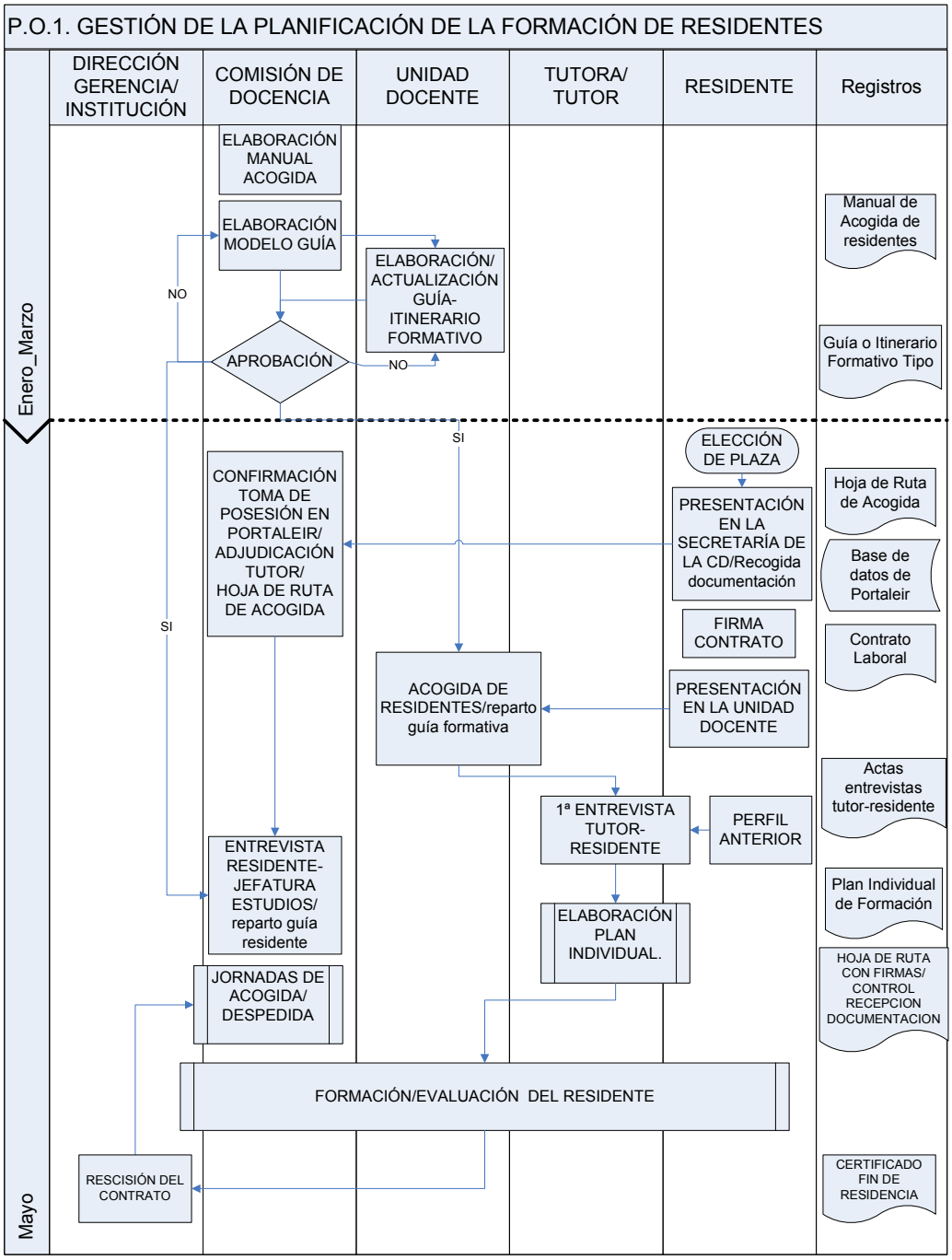
7. En el segundo trimestre del siguiente año se realizará en los centros las acogidas de estos residentes.

MEDIOS Y RECURSOS

- Anexo V: **Cuestionario para determinar la Capacidad Docente**
- Análisis realizados sobre la oferta anterior
- Boletín Oficial del Estado. BOE
- Propuesta de centros
- Directrices de la Consejería de Salud

PROCESOS OPERATIVOS

P.O.1. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN POR EL CENTRO ASISTENCIAL



A. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO DEL RESIDENTE

PROPIETARIO
- Jefatura de Estudios/Tutor/a

OBJETIVO DEL PROCESO

- Describir requisitos para asegurar la planificación formativa del residente.
- Coordinar y organizar los recursos que deben estar disponibles para el residente.
- Planificar la secuencia en la que se realizan las distintas actividades.

LÍMITES
De entrada: Agencia Sanitaria Costa del Sol y sus unidades docentes acreditadas por el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad que acoge a una nueva promoción de residentes.
De salida: Agencia Sanitaria Costa del Sol y sus Unidades docentes organizados y planificados para acoger a residentes.

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
- Características particulares de la Agencia Sanitaria y sus unidades desde el punto de vista asistencial, docente e investigador
- Programa formativo oficial del ministerio de cada una de las especialidades que se forman.
- Perfil del residente

Outputs:
- Manual de Acogida de residentes
- Guía o Itinerario Formativo tipo por Unidad Docente Acreditada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. La Comisión de Docencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol y la dirección de Recursos Humanos, con la participación de las distintas Unidades Docentes, se encargará cada año y antes de la incorporación de la nueva promoción de residentes de elaborar y actualizar el **Manual de Acogida del Residente** (Anexo VI).
Responsable: Comisión de Docencia/Recursos Humanos/Unidades Docentes

2. La Comisión de Docencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol ha determinado los criterios, directrices y modelos para la elaboración de la Guía o Itinerario Formativo tipo a cada unidad docente acreditada, donde se adapta el programa oficial de la especialidad a las características y cartera de servicios de la unidad asistencial y del centro. En esta guía se incluye el modelo para elaborar el Plan Individual de Formación de cada residente (Anexos VII: **Modelo de Itinerario Formativo Tipo** y Anexo VIII: **Modelo de Plan Individual de formación**).
Responsable: Comisión de Docencia

3. Las unidades docentes acreditadas actualizarán/revisarán cada año su guía o itinerario formativo tipo siguiendo el modelo facilitado por la Comisión de Docencia. Esta guía o itinerario formativo tipo se presentará ante la Comisión de Docencia antes de la incorporación de los residentes.
Responsable: Unidades Docentes Acreditadas

4. La Comisión de Docencia aprueba las guías o itinerarios formativos tipo de cada unidad docente, manteniéndolas bajo su custodia.
Responsable: Comisión de Docencia

MEDIOS Y RECURSOS
- Anexo VI: **Manual de Acogida del Residente**
- Anexo VII: **Modelo itinerario formativo tipo**
- Anexo VIII: **Modelo Plan Individual de Formación**

B. ACOGIDA/DESPEDIDA DEL RESIDENTE

PROPIETARIO
Institución/ Jefatura de Estudios/ Unidad Docente/Dirección de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO
Acoger y despedir al residente en formación que entra en la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

LÍMITES
Entrada: Residente que elige plaza en la Agencia Sanitaria Costa del Sol
Salida: Especialista formado e impregnado del ámbito del SSPA

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
Características del SSPA
Características particulares de la Agencia Sanitaria Costa del Sol
Características de la unidad asistencial, docente e investigadora
Manual de Acogida de residentes
Guía o Itinerario Formativo tipo por Unidad Docente Acreditada

Outputs:
Plan de acogida
Entrevista inicial estructurada residente-tutor
Plan individual de formación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
Una vez el residente se incorpore al centro docente:

ACOGIDA
1. Presentación en la Secretaría Docente/Dirección de Recursos Humanos: Presentación.
La secretaría explica el alta de los EIR en www.portaleir.es conforme estos vayan tomando posesión y les asignan al tutor/a que les corresponda.
Se le indicará al residente que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos para formalizar su expediente como profesional, donde se le comunicará la documentación a aportar para firmar su contrato, y la fecha en la que será el Plan de Acogida.
En este acto se le entrega al profesional, el uniforme tarjeta identificativa y se comunica a la Unidad de Informática la incorporación para las claves de acceso a los sistemas informáticos.
Responsable: Personal Secretaría Comisión Docencia y Personal de Dirección de Recursos Humanos
Residentes: Asistencia a la citación para el Plan de Acogida

2. Firma de contratos para residentes, según las instrucciones del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, y según listado de adjudicación de plazas. MIR, FIR, PIR, etc.
Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Recursos:

* Fotocopia por ambas caras del D.N.I. / Pasaporte ó en su caso, Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.). En su caso permiso de trabajo y residencia.
* Fotocopia de la Afiliación a la Seguridad Social, en caso que no haya estado nunca afiliado a la Seguridad Social, deberá acudir a una oficina de la Administración de la Seguridad Social, para obtener el número de Afiliación.
* Fotocopia del Libro de Familia, Si tiene familia propia.
* En caso que no haya trabajado anteriormente deberá aportar las Etiquetas Identificativas, expedidas en cualquier Delegación de la Agencia Tributaria. (Hacienda)
* Datos bancarios para domiciliar la nómina.

* Certificado de usuario Clase 2 CA, es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su Suscriptor unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad. Necesario para realizar la Verificación de Fuente Primaria.
* Resguardo de la solicitud de adjudicación de plaza, firmado por el interesado. En caso de pérdida o extravío de esta credencial, lo que realmente acredita la adjudicación de la plaza en la unidad docente, es la inclusión en el listado de adjudicatarios que se remite desde esta Dirección General.
* Fotocopia y Original del título de Licenciado (o recibo de pago de las tasas académicas con diligencia de la Universidad) o de la homologación o reconocimiento de este por el Ministerio de Educación y Ciencia, en el caso de que hubiera sido expedido en el extranjero.

3. Acogida en la Agencia Sanitaria Costa del Sol: El especialista en formación se presenta en la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el Plan de Acogida según el cronograma establecido, donde el especialista en formación entregará toda la documentación anteriormente mencionada, y le dará la bienvenida como nuevo profesional el Equipo Directivo del Centro (Director Gerente, Director Médico, Director de Enfermería.....), en ese mismo acto se firmará el contrato de trabajo.

El especialista en formación se presenta al tutor docente y se realiza la **Primera entrevista tutor-residente** (Anexo IX).
Con la llegada del o la residente a la unidad asistencial y tras la entrevista individual, el tutor o tutora debe hacer entrega al residente e informar de su **Guía o itinerario formativo** (Anexo VII) y elaborará el **Plan individualizado de formación** según el perfil del residente (Anexo VIII).
Responsable: Dirección de Recursos Humanos. Tutor/a docente, Responsable de la Unidad

4. Reconocimiento Médico: Revisión y control del estado de salud del trabajador según la ley 30/1995.
Responsable: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales/ Unidad Vigilancia de la Salud.
Recursos: Certificado de aptitud.

5. Acto de bienvenida con la dirección del centro/jefatura de estudios/tutores/responsables de unidades docentes: Técnica grupal donde se da la bienvenida a los residentes y se explica el calendario de actividades del Plan de Acogida
Responsable: Jefatura de Estudios/Recursos Humanos
Recursos: Entrega del **Manual de Acogida del Residente** del Centro (Anexo VI) con cronograma de Actividades.

DESPEDIDA

1. Fin de contrato en el centro asistencial. Dirección de Recursos Humanos. El Especialista residente deberá acudir a la dirección de Recursos Humanos para la recogida de documentación como copia de contrato, certificados de tiempo trabajado, finiquito, etc.
Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

2. Jornadas de despedida. Acto institucional donde se da la despedida a los residentes por todos los agentes implicados en su formación y entrega del diploma de haber finalizado la especialidad.
Responsable: Dirección Gerencia, Jefatura de estudios, Dirección de Recursos Humanos. Tutores/as

2. Trámite de solicitud del título de especialista.
Previamente, el interesado rellenaba la hoja de datos personales que se envía al Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad (Anexo III). Este trámite se ha modificado.

Actualmente una vez que la Comisión de Docencia comunica la evaluación final positiva al Registro de Especialistas en Formación del MSSSI, éste emitirá un Certificado acreditativo del cumplimiento del período formativo, que será enviado a nuestro hospital para su entrega al especialista.
A partir del año 2016, los residentes que finalizan deben solicitar por vía electrónica a través de la sede electrónica del MECD la orden de concesión y la expedición del título de especialista. Para ello, cada interesado debe registrarse en la dirección: *www.mecd.gob.es/r/especialistas*.

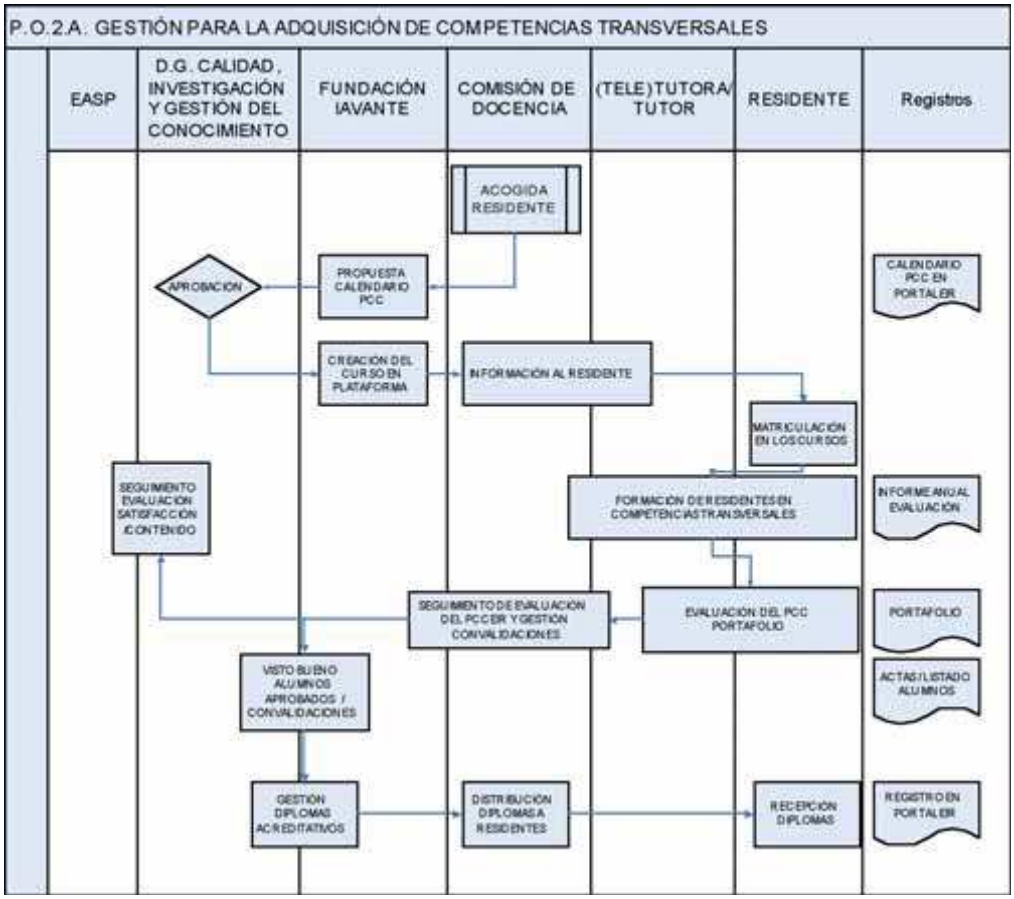
Concluida dicha tramitación con la Resolución de la Orden de concesión del correspondiente título de especialista, cada interesado recibirá en su correo electrónico un mensaje comunicándole que puede descargarse dicha Orden de concesión.
Notificada de esta forma la Orden de concesión, y a partir únicamente de este momento, se podrán abonar las tasas exigidas para la expedición del título de especialista conforme a las indicaciones que aparecen en la página de notificación de la Orden de concesión del citado título. La fecha de expedición del título expedición será la de abono de las correspondientes tasas.

MEDIOS Y RECURSOS
Diploma de finalización de especialidad.
Certificado de tiempo trabajado.
Otra documentación laboral.

Anexo VI: **Manual de acogida del Residente**
Anexo VII: **Modelo de Guía o itinerario formativo tipo**
Anexo VIII: **Modelo del Plan individual de formación** de residentes
Anexo IX: Modelo **Primera Entrevista Tutor-residente**

P.O.2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

A. PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE RESIDENTES



PROPIETARIO
Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento/Dirección del Plan de Formación Integral del SSPA

OBJETIVO DEL PROCESO
Potenciar en la formación sanitaria especializada el conocimiento del entorno organizativo y el desarrollo de aspectos bioéticos, de responsabilidad social, de comunicación, de investigación, soporte vital básico/avanzado, donación y extracción de órganos, aprendizaje basado en la evidencia y herramientas de gestión. Adquirir conocimientos en protección radiológica.

LÍMITES
De entrada: Residentes del Sistema Sanitario Público Andaluz.
De salida: Residente que ha adquirido las competencias establecidas y el desarrollo de determinadas capacidades en el ámbito personal, interpersonal, social y profesional para cada especialidad.
Residentes que al finalizar su programa Formativo han adquirido las competencias transversales aprobadas por la D.G. de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento en Andalucía. La adquisición de competencias conlleva la expedición de un diploma acreditativo que certifica la realización del programa.

INPUTS Y OUTPUTS

Inputs:

Expectativas de residentes, competencias previas del residente adquiridas en la etapa de de grado, etc.

Contenido: Programa de Formación en Competencias Transversales (PFCT) (Denominado previamente Programa Común Complementario: PCCEIR).

Calendario del PFCT.

La totalidad del calendario del PFCT es obligatoria para la totalidad de las especialidades acreditadas en nuestro centro, incluyendo el módulo referido a protección radiológica (actualmente módulo 7), según establece la **Instrucción 2/2007, de 24 de Agosto, de la Dirección General de Calidad**, Investigación y Gestión del conocimiento sobre formación en protección radiológica para algunas especialidades sanitarias.

Outputs:

Plan individual del residente con las competencias transversales incluidas

Diploma acreditativo certifica la realización del programa

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Las actividades de este proceso estarán reguladas por la instrucción que dictamine la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento.

1. Ratificación de la toma de posesión de los residentes en el portaleir. Responsable: gestor de formación de la comisión de docencia

2. Propuesta y aprobación del calendario del PFCT. Responsable: D.G. de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento

3. Información del calendario del PFCT a los residentes de nueva incorporación. Responsable: Comisión de Docencia

4. Creación y publicación de las ediciones de los cursos en la plataforma Portaleir. Responsable: Fundación Iavante

5. Matriculación de residentes. Responsable: Residentes/portaleir

6. Inclusión de la programación del PFCT en los planes individuales de residentes. Responsable: Jefatura de estudios/tutor.

7. Formación del residente en competencias transversales. Responsable: (Teletutor/Tutor

8. Evaluación del Residente en cada módulo realizado y evaluación del portafolio del residente HEFOR. Responsable: Teletutores y teletutoras

9. Seguimiento de las evaluaciones de satisfacción de los cursos. Responsable: Fundación Iavante/Equipos docentes

10. Expedición de diplomas acreditados. Responsable: Fundación Iavante/ D.G. de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento.

MEDIOS Y RECURSOS

Programa de Formación en Competencias Transversales

Portafolio del residente en competencias transversales (HEFOR)

Registro diplomas acreditativos

B. PROGRAMA DE APOYO A LA INVESTIGACION

Este programa fue aprobado en comisión de docencia 14 de mayo de 2009. Está pendiente de ser reestructurado tras la incorporación de un nuevo responsable de la Unidad de Investigación del Hospital y la modificación del "Programa Común Complementario para Especialistas en Formación en Ciencias de la salud en Andalucía" (PCEEIR), cuya denominación actual es "Programa de Formación en Competencias Transversales" (PFCT).

El desarrollo del Programa de Investigación de Residentes (PIR) se estructura sobre tres pilares básicos:

1. La formación teórico/practica, a través de la realización de los módulos III y IV del "Programa Común Complementario para Especialistas en Formación en Ciencias de la salud en Andalucía" (PCEEIR), que será complementada con un conjunto de acciones formativas específicas impartidas por el hospital.

2. La vinculación progresiva del residente al desarrollo de la investigación que se realiza en el área de su especialidad y/o en el conjunto del Hospital Costa del Sol.

3. La facilitación de medios y recursos para la realización de la Tesis Doctoral.

El desarrollo de las competencias y capacidades de investigación de los residentes se realiza bajo la responsabilidad de la Comisión de Docencia y se materializa a través del tutor de cada especialidad.

La Dirección de Investigación, a través de la Unidad de Apoyo a la Investigación del Hospital, proporciona el soporte técnico, apoyo metodológico y facilita la vinculación del residente a las estrategias de investigación del centro.

La formación teórico/práctica en investigación.

Integrada por dos tipos de acciones:

A) Desarrollo de las acciones previstas en el PCEEIR

1.- Estadística, epidemiología, manejo de la bibliografía médica y medicina basada en la evidencia (módulo III).

2.- Metodología de la investigación (módulo IV).

El desarrollo de estas dos actividades se efectuará de forma centralizada en Málaga, como se viene realizando hasta la fecha. El Hospital Costa del Sol colaborará en el desarrollo de ambos programas, en la medida en que le sea solicitada la participación desde las instituciones organizadoras.

B) Acciones formativas específicas

1.- Taller de formación en el acceso y manejo de la Biblioteca del Hospital Costa del Sol.

Objetivos

1. facilitar el conocimiento específico y la accesibilidad a los recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca del HCS.

2. formación para el acceso y la utilización de los recursos de la Biblioteca Virtual del SSPA desde la biblioteca del HCS.

Duración y programación: Con una duración de 8 horas el taller será programado anualmente por la Comisión de Docencia, preferentemente tras la realización del módulo III del PCEEIR.

El taller será impartido por la bibliotecaria del Hospital Costa del Sol.

2.- Curso/taller de formación y manejo del paquete estadístico SPSS

Objetivo: Conocimiento y adiestramiento práctico básico en la utilización del paquete estadístico SPSS.

Duración y programación: Con una duración de 16 horas el curso/taller será programado anualmente por la Comisión de Docencia, preferentemente en el primer semestre del segundo año de formación.

El curso/taller será impartido por el personal técnico de la Unidad de Apoyo a la Investigación del Hospital Costa del Sol.

3.- Curso de escritura científica.

Objetivo: Formación en el diseño, preparación, elaboración y presentación de artículos y otro tipo de publicaciones científicas.

Duración y programación: Con una duración de 12 horas el curso/taller será programado anualmente por la Comisión de Docencia, preferentemente en el primer semestre del tercer año de formación.

El curso/taller será impartido por el personal técnico de la Unidad de Apoyo a la Investigación del Hospital Costa del Sol.

La vinculación progresiva del residente al desarrollo de la investigación.

El Plan de Acción para el Desarrollo de la Investigación en el Hospital Costa del Sol entiende la promoción de la investigación desde una visión de transversalidad que se sustenta en una triple dimensión:

1. La orgánica.- al implicar y tratar de imbricar a los diferentes colectivos y estamentos del centro, promoviendo la creación de equipos multiprofesionales.

2. La conceptual.- al proponer la integración de la actividad investigadora con la asistencial y con la formativa, tanto en términos de su vinculación a los programas formativos de los profesionales, como a los procesos de mejora continua desarrollados por el hospital.

3. La secuencial.- estando diseñado desde una visión de avance y progresividad en la complejidad de los proyectos.

Como resultado de la integración de estas tres dimensiones la progresividad en la participación en los proyectos de investigación está vinculada, por un lado, al avance en los procesos de formación para la investigación y, por otro, al nivel de capacitación logrado.

Desde esta perspectiva, los objetivos de formación en investigación que se proponen para el periodo de residencia son:

1. Los específicos de los módulos III y IV del PCEEIR.

2. El manejo fluido en el acceso a los recursos de la Biblioteca Virtual del SSPA y a los propios del HCS.

3. El Diploma de Estudios Avanzados (DEA) paso previo imprescindible para la realización de la Tesis Doctoral.

Los objetivos de actividad investigadora que se proponen para el periodo de residencia son:

1. Participación como investigador de apoyo a proyectos desarrollados en el HCS.

2. Realización de la Tesis Doctoral vinculada a proyectos en desarrollo por el HCS.

La realización de la Tesis Doctoral.

Desde la Dirección de Investigación se desarrollarán, en el marco del Plan de Acción para el Desarrollo de la Investigación en el HCS, las acciones necesarias para que los médicos residentes puedan realizar, durante su periodo de especialización, la Tesis Doctoral; correspondiendo a la Comisión de Docencia y a los correspondientes tutores facilitar la organización y los mecanismos precisos para la materialización práctica de la misma.

De manera resumida se expone la actual normativa y los procedimientos que, a esta fecha, tiene establecidos la Universidad de Málaga para el acceso y desarrollo de los estudios de tercer ciclo.

Previamente a la defensa de la Tesis Doctoral, el doctorando deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener superado íntegramente el Programa de Doctorado

2. Tener acreditada la Suficiencia Investigadora.

3. Tener inscrito el proyecto de Tesis Doctoral

Programa de Doctorado y Suficiencia Investigadora

Los Programas de Doctorado tienen una duración de, al menos, dos cursos académicos y el número mínimo de créditos que se deben superar es de 32.

Durante el primer año, que corresponde con el periodo de docencia para la realización de los denominados Cursos Monográficos, es necesario superar un mínimo de 20 créditos y se obtiene el Certificado del período de Docencia

Durante el segundo año, que se corresponde con el periodo de investigación tutelado, el doctorando debe realizar uno o más trabajos de investigación tutelados, debiendo obtener un mínimo de 12 créditos. Este segundo año solo puede ser realizado tras haber superado el período de docencia y haber obtenido los créditos correspondientes.

Una vez superados ambos períodos (docencia e investigación), el doctorando debe realizar una memoria sobre el contenido de los conocimientos adquiridos, indicando el área de conocimiento a la que se vincula, así como el trabajo/s de investigación realizado/s y tras una valoración, en una exposición pública, que se efectuará ante un Tribunal único por cada Programa, si dicha valoración es superada, se le otorga el Diploma de Estudios Avanzados y le es reconocida la denominada la Suficiencia Investigadora.

El doctorando presentará antes de terminar el Programa de Doctorado, un Proyecto de Tesis Doctoral, avalado por el Director/es de la misma.

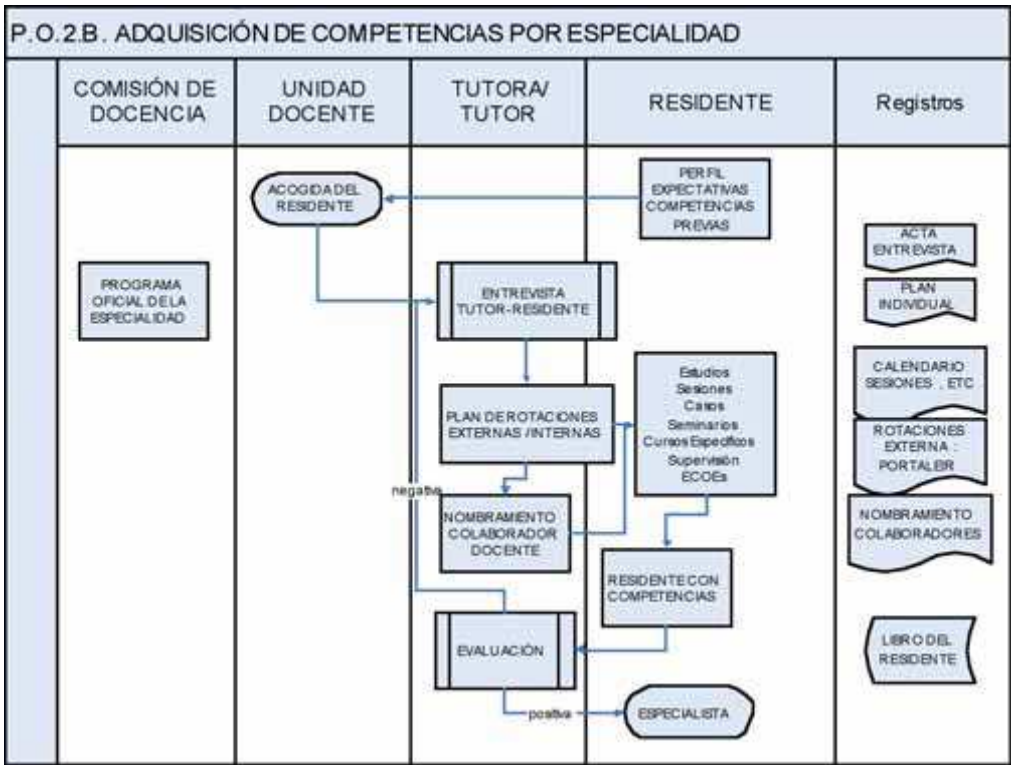
Inscripción del proyecto de Tesis Doctoral

El doctorando deberá presentar en el Registro General de la Universidad de Málaga dos ejemplares de la Tesis Doctoral, encuadernados y acompañados de la documentación administrativa pertinente (Documento nº 3, Propuesta de Tribunal e Informes de idoneidad de cada miembro del Tribunal).

Nota.- Información más detallada sobre el Doctorado puede consultarse en la página http://www.uma.es/ficha.php?id=37625 de donde se ha extractado la información de este documento.

En el orden interno del HCS, desde la Unidad de Apoyo a la Investigación de facilitará el asesoramiento necesario para la planificación técnica y metodológica de la Tesis; corresponderá al tutor de cada especialidad de acuerdo con la Dirección del Área correspondiente y, en el marco de las estrategias de investigación de la misma, la orientación y apoyo para la realización de la Tesis.

C. LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS DE RESIDENTES POR ESPECIALIDAD



PROPIETARIO
Tutor/a

OBJETIVO DEL PROCESO
Conjunto de actividades secuenciales encaminadas a la adquisición de las competencias especificas de cada especialidad

LÍMITES
De entrada: Residente que tras obtener plaza vía EIR accede a la Agencia Sanitaria Costa del Sol con objeto de realizar la especialidad elegida
De salida: Residente que ha adquirido las competencias establecidas y el desarrollo de determinadas capacidades en los ámbitos: personal, interpersonal, social y profesional para cada especialidad

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
Competencias previas adquiridas por el residente
Formación del tutor/a

Outputs:
Plan individual de formación
Calendario de Sesiones
Oferta en Actividades de Investigación
Rotaciones externas recomendadas según objetivos de aprendizaje

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

1. Deberá realizarse una evaluación pormenorizada del perfil profesional del Residente durante la **Primera Entrevista Tutor-Residente** (Anexo IX) (Ej. si tiene conocimientos específicos de la rotación, si ha hecho otra especialidad, etc.) y enviar este documento a la pagina web PortalEIR en el expediente del residente. Esta entrevista se repetirá con un mínimo de 4 veces al año para realizar la evaluación formativa del residente, utilizando el formato **Informe de reflexión y Entrevista periódica Tutor-Residente** (Anexo X)
Responsable: Tutor/Tutora

2. Se evaluará el plan formativo de la especialidad y el **Itinerario formativo tipo** (Anexo VII). Del análisis de las competencias ya adquiridas y el itinerario formativo tipo surgen las competencias específicas que son necesarias para ese residente, que deben documentarse en el **Plan individual de formación** del residente (Anexo VIII).
Responsable: Tutor/a

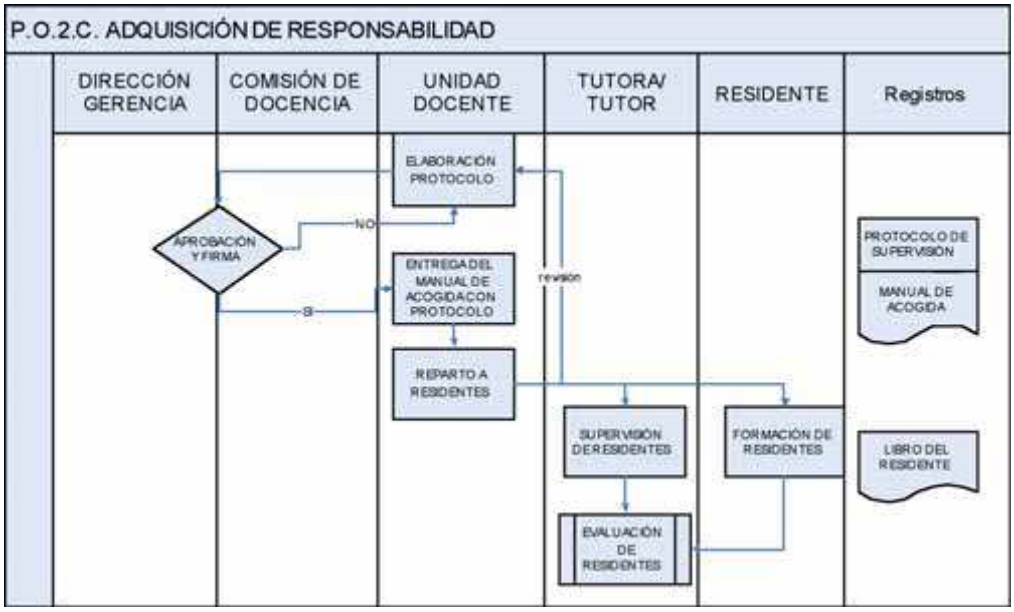
3. Para asegurar la tutorización en el período de rotaciones, el Tutor/a principal propondrá a la Comisión de Docencia el nombramiento de los Colaboradores docentes que intervendrán en la adquisición de competencias de sus residentes cuando éste no esté a su cargo.
Responsable: Tutor/a

4. Asimismo el residente registrará cuantas actividades realice incluyendo, sesiones, procedimientos, cursos, etc. que posteriormente servirán como certificación de la competencia adquirida y como evaluación. Todas estas actividades quedarán reflejadas en la **Memoria/Libro del residente** (Anexo XI).
Responsable: Residente

5. Transcurrido el periodo de adquisición de competencias se procederá a la Evaluación.
Responsable: Comité de Evaluación

MEDIOS Y RECURSOS
Dispositivos en los servicios por donde roten los residentes
Programa formativo oficial http://www.msps.es/profesionales/formacion/guiaFormacion.htm
Anexo VII: **Guía o Itinerario formativo tipo**
Anexo VIII: Modelo del **Plan Individualizado de Formación**
Anexo IX: **Primera Entrevista Tutor-Residente**
Anexo X: **Informe de Reflexión y Entrevista periódica tutor-residente**
Anexo XI: Guión de **Memoria/Libro del residente**

D. LA ADQUISICIÓN DE RESPONSABILIDAD PROGRESIVA DE RESIDENTES



PROPIETARIO
Unidad que corresponda/Comisión de Docencia

OBJETIVO DEL PROCESO
La adquisición progresiva de responsabilidades y competencias por parte del residente.

LÍMITES
De entrada:
Residentes de primer año que han sido acogidos por la Agencia Sanitaria Costa del Sol para cumplir el programa formativo de su especialidad

De salida:
Residente que ha adquirido las competencias establecidas y el desarrollo de determinadas capacidades en el ámbito personal, interpersonal, social y profesional para cada especialidad.

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
Expectativas de residentes, competencias previas del residente adquiridas en la etapa de de grado o en otra especialidad previa, etc.
Protocolo de funcionamiento del área de urgencias

Outputs:
Protocolo de supervisión del residente

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
1. La comisión de docencia y el área de Urgencias han redactado el Protocolo general de Supervisión del residente detallando el grado de responsabilidad de los residentes según lo establecido en el RD 183/2008, indicando una disminución gradual de supervisión a partir del 2º año de residencia.
Responsable: Comisión de Docencia/Unidad de Urgencias

2. Cada unidad docente ha confeccionado su protocolo específico de gradación de responsabilidad progresiva del residente. Estos documentos han sido remitidos a la Comisión de Docencia, donde han sido valorados y aprobados.
Responsable: Comisión de Docencia/Unidades Docentes

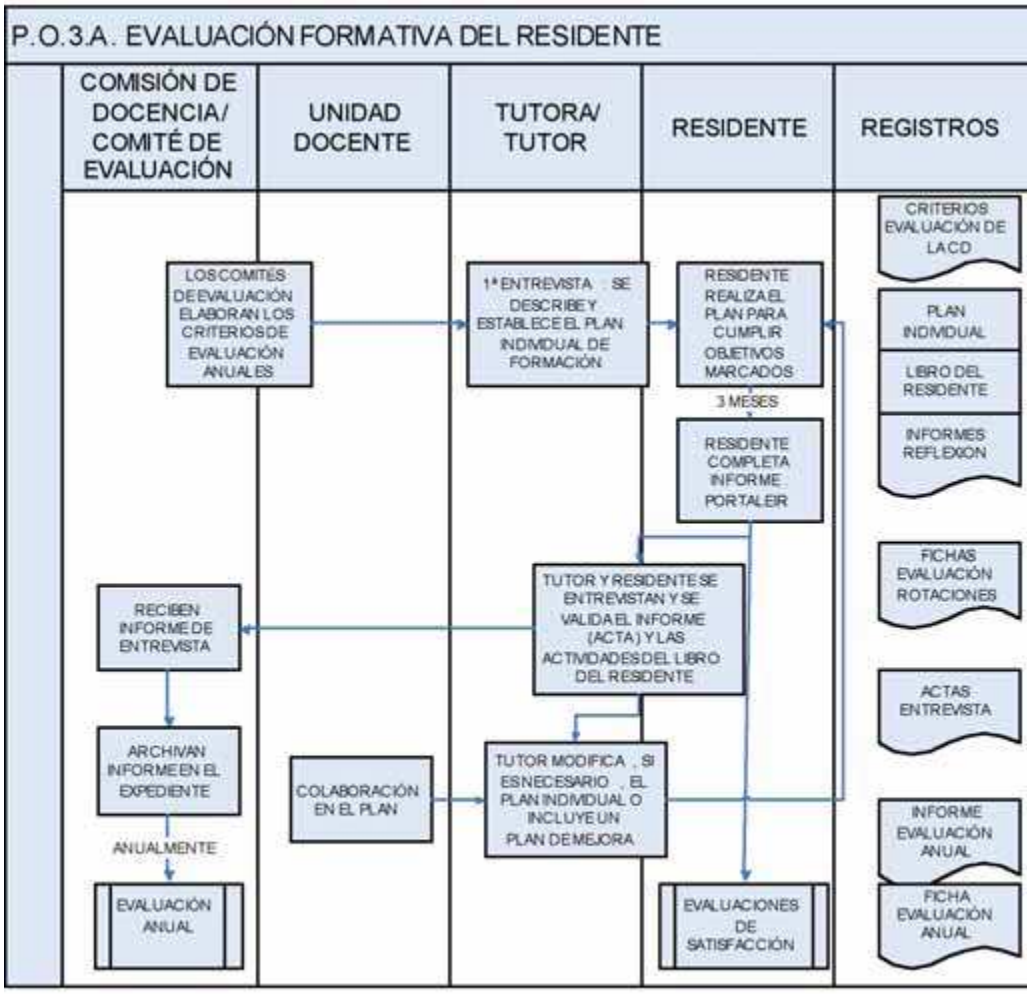
3. Se repartirá y difundirá este protocolo a todos los profesionales implicados, incluyéndose en el manual de acogida de residentes y/o guía o itinerario formativo tipo.
Responsable: Comisión de Docencia

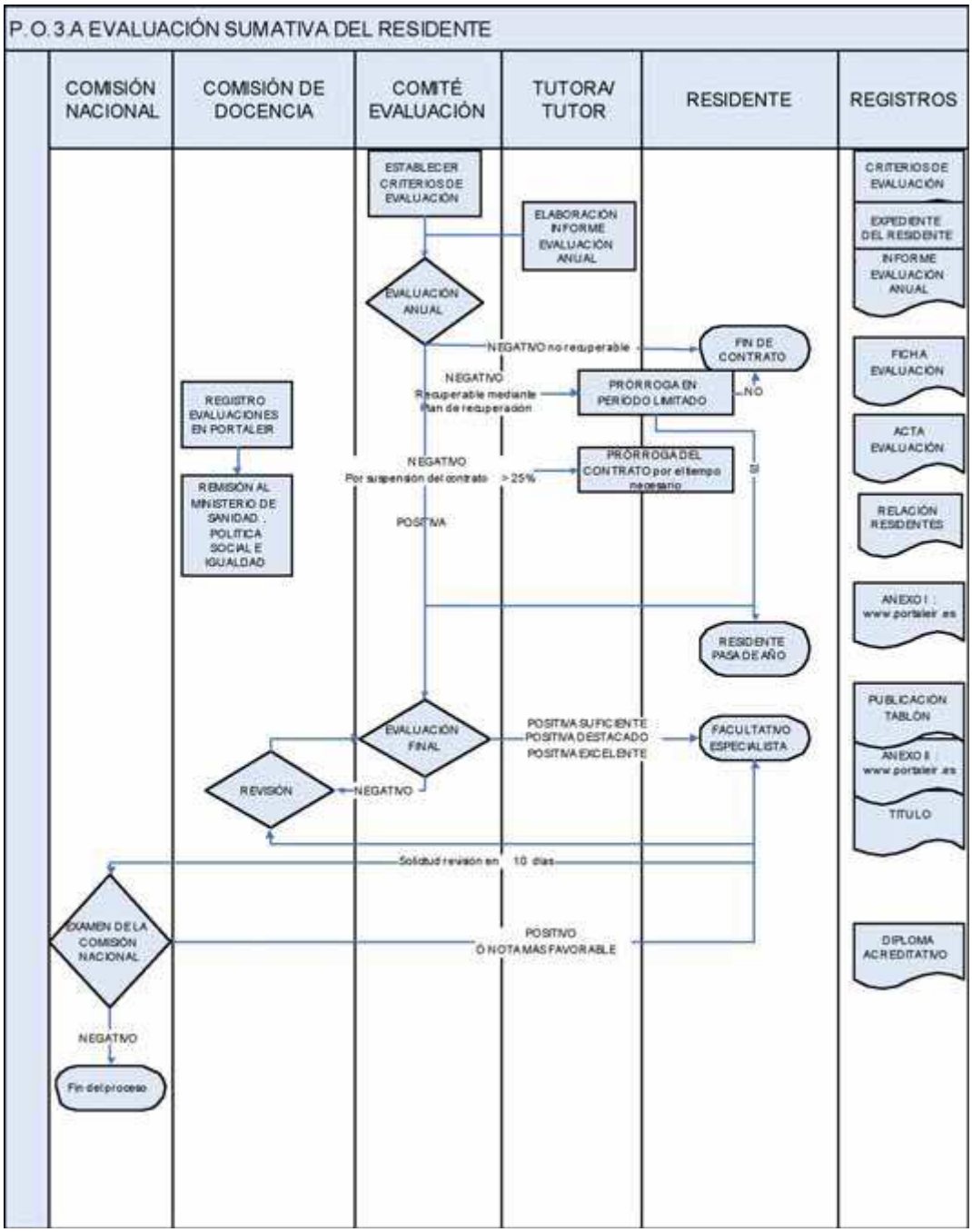
4. Será revisado con carácter anual y sometido a seguimiento por parte de la Comisión de Docencia según el análisis de quejas y reclamaciones, recogiendo su evidencia en el orden del día de las actas de la C.D.
Responsable: Comisión de Docencia/ Unidad Docente

MEDIOS Y RECURSOS
Colaboración e implicación del personal del área que se trate
Anexo XII: **Protocolo de supervisión de residentes**

P.O.3. GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE RESIDENTES Y SU SATISFACCIÓN

A. EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA DE RESIDENTES





PROPIETARIO
Tutor/a-colaboradores docentes/Comité de Evaluación

OBJETIVO DEL PROCESO:
Informar de todo el proceso formativo y aportar información sobre el nivel de aprendizaje que se va alcanzando, el método y el ritmo.
Evaluación formativa y sumativa de todo el proceso de formación
Evaluación anual para calificar a los EIR al finalizar cada año del programa formativo
Evaluación final de la residencia para verificar el nivel de competencias adquirido durante todo el período de residencia y calificar a los EIR para que accedan al título de especialista
Evaluación de las estructuras docentes asistenciales o no, así como de los tutores y tutoras

LÍMITES

De entrada: Residente que tras obtener plaza vía residencia accede a la Agencia Sanitaria Costa del Sol con objeto de realizar la especialidad elegida
De salida: Residente evaluado que ha seguido con su tutor el plan de formación para el desarrollo de determinadas competencias

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
Competencias del residente
Programa oficial de la especialidad y guía o itinerario formativo tipo de la unidad
Plan Individual de Formación del residente
Hojas de evaluación de las rotaciones
Entrevistas periódicas estructuradas entre tutor y residente
Libro del residente
Outputs:
Informes de las entrevistas estructuradas para el expediente del residente
Plan Individual de Formación con mejoras, recomendaciones, etc.
Criterios de Evaluación del Comité de Evaluación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ENTREVISTA TUTOR – RESIDENTE
El tutor o la tutora realizará una **primera entrevista estructurada** (Anexo IX) con el residente a su incorporación, estableciendo el **plan individual de formación** según su perfil. El tutor/a y residente celebrarán entrevistas periódicas al menos de manera trimestral. Estas entrevistas se registrarán en el Libro del Residente/Memoria. La última entrevista periódica del año, será valida como **Informe anual de Evaluación del tutor**. Formación. En el transcurso de la entrevista se comprobarán las evaluaciones obtenidas de las rotaciones y la cumplimentación del libro del residente.

COMITÉS DE EVALUACIÓN
Para cada una de las especialidades se constituirá un Comité de Evaluación cuya función será la evaluación anual y final de los Especialistas en formación.
Los comités de evaluación estarán integrados, al menos:
a) Por el jefe de estudios de formación especializada, que presidirá el comité y dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse.
b) Por el presidente de la subcomisión que en su caso corresponda.
c) Por el tutor del residente.
d) Por un profesional que preste servicios en el centro o unidad de que se trate, con el título de especialista que en cada caso corresponda, designado por la comisión de docencia.
e) Por el vocal de la comisión de docencia designado por la comunidad autónoma.

Las evaluaciones anuales y finales se harán constar en las correspondientes actas del Comité de Evaluación.

FECHAS DE EVALUACIÓN
Las evaluaciones **anuales** se realizarán en los 15 días anteriores a la fecha de referencia de toma de posesión establecida en cada convocatoria de pruebas selectivas.
La evaluación final de la residencia se realizará 10 días después de la evaluación anual del último año de formación.

Se anotarán en Siref las evaluaciones anuales y finales y se confirmarán las Actas de Evaluación por el Presidente de la Comisión de Docencia **antes del 30 de Junio del año que corresponda.**
Las evaluaciones de los períodos de recuperación o de los residentes a los que se les concediese prórroga o estén en situación de suspensión de contrato, se comunicarán

al Registro de Especialistas en Formación del MSSSI antes de que transcurran 30 días naturales desde la evaluación.

Situaciones especiales:
- En casos de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje el período de recuperación será de 3 meses (2 meses en el caso de las especialidades de enfermería), que se realizarán conjuntamente con los tres primeros meses del siguiente año lectivo.
- Si en el momento de la evaluación anual el residente se encuentra en suspensión de contrato: La evaluación de ese año formativo se realizará en los 7 días siguientes a la fecha de reincorporación del residente a su puesto de trabajo (ver apartado 9).

☐ La fecha de evaluación anual y final **sólo podrá modificarse en los siguientes supuestos**:
- Por prórroga de incorporación: la fecha de evaluación tendrá como referencia la fecha de firma del contrato.
- Por suspensión de contrato u otra causa legal por la que el residente interrumpe su formación por un periodo superior a 3 meses.

EVALUACIÓN ANUAL
Tiene como objeto calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente al finalizar cada uno de los años que integran el programa formativo, incluido el último.

En un intento de unificar y homogeneizar la evaluación de residentes de la Comunidad Autónoma, la Dirección General de Calidad ha elaborado un documento explicativo de los criterios a utilizar en la misma a partir de la evaluación de 2014 (Anexo XIV: **Criterios de Evaluación del EIR**).

Posteriormente al establecimiento de estos criterios de evaluación para los residentes de la comunidad autónoma, el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad ha introducido cambios en la evaluación de los residentes, de forma que la evaluación positiva debe gradarse de forma distinta según la convocatoria que corresponda al residente:

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada previo a la convocatoria 2014/2015, la evaluación anual puede ser:
☐ **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo en el año que se trate. Se especificará la calificación de suficiente, destacado o excelente.
☐ **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Esta evaluación negativa puede ser **recuperable o no recuperable**.

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada en la convocatoria 2014/2015 y siguientes, la evaluación anual puede ser:
☐ **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo en el año que se trate.
☐ **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Esta evaluación negativa puede ser **recuperable o no recuperable.**

Evaluación anual negativa recuperable, se produce por:
☐ **Insuficiencia de aprendizaje susceptible de recuperación:** *No se han alcanzado algunos de los objetivos formativos del periodo anual, pero podrían lograrse en un periodo complementario de 3 meses mediante un programa de recuperación específico. El periodo complementario en el caso de las especialidades de enfermería será de 2 meses*:
Esta recuperación se realiza simultáneamente a la adquisición de competencias del siguiente año formativo
El Comité de Evaluación realizará la reevaluación al finalizar el periodo de recuperación.

☐ Si la **reevaluación** es **positiva**, la fecha de evaluación del siguiente año formativo no varía y será la misma que la fijada en la convocatoria de pruebas selectivas.
☐ Si la **reevaluación** es **negativa** se procederá a la extinción del contrato de trabajo, a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia.
☐ **Evaluación anual negativa por imposibilidad de prestación de servicios superior al 25% de la jornada anual.** *Por suspensión de contrato u otra causa legal el residente interrumpe su formación por un periodo superior a 3 meses.*
El Comité de Evaluación determinará la duración de la prórroga del periodo formativo (periodo de recuperación), que podrá suponer la repetición completa del año formativo.
En caso de propuesta de repetición del año de formación la Comisión de Docencia enviará por a registro.residentes@msssi.es un informe motivado completo para que la Dirección General de Ordenación Profesional del MSSSI emita resolución de repetición de año.
Finalizado el periodo de recuperación el Comité de Evaluación reevaluará al residente:
☐ Si la **reevaluación** es **positiva**, la fecha de evaluación de los siguientes años formativos se modifica respecto a la de la Convocatoria correspondiente y se realizará transcurridos 365 días de la última evaluación positiva anual.
☐ Si la **reevaluación** es **negativa** se procederá a la extinción del contrato de trabajo, a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia.

Evaluación anual negativa no recuperable
Se produce por:
☐ Reiteradas faltas de asistencia no justificadas
☐ Notoria falta de aprovechamiento
☐ Insuficiencias de aprendizaje no susceptibles de recuperación
La evaluación anual negativa no recuperable tendrá como consecuencia la extinción del contrato a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia.

EVALUACIÓN FINAL
Se realiza tras la evaluación positiva del último año de residencia y tiene como objeto verificar que el nivel de competencias adquirido por el especialista en formación durante todo el periodo de residencia le permite acceder al título de especialista. La evaluación final no es la evaluación del último año de formación.
La evaluación será:

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada previo a la convocatoria 2014/2015, la evaluación final será:
☐ **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo. Se especificará la calificación de suficiente, destacado o excelente.
☐ **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible.

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada en la convocatoria 2014/2015 y siguientes, la evaluación final puede ser:
☐ **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo. Se especificará la calificación de positiva o positiva destacado
☐ **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible.

Si el residente se encuentra en situación de **suspensión de contrato en el momento de la evaluación final**, esta se realizará en la misma fecha que la del resto de residentes de la especialidad, no siendo necesario esperar a la incorporación a su puesto de trabajo, ya que esta evaluación final se basa en los resultados de todas las evaluaciones anuales

El residente podrá solicitar la **revisión de la evaluación final ante la Comisión Nacional de la Especialidad** en la forma y plazos establecidos, quedando constancia de ello.

REVISIÓN DE EVALUACIONES

- Evaluación anual negativa: en el plazo de 10 días desde la publicación o notificación de la evaluación, el residente podrá solicitar por escrito a la Comisión de Docencia la revisión de la misma. La Comisión de Docencia se reunirá en los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud y citará al residente, que podrá acudir acompañado de su tutor. Los miembros de la Comisión de Docencia podrán formular las preguntas que consideren pertinentes y la calificación se decidirá por mayoría absoluta.

Si la revisión es **negativa**, la Comisión de Docencia notificará el resultado al residente y al gerente de la institución, el cual comunicará al interesado la extinción de su relación laboral con el centro como consecuencia de dicha evaluación negativa (con método de comunicación con acuse de recibo por parte del residente, como burofax o correo certificado).
Si el resultado de la revisión de la evaluación es **positivo** se hará público en el plazo de 5 días contados desde la fecha de revisión.

Los acuerdos de la Comisión de Docencia resolviendo la revisión de las **evaluaciones anuales de último año** se trasladarán, cualquiera que sea su signo, al correspondiente comité de evaluación, con carácter inmediato, para que dicho comité lleve a cabo la evaluación final.

- Evaluaciones finales negativas: el residente podrá solicitar su revisión, en el plazo de 10 días desde su publicación, ante la Comisión Nacional de la Especialidad para realizar la prueba ordinaria y, en su caso, extraordinaria.
Las solicitudes de revisión, dirigidas al presidente de la Comisión Nacional de la Especialidad de que se trate, se presentarán por escrito a través de la Comisión de Docencia que las remitirá al Registro de Especialistas en Formación del MSSSI.
La Comisión Nacional de la Especialidad se reunirá en el plazo de 30 días desde la recepción de la solicitud para la realización de una prueba. La calificación será por mayoría absoluta y se notificará al interesado de forma oficial y motivada.
Si se mantuviera la evaluación negativa, el interesado tendrá derecho a realizar una prueba extraordinaria ante la misma comisión, entre los seis meses como mínimo y un año como máximo, a contar desde la prueba anterior. La calificación de la prueba extraordinaria se decidirá también por mayoría absoluta y será definitiva.
La calificación final obtenida tras seguirse el mencionado procedimiento será definitiva y se anotará en el Registro Nacional de Especialistas en Formación con los efectos previstos para las evaluaciones finales respecto a la concesión del título de especialista.

NOTIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR LAS COMISIONES DE DOCENCIA A LOS RESIDENTES Y A LAS ENTIDADES TITULARES DE LOS CENTROS/UNIDADES DOCENTES

Notificación de las evaluaciones a los residentes

Las Comisiones de Docencia deberán hacer público de forma oficial a través de sus herramientas habituales de comunicación (correo electrónico, intranet o tablón de anuncios) el resultado de las evaluaciones de los residentes.
Deberá quedar constancia de dicha comunicación en el archivo de la Comisión de Docencia, ya que la fecha de publicación de las evaluaciones inicia los plazos oficiales para el proceso de revisión de éstas.

El plazo para que un residente pueda solicitar por escrito su revisión ante la Comisión de Docencia es de 10 días tras la publicación o notificación a éste de la evaluación anual.

Notificación de las evaluaciones a las entidades titulares de los centros/unidades docentes

Las Comisiones de Docencia deberán notificar de forma oficial el resultado de las evaluaciones a las Entidades Titulares de los Centros/Unidades Docentes para que éstos procedan según corresponda a la renovación o extinción del contrato formativo.

☐ En el caso de evaluaciones anuales positivas o negativas con posibilidad de recuperación, se llevará a cabo una prórroga del contrato, diligenciando en éste la duración de dicha prórroga.
En el caso de las calificaciones positivas, se extenderá la oportuna diligencia de prórroga por un año más. En el caso de que la calificación haya sido de no apto con posibilidad de recuperación, el contrato se prolongará, con las características contractuales del curso formativo siguiente, quedando supeditada la diligencia de prórroga anual hasta que la calificación del residente sea definitiva.
En el caso de la calificación haya sido de no apto por suspensión del contrato de trabajo por un periodo superior al 25% de la jornada anual, la prórroga del contrato se realizará manteniendo las mismas características contractuales del curso en el que venía realizando.
En la diligencia de prórroga del contrato, se especificará la duración y el año de residencia.

☐ En el caso de evaluaciones negativas sin posibilidad de recuperación, el contrato se considerará extinguido, una vez finalizado el procedimiento de revisión y manteniéndose la evaluación negativa, en cuyo caso se comunicara por parte del Comité de Evaluación/ la Comisión de Docencia/Comisión Asesora a la Gerencia del centro y al Registro Nacional de Especialistas en Formación a través de la Consejería de Salud.

☐ En el caso de evaluaciones finales positivas se llevará a cabo la finalización del contrato por finalización de la especialidad.

TRAMITACIÓN DE LAS EVALUACIONES
Se anotarán en Siref las evaluaciones anuales y finales y se confirmarán las Actas de Evaluación por el Presidente de la Comisión de Docencia **antes del 30 de Junio del año que corresponda**.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. INTRODUCIR LA EVALUACIÓN DE CADA RESIDENTE**:** Para ello **deberán entrar en los datos referidos a cada uno de los residentes y anotar los siguientes datos en la pestaña EVALUACIÓN**:
a. La fecha de evaluación/reevaluación según proceda
b. La calificación de la evaluación: positiva o negativa
c. Indicar la nota (suficiente, destacado o excelente) en el caso de los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada previo a la convocatoria 2014/2015
Una vez cumplimentados, aparecerá en la pantalla el aviso "la evaluación ha sido guardada correctamente".
Si el residente se encuentra en **SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO** formativo, en SIREF figurará como **"NO SE EVALÚA"** y la fecha en la que le correspondía la evaluación.
Cuando el residente se reincorpore a la formación **se le evaluará en los 7 días siguientes y en** Siref **se registrará como fecha de evaluación la fecha de incorporación, en el apartado de evaluación**.
Si la evaluación es negativa por una duración de suspensión del contrato mayor de 3 meses, el Comité de Evaluación establecerá el periodo de recuperación y la fecha de reevaluación.
La aplicación Siref da por defecto un período de 3 meses de recuperación. Si no coincide con la fecha establecida por el Comité de Evaluación se debe notificar al Registro de Especialistas en Formación (registro.residentes@msssi.es) una vez realizada la evaluación para que sea éste el que registre la fecha de reevaluación y la calificación en SIREF.

2. CONFIRMAR LOS DATOS GRABADOS SOBRE LA EVALUACIÓN
En la pantalla principal, en el apartado inicio / gestionar formaciones / residentes / ACTAS deberán seleccionar ACTA DE EVALUACIÓN, cumplimentar el código de la Unidad Docente, descargar el acta de evaluación, confirmar la evaluación y enviar el acta**.**
En el caso de los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada en la convocatoria 2014/2015 y siguientes, se generará además un acta de evaluación final**.**

FINALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

La finalización de la formación se producirá cuando la evaluación final del periodo de residencia sea positiva.

Una vez comunicada por la Comisión de Docencia la evaluación final positiva al Registro de Especialistas en Formación del MSSSI, los residentes que hayan finalizado tendrán que solicitar por vía electrónica a través de la sede electrónica del MECD la orden de concesión y la expedición del título de especialista. Para ello, cada interesado que haya finalizado o vaya a finalizar a partir de mayo de 2017 su formación de especialista debe registrarse en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del MECD: www.mecd.gob.es/r/especialistas. Concluida dicha tramitación con la Resolución de la Orden de concesión del correspondiente título de especialista, cada interesado recibirá en su correo electrónico un mensaje comunicándole que puede descargarse dicha Orden de concesión.

Notificada de esta forma la Orden de concesión, **y a partir únicamente de este momento**, se podrán abonar las tasas exigidas para la expedición del título de especialista conforme a las indicaciones que aparecen en la página de notificación de la Orden de concesión del citado título. La fecha de expedición del título expedición será la de abono de las correspondientes tasas.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por las siguientes causas:

☐ Por haber obtenido una evaluación anual positiva en el último año de formación y por lo tanto, finalizar el programa de la especialidad correspondiente

☐ Por evaluación anual negativa (ya sea por evaluación negativa del período de recuperación o por evaluación negativa definitiva sin posibilidad de recuperación).

☐ Por evaluación final negativa definitiva.

Por renuncia voluntaria del residente, de forma explícita o tácita, a la formación especializada.

☐ Por despido disciplinario.

☐ Por jubilación del trabajador

☐ Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del residente sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores..

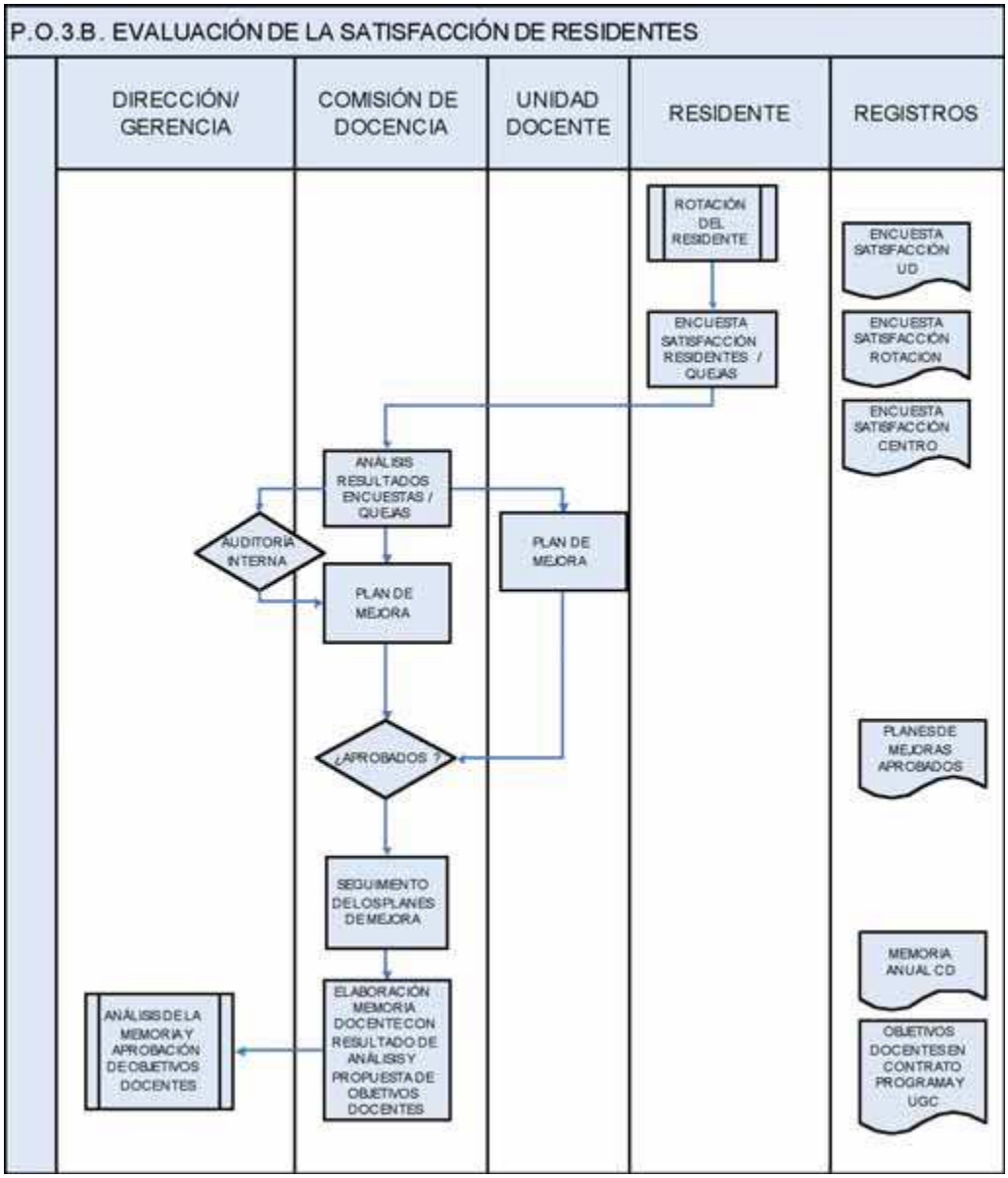
☐ Por decisión de la trabajadora cuando se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

Estas causas suponen la baja en el Registro Nacional de Especialistas en Formación y la pérdida de los derechos de la convocatoria a efectos de obtención del título.

MEDIOS Y RECURSOS

Anexo VIII: **Plan individual de formación**
Anexo IX: **Primera entrevista tutor-residente**
Anexo X: **Informe de reflexión y entrevista periódica**
Anexo XI: **Memoria anual/libro del residente**
Anexo XIII: **Ficha de evaluación de rotaciones (Ficha 1)**
Anexo XIV: **Criterios de Evaluación del EIR**
Anexo XV: **Hoja de evaluación anual del residente (Ficha 2)**
Anexo XVI: **Hoja de evaluación de actividades complementarias (Ficha 3)**

B. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE RESIDENTES



PROPIETARIO
Jefatura de Estudios/Dirección General de Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO
Detectar los puntos fuertes y debilidades de las unidades y del centro.
Valorar periódicamente el nivel de satisfacción de los profesionales en formación
Analizar las quejas y reclamaciones de los residentes

LÍMITES
De entrada: Expectativas de Residente que tras obtener plaza vía residencia accede al Sistema Sanitario Público de Andalucía con objeto de realizar la especialidad elegida
De salida: Informe de estudio sobre la satisfacción de los residentes**.**

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs:
Expectativas del residente
Proceso de selección y formación de los tutores y las tutoras.

Satisfacción de los tutores y las tutoras
Cultura del centro asistencial

Outputs:
Planes de mejoras
Análisis de resultados de la satisfacción

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
1. El residente debe evaluar cada una de las rotaciones cumplimentando el documento **Encuesta de satisfacción de residentes con la unidad docente por la que ha rotado** (Anexo XVII).
Responsable: Residente

2. Además de evaluar a los servicios por donde rota, también rellenará la **Encuesta de satisfacción del residente con su centro/unidad docente** (Anexo XVIII).
Responsable: Residente/Dirección General de Calidad.
Esta es una encuesta que la Comunidad Autónoma a través del Plan Estratégico de Formación Integral ha habilitado en PortalEIR, multidimensional e incorpora la evaluación del tutor/a, de la jefatura de la unidad docente, de la unidad docente, de la Comisión de Docencia y del Centro Docente, además de aspectos concretos de guardias y jornadas de atención continuada, y elementos de la anualidad formativa sobrevenida.
La encuesta se habilitará durante los meses de abril y mayo. Posteriormente se analizará global y desagregadamente, publicándose el análisis entre los meses de septiembre y octubre. Constituirá un elemento clave de comparación y mejora en la formación especializada de la Comunidad Autónoma.
Se habilitarán elementos que incentiven la cumplimentación de la misma por parte de los y las EIR.

4.- La Comisión de Docencia aprobó el 9 mayo 2012 una **metodología para el tratamiento de las reclamaciones e incidencias** (Anexo XIX). En todas las reuniones de la comisión de docencia, habrá un punto del orden del día que haga referencia a este asunto. Serán la base para realizar planes de mejora y su análisis también será incluido en la Memoria Anual de la Comisión de Docencia.
Responsable: Comisión de Docencia

4. Las Comisión de Docencia podrá realizar una **encuesta de satisfacción entre los tutores y tutoras del centro** para poder contrastar los resultados de residentes y tutores/as y así poder obtener una evaluación más completa de las diferentes unidades docentes.
Responsable: Comisión de Docencia

5. El informe con los resultados de evaluación de la satisfacción de los residentes y tutores/as global y por unidad se difundirán a todas las unidades docentes, tutores/as, residentes. Estos resultados se incluirán en la Memoria Anual de la Comisión de Docencia.
Responsable: Comisión de Docencia

6. En vista de los resultados obtenidos, la Comisión de Docencia, de acuerdo con la Dirección gerencia podrá plantear una Auditoría Docente de carácter interno. Las unidades docentes realizarán un plan de mejora que debe ser aprobado por la Comisión de Docencia de acuerdo con el proceso ya mencionado.
Responsable: Unidad Docente/Comisión Docencia

MEDIOS Y RECURSOS
Anexo XVII: **Encuesta de satisfacción de residentes con la unidad docente por la que ha rotado**
Anexo XVIII: **Encuesta de satisfacción del residente con su centro/unidad docente**

Anexo XIX: **Metodología para el tratamiento de las reclamaciones e incidencias**

PROCESOS DE SOPORTE

P.S.1. GESTIÓN DE RECURSOS. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA/RESPONSABLES DE UNIDADES DOCENTES

PROPIETARIO
Presidencia de la Comisión de Docencia (jefatura de estudios), Presidencia de la Subcomisión de Docencia, Responsables de Unidades Docentes.

OBJETIVOS DEL PROCESO
– Asegurar la correcta gestión de la Formación Sanitaria Especializada en la Agencia Sanitaria Costa del sol teniendo disponible los recursos materiales y humanos necesarios

LÍMITES
De entrada: Incorporación de nuevos miembros a la comisión de docencia según procedimiento aprobado.
De salida: Cese o finalización del periodo para el que fue elegido. Tareas realizadas, documentos, etc.

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs: Compromiso de la dirección gerencia del centro, recursos económicos del centro asistencial.
Outputs: Plan anual de necesidades

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Todas las actividades vienen descritas en la **ORDEN SCO/581/2008, de 22 de febrero. BOE núm. 56 Miércoles 5 marzo 2008, Funciones de las comisiones de docencia** en base al 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.

I. Criterios comunes relativos a las funciones de la comisión de docencia

Corresponde a todas las comisiones de docencia (...) las funciones siguientes:

1. Aprobar, a propuesta de los correspondientes tutores/as, una guía o itinerario formativo tipo (PO.1.) de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito. Dicha guía, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.

2. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en su centro o unidad, cuenten con el correspondiente plan individual de formación (PO.1.), verificando en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.

3. Aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad docente (PE.1.), supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.

4. Elaborar el protocolo de supervisión (PO.2.C.) de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.

5. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.

6. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes (PE.2.).

7. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación que en cada caso corresponda, oído el tutor o la tutora y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.

8. Facilitar la formación continuada de los tutores y tutoras en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos. En Andalucía se dispone de un Programa Formativo de Tutores y tutoras de Especialistas internos residentes. www.portaleir.es/notificaciones/descargar_fichero/4E6A513D/76/. Además, en nuestro hospital, el catálogo de formación continuada dispone de actividades formativas que pueden ayudar a mejorar las competencias de los tutores de los especialistas en formación.

9. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores y tutoras en los términos que establezca cada comunidad autónoma (PS.2.).

10. Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad. (PE.3)

11. 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, las comisiones de docencia notificarán 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 (PO.3.A.).

12. Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es 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 (PO.3.A.).

13. 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. (PO.3.A.)

14. 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 especializada y la formación especializada en ciencias de la salud.

15. 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 y tutoras de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones Elaborar el Plan Anual de Necesidades (PO.3.)

16. Cuantas funciones les asignen las comunidades autónomas, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

II. Criterios comunes respecto a la composición de las comisiones de docencia

"La constitución de las comisiones de docencia o cualquier modificación/reestructuración de la misma, se reflejará mediante actas".

1. La presidencia de las comisiones de docencia corresponderá al jefe de estudios de formación especializada.

2. En todas las comisiones de docencia existirá una representación mayoritaria del conjunto de los tutores y tutoras y residentes, a cuyos efectos se tendrá en cuenta el número de titulaciones y naturaleza de las especialidades, el número de residentes que se formen en cada una de ellas, así como las características del correspondiente centro o unidad.

3. Al menos un vocal de la comisión de docencia será designado en representación de la comunidad autónoma por el órgano competente de la misma en materia de formación sanitaria especializada y otro por el órgano de dirección coordinador de la infraestructura asistencial de que se trate. En Andalucía, la Comisión de Docencia propondrá a la Consejería de Salud al vocal entre los auditores docentes de su centro, la Consejería de Salud tras su aprobación procederá a su designación como representante de la Comunidad Autónoma.

4. La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantizará mediante la incorporación a las comisiones de docencia de jefes de estudios de formación especializada y de vocales de residentes que representen al otro nivel.

5. En las comisiones de docencia de centro y en las de unidad en las que se formen enfermeros especialistas se constituirá una subcomisión específica de especialidades de enfermería con la misión de coordinar la formación de dichos especialistas. El presidente de esta subcomisión, que agrupará a los tutores y tutoras de dichas especialidades, será vocal nato de la comisión de docencia.

6. El número de vocales de las comisiones de docencia será como máximo de 20.

7. En los procedimientos de revisión de las evaluaciones podrán incorporarse a la comisión de docencia, a los solos efectos de dichos procedimientos, los vocales que corresponda en los términos y supuestos previstos por la legislación aplicable.

8. Las funciones de Secretario, con voz pero sin voto, serán desempeñadas por la persona que designe la gerencia u órgano directivo a la que esté adscrita la correspondiente comisión de docencia.

Los secretarios atenderán al funcionamiento administrativo de las comisiones de docencia en las que se custodiarán los expedientes de los especialistas en formación.

III. Criterios comunes relativos a las funciones del jefe de estudios de formación especializada

1. Asumir la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.

2. Asumir la representación de la comisión de docencia formando parte, en los términos que establezcan las comunidades autónomas, de los órganos de dirección de los

correspondientes centros y servicios sanitarios, con el fin de asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de dichos centros. El jefe/jefa de estudios forma parte del Comité Directivo del centro asistencial.

3. Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y tutoras y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes. La jefatura de estudios mantendrá reuniones periódicas con todas las tutoras y los tutores de su centro/unidad docente.

4. Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.

5. Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección del centro en representación de la comisión de docencia, el protocolo de supervisión de los residentes según la legislación vigente (PO.2.C.)

6. Presidir, según prevé la legislación vigente, los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse. (PO.3.A.)

7. Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad y velar por su aplicación (PE.1.)

8. Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la comunidad autónoma y los programas I + D, relacionados con la formación sanitaria especializada.

9. Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad y Consumo. (PO 4.3.A.)

10. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades según la normativa aplicable en cada comunidad autónoma. (PE 3.3.)

11. Ordenar la inserción en el tablón de anuncios de los avisos y resoluciones (bajo las normas de la Ley de Protección de Datos) de la comisión de docencia que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.

12. Aquellas otras que le asigne la correspondiente comunidad autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

Además, el jefe de estudios contará con la colaboración de la presidencia de la Subcomisión de Enfermería para lo que a las especialidades de Enfermería se refiere, cumplirá las siguientes funciones:
– Dirigir y coordinar las actividades de los tutores de Enfermería y actuar como interlocutor con los referentes de Enfermería de cada Unidad Docente Multiprofesional del Centro
– Actuará como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos
– Consensuar el protocolo de supervisión de los residentes
– Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad y velar por su aplicación, en el caso de las especialidades enfermeras.
– Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la

comunidad autónoma y los programas I + D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
– Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades según la normativa aplicable en cada comunidad autónoma.
– Ordenar la inserción en el tablón de anuncios de los avisos y resoluciones de la comisión de docencia que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.

IV. Criterios comunes respecto a la designación, evaluación y reconocimiento de la figura del jefe de estudios de formación especializada

1. El jefe de estudios de formación especializada será designado en los términos que determine cada comunidad autónoma, con sujeción a lo previsto en el artículo 10. 1 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre.

2. Teniendo en cuenta las funciones de organización de la formación sanitaria especializada que corresponden a los jefes de estudios de formación especializada y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10, apartados 2, 3 y 4, de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, dichas funciones serán consideradas de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas, correspondiendo a las comunidades autónomas regular los procedimientos necesarios de reconocimiento, incentivación y evaluación periódica, de dichas funciones.

V. Criterio común para el nombramiento de tutores

El nombramiento del tutor o la tutora se efectuará por el órgano directivo de la entidad titular de la unidad docente, a propuesta de la comisión de docencia y previo informe de la jefatura de la unidad asistencial de la especialidad correspondiente, o, en su caso de enfermería, entre profesionales previamente acreditados, que presten servicios en los distintos dispositivos integrados en el centro o unidad docente y que ostenten el título de especialista que proceda.

Asignación de funciones del responsable de la Unidad Docente:

- Integrar de forma efectiva al residente en las tareas de gestión, tareas de investigación y asistenciales
- Analizar la capacidad docente de su unidad
- Elaboración de la memoria anual de la UGC que incluya la actividad docente de la unidad, los indicadores de satisfacción de los residentes y sus resultados de aprendizaje.
- Establecer y asegurar que se cumplan los objetivos docentes programados
- Asegurar una correcta coordinación entre la actividad docente y asistencial
- Facilitar la elaboración de los documentos incluidos en el Plan De Gestión de la Calidad del Centro:
  Guías formativas, protocolos de supervisión, etc.
  Facilitar espacios para la interacción entre tutor/residente
  Facilitar la formación continua de los tutores en aspectos docentes

COMPOSICIÓN DE NUESTRA COMISIÓN DE DOCENCIA.

- Presidente: el jefe de estudios, actualmente Luis Hidalgo Rojas.
- Secretaria: Maria Isabel Trujillo Diaz. Con voz, sin voto
- Jefe de estudios de la unidad docente multidisciplinar de AF y C Distrito Costa del Sol. Se ha constituido en el Distrito Costa del Sol la unidad docente multidisciplinar de AF y C Distrito Costa del Sol, siendo nombrado como jefe de estudios de la misma

el Dr. Dr. José Antonio Navarro Martín. Hasta el funcionamiento de facto de la misma, los residentes de MF y C del Distrito Costa del Sol, siguen dependiendo funcionalmente de la Unidad Docente de Atención Familiar y Comunitaria Distrito Sanitario Malaga/Guadalhore, de la que es Jefe de Estudios el Dr. J. Daniel Prados y el Dr. Dr. José Antonio Navarro Martín el responsable en el distrito Costa del Sol.

- Una novedad introducida por el decreto de febrero 2008 fue la competencia que adquiere la comisión de docencia en las especialidades de enfermería. Por este motivo, se constituyó una subcomisión de especialidades de enfermería en nuestro hospital y su presidente, actualmente Juan Carlos Higuero, responsable-coordinador de la formación de matronas, es vocal en la Comisión Local de Docencia.
- El coordinador de la unidad docente provincial de Enfermería obstétrica y ginecológica, siguiendo una comunicación de la Jefatura de Servicio de Desarrollo Profesional y Formación de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del conocimiento de junio de 2009, que así lo determina. Actualmente, es también Juan Carlos Higuero. Según resulte finalmente la resolución a la solicitud que hemos cursado de Acreditación como Unidad Docente Multiprofesional para la Unidad de Obstetricia-Ginecología, y siguiendo instrucciones de la Dirección General de Calidad, se determinará la pertinencia o no de la continuidad de esta vocalía.
- Un vocal designado por la Comunidad Autónoma. Fue nombrada la Dra. Ana María Godoy Ramírez como vocal representante de la Comunidad Autónoma en todas las comisiones de docencia de Málaga en resolución del 20 de marzo de 2012 de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del conocimiento.
- Director médico o en quien delegue.
- Finalmente, los vocales representantes de los tutores y de los residentes.

Se ha aprobado en comisión de docencia el sistema para seleccionar representantes en comisión de docencia tanto de tutores como de residentes.

- Hay 6 vocales de tutores. Uno de ellos el de Medicina Familiar y Comunitaria. Los otros 5 seleccionados entre candidatos voluntarios, intentando mantener equilibradas las especialidades, siendo al menos 2 de especialidades médicas y 2 de especialidades quirúrgicas o medico-quirúrgicas.
- Y otros **8** vocales de residentes (previamente 7, aumentado a 8 en comisión de docencia del **4 de mayo 2016, acta número 52**):
  - Uno de ellos, representación de enfermería Obstétrico-Ginecológica, mediante elección entre todos/as ellos/as;
  - 7 vocales de los residentes restantes: 1 representante por año (en total, 5) y **los otros 2** elegidos por estos entre los candidatos restantes. Se intentará mantener equilibradas las especialidades, siendo al menos 2 de especialidades médicas y 2 de especialidades quirúrgicas o medico-quirúrgicas.

Los residentes serán vocales durante toda su residencia, salvo que dimitan o los residentes de su año manifiesten que no se sientan representados. Los vocales en representación de los tutores lo serán durante un período de 3 años, salvo el tutor hospitalario de MF y C, que es vocal permanente (**actas nº 34, del 21 de octubre de 2011, y nº 35, del 14 de diciembre de 2011**).

Dos ausencias no justificadas consecutivas a las reuniones de la comisión, son motivo para ser baja en la misma como vocal (aprobado en comisión de docencia del **12 de febrero 2014**).

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE NUESTRA COMISIÓN DE DOCENCIA

a) Asistir a las reuniones de la Comisión de Docencia con voz pero sin voto.
b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la comisión por orden de su Presidente, así como cursar las citaciones a los vocales.
c) Recibir las comunicaciones de los vocales y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualesquiera otros escritos de los que deba tener conocimiento la Comisión.

d) Preparar el despacho de los asuntos, custodiar los archivos.
e) Redactar las Actas de las sesiones.
f) Expedir certificaciones a los residentes y tutores que lo soliciten, que habrán de ser visadas por el Presidente de la Comisión.
g) Atender al funcionamiento administrativo de la Comisión y mantener al día los expedientes docentes de los especialistas en formación. En el expediente, existirá una copia del Plan Individual de Formación del residente.

Entre otras funciones administrativas a realizar en Docencia de EIR, están las siguientes:

- Incorporación del residente al Hospital.- De forma coordinada con RRHH:
  a) Entrega de ficha con datos básicos del residente y mecanización.
  b) Organizar acto de bienvenida, difundir esta información a tutores, directores de área/responsables de unidad y dirección.

  Se mantiene en contacto con los organismos competentes de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento y del Ministerio de Sanidad y Consumo, comunicando resultados de la evaluación, bajas, traslados, cambio de especialidad, convalidaciones, prórrogas etc.

- Tramitación de rotaciones externas de nuestros residentes y las de los residentes que solicitan hacerlas en nuestro centró, así como estancias formativas de profesionales sanitarios (licenciados o graduados) y estudiantes extranjeros.
  El residente realizará a lo largo de su programa de formación, rotaciones por distintas Secciones, Unidades o Servicios del nuestro hospital o de otras instituciones. Las recogidas en el Itinerario Formativo Tipo de su especialidad son las denominadas rotaciones internas (aunque se realicen en otros centros). Las rotaciones no recogidas en su itinerario formativo Tipo, son consideradas rotaciones externas.
  El procedimiento administrativo para gestionar las rotaciones externas consiste en solicitar al hospital de destino, donde el residente quiere realizar una rotación, su autorización, especificando los objetivos de la misma, así como la duración. Una vez han sido aceptadas por ambas comisiones de docencia, se envía solicitud a Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud. Este procedimiento fue actualizado y detallado mediante la Instrucción Nº 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación en su capítulo 2.

  También las peticiones de licenciados sanitarios y de estudiantes extranjeros, de forma coordinada con el Departamento de Recursos Humanos, que es el competente en nuestro Hospital para este tipo de estancias.

  El procedimiento de tramitación de estancias formativas de profesionales de otros estados de la UE y extracomunitarios en los centros sanitarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, de aplicación a la totalidad de las comisiones de docencia del SSPA, ha sido actualizado y detallado en la Instrucción Nº 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación en su capítulo 1.
  Siguiendo el contenido de la mencionada instrucción, se ha actualizado en nuestro centro el procedimiento para rotaciones externas, estancias formativas de profesionales extranjeros, así como las estancias/prácticas de estudiantes, con la redacción del documento adjunto: "**Gestión de estancias formativas y rotaciones externas**". Este documento se ha incluido en el presente PGCD en el apartado P.S.2.

  Cada rotación externa y/o estancia formativa se archivará en un expediente individual. Se registrarán en una base de datos, recogiéndose esa información en la memoria anual de la comisión de docencia.

- Evaluaciones.-
  Evaluación por especialidades de cada uno de los residentes. Se realiza acta de evaluación de cada especialidad y acta general.

- Preparación de la sesión clínica hospitalaria (1 vez al mes), reserva del salón de actos, difusión de la información a todos los servicios, tutores y residentes.

- Enviar anualmente datos para la elaboración de la memoria anual del Hospital (residentes que se incorporan, rotaciones de nuestros residentes, residentes de otros hospitales que vienen al nuestro, cursos organizados...).

- Tramitación de solicitudes de acreditación de formación al Ministerio de Sanidad y Consumo de Servicios que aún no tienen especialistas en formación.

- Además de lo mencionado, siguiendo indicaciones de la Instrucción 3/2007 de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del conocimiento, la secretaria de la Comisión de Docencia es responsable en su ámbito de la coordinación y supervisión de los aspectos administrativos y de funcionamiento general del PortalEIR (gestora de la comisión de docencia), incluyendo el PCCEIR (Programa Común Complementario de Especialistas Internos Residentes), cuya denominación actual se ha modificado a PFCT: Programa de Formación en Competencias Transversales) y lo próximos cursos del Programa de formación en competencias específicas (Ver **P.O.2.A. Competencias transversales de residentes**).

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE NUESTRA COMISIÓN DE DOCENCIA

- Mecanismos de comunicación y convocatorias de reunión.- A través de correo electrónico.

- Periodicidad de reunión de la Comisión.- Como mínimo, 4 reuniones anuales. Calendario fijado anualmente para facilitar organización de unidades/servicios y la asistencia de los vocales.

- Actas y contenido mínimo de las mismas.- Se realiza acta de cada reunión de la comisión de Docencia, redactada por la secretaria y revisada por el presidente, que contiene:

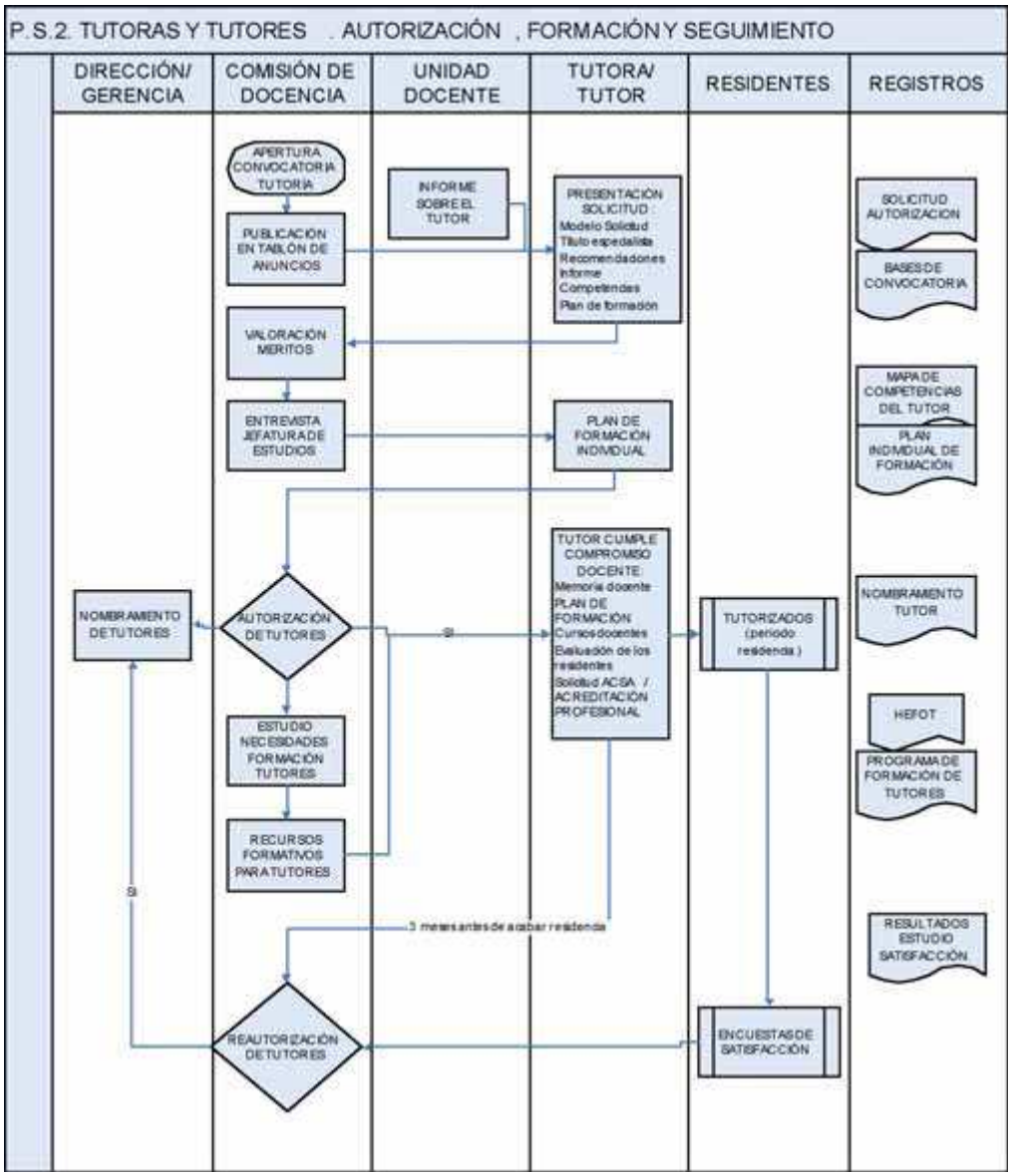
- Número de orden del acta. Fecha.
- Asistentes/ausentes.
- Orden del día.
- Quejas/reclamaciones/incidencias.
- Documentación aportada a la comisión.
- Documentación/acuerdos generada/os por la comisión.
- Recomendaciones y acciones a implantar.
- Preguntas y sugerencias.

MEDIOS Y RECURSOS

- Comisión de docencia
- Tiempo de dedicación a la labor de tutoría

- Participación de los tutores y tutoras
- Plan anual de necesidades docentes
- Planes individuales de los residentes
- Protocolo de supervisión de los residentes
- Registros de Nombramiento de tutores y tutoras
- Plan de formación anual de los tutores y tutoras
- Estudio de la capacidad docente
- Modelo de acta de reunión de la Comisión de Docencia
- Sistemática de elección de los representantes de los residentes para la Comisión de Docencia

P.S.2. TUTORAS Y TUTORES. AUTORIZACIÓN, FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO



PROPIETARIO
Comisión de docencia, Jefatura de estudios y Dirección Gerencia del hospital

OBJETIVO DEL PROCESO:
Describir el procedimiento a seguir para la autorización de los tutores y tutoras.
Definir requisitos que deben cumplir los tutores y tutoras para el ejercicio de sus funciones.
Requisitos para la reautorización

LÍMITES
De entrada: Publicación de la convocatoria de una plaza vacante de tutor/a
De salida: Fin de vigencia del nombramiento del tutor/a

INPUTS Y OUTPUTS
Inputs: Perfil del especialista encargado de la tutorización

Outputs: Tutores y tutoras formados con experiencia

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
FUNCIONES
Planificar y colaborar, de forma activa, en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente.
Mantener entrevistas periódicas con otros tutores y tutoras y profesionales que intervengan en la formación del residente.
Realizar la evaluación formativa del residente, mediante la celebración de **entrevistas periódicas** (Anexo X) y la supervisión de la **memoria anual/libro del residente** (Anexo XI). Realizar la evaluación anual, siguiendo los **criterios de evaluación del EIR** (Anexo XIV) y mediante la **Ficha de evaluación anual del residente** (Anexo XV).

AUTORIZACIÓN
1. Convocatoria: se propone a la Comisión de Docencia las plazas vacantes o necesarias para un ratio máximo de 5 residentes por tutor/a.
Responsable: Jefatura de Estudios

2. Se publica en el Tablón de Anuncios de Docencia la Convocatoria y sus bases (Anexo XX: **Convocatoria de tutor**).
Responsable: Comisión de Docencia

3. La secretaría de la Comisión Docencia proporciona la **solicitud de Autorización de tutor y autobaremación** (Anexo XXI), **esquema de memoria/proyecto docente** (Anexo XXII), el **mapa de competencias del tutor** (Anexo XXIII), y **modelo de itinerario formativo tipo** y **de plan individualizado de formación** (Anexos VII y VIII).
Responsable: Comisión de Docencia

4. Requisitos que debe cumplir solicitante:
Poseer el título de especialista de la especialidad a la que opte.
Experiencia mínima de un año en el centro o servicio de la especialidad a autorizar, con actividad asistencial específica de su especialidad. Excepcionalmente y de forma transitoria pueden no cumplir este requisito.
Responsable: Solicitante tutor/a

5. Presentación de solicitud cumplimentada y auto baremo (Anexo XXI) y proyecto docente (Anexo XXII).

6. Entrevista con la jefatura de estudios y **con el responsable de la unidad docente** (Anexo XXIV: **modificación aprobada en comisión de docencia del 4 de octubre 2017, acta 57**).

7. Valoración méritos (autobaremación y memoria/proyecto docente).
Responsable: Comisión de Docencia evalúa la solicitud y documentos.
Para la evaluación de las solicitudes para acreditación de tutores se propone una **comisión compuesta** por:
- Presidente: director médico,
- Vicepresidente: Presidente de la comisión de docencia (CD),
- Responsable de la unidad docente,
- Representante de los FEA en la CD,
- Representante de los MIR en la CD,
- Representante de los FEA de la Unidad Docente,
- Representante de los MIR de la Unidad Docente.

El número de vocales de la Comisión es de 7. Para el resultado final, la valoración del Responsable Asistencial y de la Jefatura de Estudios tendrá un peso tres veces superior al resto de los vocales (puntuación sobre 3 puntos, versus puntuación sobre 1 punto de los vocales restantes). La puntuación

final de cada candidato será obtenida sumando todas las puntuaciones y dividiéndolas entre 11 miembros.
La presentación del proyecto docente será por escrito y/o en sesión de presentación a la comisión de evaluación (**acta nº 57, del 4 de octubre 2017**).

8. El nombramiento del tutor o la tutora se efectuará por el Director gerente, a propuesta del jefe de estudios.
Responsable: Dirección Gerencia

VIGENCIA
El tutor o la tutora quedará autorizado durante el tiempo que dure la formación de la especialidad de la que es tutor. Al finalizar el periodo, deberá solicitar la reautorización.
La Comisión de docencia, previo informe a la Jefatura de la Unidad Docente y al tutor, propondrá a la dirección gerencia del centro, la retirada de la autorización cuando por motivos propios o ajenos al tutor, éste haya dejado de cumplir sus obligaciones o de reunir las condiciones necesarias para su función docente, de manera que se dificulte la adecuada formación de los residentes a su cargo. Se considerarán motivos de suspensión el cambio de lugar o condiciones de trabajo y la evaluación negativa de satisfacción de los residentes a su cargo.
La suspensión y sus implicaciones para los residentes asignados a ese tutor, deberán ser acordadas por la Comisión de Docencia que lo elevará a definitivo. En todo caso, para reincorporarse a la docencia deberá pasar un nuevo proceso de autorización.

REAUTORIZACIÓN
1. En los tres meses anteriores a la finalización del plazo de validez de la autorización, el tutor o la tutora que pretenda continuar ejerciendo esta función, habrá de solicitar y obtener la correspondiente reautorización. Para la reautorización es preciso solicitarla con los mismos requisitos iniciales y presentar una Memoria Docente del tiempo desempeñado como tutor.

2. La convocatoria en este caso deberá considerarse "abierta", pudiendo concurrir en la misma la solicitud de reautorización del tutor o tutora previo y la solicitud de autorización para cualquier otro facultativo que cumpla los requisitos requeridos para ser autorizado como tutor.

3. Se realizará 3 meses anteriores a finalización plazo validez autorización.

ACREDITACIÓN COMO TUTOR
Profesionales con autorización de tutor, transcurridos dos años desde su designación y con acreditación profesional por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.
Responsable: Comisión de Docencia/Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

FORMACIÓN
1. El tutor/a perteneciente a una Comisión de Docencia al ser autorizado como tal adquiere el compromiso de formarse en competencias docentes, es por ello que entrega a la Jefatura de Estudios un plan individualizado de formación tras verse reflejado en el mapa de competencias del tutor/a.
Para realizar este plan individual de formación, tiene a su disposición la herramienta HEFOT (herramienta de evaluación formativa orientada al tutor) en la plataforma www.portaleir.es, esta herramienta le ayuda a identificar los "gaps" competenciales de acuerdo a su mapa competencial docente.
Responsable: Tutor/a recién autorizado

2. Realizado el mapa individual de competencias docentes susceptibles de mejora lo entregará a su Comisión de Docencia.
Responsable: Tutor/a

3. La Jefatura de Estudios tendrá acceso a los portafolios de los tutores y tutoras para así poder ofrecer una oferta formativa en base a sus necesidades.
Responsable: Jefatura de Estudios

4. Al final del período por el que se ha autorizado a un tutor o tutora, éste debe demostrar mediante una memoria docente que ha participado en alguna actividad formativa, preferiblemente de las ofertadas por su jefatura de estudios, para poder solicitar la Reautorización.
Responsable: Tutor/a

MEDIOS Y RECURSOS
Portafolio de tutor HEFOT www.portaleir.es
Instrucción 1/2005, de julio 2005 de la DG Calidad, Investigación y Gestión del conocimiento sobre el sistema de autorización de los tutores de los especialistas sanitarios en formación del sistema sanitario público de Andalucía.
Procedimiento de convocatoria/nombramiento de tutores, aprobado en comisión de docencia del 18 de septiembre 2008, modificado en octubre 2016 y en octubre 2017.

P.S.3. GESTIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y ROTACIONES

SOLICITUDES DE ESTANCIA/ROTACIÓN POR NUESTRO HOSPITAL.-
3 SUPUESTOS DISTINTOS:

Las estancias formativas para ciudadanos extranjeros están reguladas por el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada. Posteriormente, se publicó la instrucción 2/2013, de septiembre 2013, de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación, que regula a nivel de la Comunidad las estancias de profesionales de otros estados en nuestros centros y los criterios para autorizar rotaciones externas. El procedimiento fue actualizado por el Ministerio el 18 de junio de 2015 y se han incorporado nuevas modificaciones en 2017.

Extranjeros licenciados o graduados en Ciencias de la Salud, residentes o no residentes de especialidad:

Deben satisfacer los siguientes requisitos:

- Tener en el momento de la realización de la estancia una vinculación laboral de carácter profesional o formativo con una institución pública o privada de algún país con el que España haya suscrito convenio de colaboración cultural.

- Estar en posesión de un Título Universitario o Especialista que le habilite para el ejercicio de una profesión sanitaria en el país de origen.

Toda la información referente a estas estancias formativas, están detalladas en la pagina web Ministerio:
http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/estanciasFormativasEx/home.htm
En esta página, se especifican los plazos para las solicitudes según las fechas deseadas.

Ante solicitudes de estancias formativas de extranjeros, se remitirá respuesta explicando el procedimiento **[Anexo 0: Respuesta a solicitud graduado extranjero explicando procedimiento].**

Los profesionales no nacionales interesados en realizar una estancia formativa deberán cumplimentar el formulario on line disponible en la página web del Ministerio directamente a través de su ordenador, y proceder a su envío pulsando la tecla "envío" que aparece en la pantalla de solicitud.

Nos tienen que remitir a nuestra comisión de Docencia:

- **copia de ese formulario** impreso junto con

- el **informe favorable del responsable del centro extranjero donde el interesado preste servicios** (**anexo 2 del PGCD**), en el que consten los datos de la institución y en el que se determinen los objetivos concretos que se pretendan con la realización de la estancia, debidamente firmado y sellado.

Desde Comisión de Docenica, solicitamos al servicio en cuestión autorización para dicha estancia (**anexo 3a del PGCD**).

El responsable emite informe de la unidad (**anexo 3b del PGCD**).

Nosotros, desde comisión de docencia, emitimos un informe favorable (**anexo 4 del PGCD**) y remitimos a la DG Calidad (vía correo electrónico, no necesario en papel):

- **copia del formulario/solicitud del interesado,**

- **el anexo 2 del PGCD (informe del centro de origen)**

- autorización para dicha estancia del servicio/unidad (**anexo 3b del PGCD**),

- el informe favorable de la comisión de docencia (**anexo 4 del PGCD**).

La Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento emite, en su caso, un **informe favorable**.

Una vez la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento emita su informe favorable, le remitimos al interesado:

- autorización para dicha estancia del servicio/unidad (**anexo 3b del PGCD**).

- el informe favorable de la comisión de docencia (**anexo 4 del PGCD**),

- el **informe favorable de la Dirección General** de Investigación y Gestión del Conocimiento

Adjuntamos al interesado, en caso de ser informada la solicitud favorablemente, el **anexo 5 del PGCD** (**Información anexa para solicitudes informadas favorablemente**).

Para aquellas solicitudes informadas favorablemente, remitirems además copia de la aceptación a RRHH para que tengan constancia de los datos y las fechas de dicha estancia.

4.- Tras recibir toda la documentación mencionada desde nuestra Comisión de docencia, el interesado debe remitir, en un plazo máximo de seis meses y un mínimo de tres meses antes de la iniciación de la estancia formativa, a

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

Direccion General de Recursos Humanos y Servicios Economico-Presupestarios

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Paseo del Prado, 18-20

28014 – MADRID

los siguientes documentos:

- **Modelo de solicitud**:

- Informe del responsable del centro sanitario extranjero donde el interesado preste servicios (**anexo 2 del PGCD**), en el que consten los datos de la institución y en el que se determinen los objetivos concretos que se pretendan con la realización de la estancia, debidamente firmado y sellado.

- Informe de la comisión de docencia del centro español de acogida.

- Informe favorable de la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento.

- **Copia del pasaporte** (cotejada o compulsada con el original). Solo la página relativa a datos personales.

- Copia legalizada del título oficial de graduado universitario o del de especialista en Ciencias de la Salud (No son válidas las fotocopias de las legalizaciones de los documentos. Es necesario LEGALIZACION original**).**

- **Certificado original (con apostilla de La Haya) expedido por el país de origen que acredite que el interesado no ha sido condenado en su país por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual,** a los que se refiere el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.[6] . Este documento es una novedad a partir de 2017.

Además de por correo postal, la solicitud cumplimentada con la documentación en papel mencionada, se podrá presentar en un registro público de la administración (Las instancias de solicitud de estancias formativas y la documentación que las acompañe deben presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo:

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes).

5.- Tras la autorización por la Subdirección General de Ordenación Profesional, el interesado debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos de nuestro hospital (D. Agustín Rupérez (aruperez@hcs.es), para completar el procedimiento y organizar los trámites de acogida en nuestro centro.

6.- Concluido el período formativo, la Comisión de Docencia emitirá un certificado en el que se hará constar las actividades llevadas a cabo y la evaluación de la estancia formativa como "satisfactoria" o "no satisfactoria" a la vista de los informes que emitan los profesionales que han tutelado su formación (**anexo 6: Evaluación de la estancia formativa**). Concluida la estancia formativa, el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a la vista de la evaluación que se cita, podrá expedir una certificación acreditativa de la misma.

Residentes españoles:

1.- La comisión de docencia del centro de origen debe remitir solicitud de rotación o estancia formativa a nuestra comisión de docencia, especificando el Servicio por el que desea realizar la estancia, la duración y los objetivos formativos concretos de la misma.

2.- Tras contactar con el servicio/unidad correspondiente (que debe dar su aprobación)

(Anexo 7a: **Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino EIR español**)
(Anexo 7b: **Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino EIR español**)
nuestra comisión de docencia acepta la estancia y remite ese informe favorable a la comisión de docencia solicitante.
(Anexo 8a: **Aceptación de CD a CD EIR español**)
(Anexo 8b: **Aceptación de CD a CD EIR español matrona**)

Además, enviamos copia de la aceptación a RRHH para que tengan constancia de los datos y las fechas de dicha estancia.

3.- El día de la incorporación, el residente pasa por:
- la secretaría de comisión de docencia, donde se le entrega la ficha 1 de evaluación de la rotación, que deberá cumplimentar el que tutoriza la estancia a su finalización.
- Recursos Humanos, para acogida: tarjeta identificativa,…

Estudiantes (tanto españoles como extranjeros):

1.- En este caso, su responsable docente, solicitará directamente a RRHH la estancia. Según los acuerdos que haya firmados entre la entidad docente y nuestro hospital, la resolución es de RRHH.

(Anexo 9: **Respuesta a solicitud estancia formativa estudiante**)

2.- La comisión de docencia sólo tiene que dar el visto bueno tras contactar con el responsable de la Unidad/servicio correspondiente, para garantizar que la estancia no repercuta negativamente sobre la capacidad del servicio para formar residentes.

(Anexo 10a: **Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante**)

adjuntando

(Anexo 10b: **Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante**)

(Anexo 11: **Aceptación de CD a estancia estudiante**)

SOLICITUDES DE ESTANCIA/ROTACIÓN POR OTRO HOSPITAL DE NUESTROS RESIDENTES:

Rotaciones externas.

Las rotaciones externas están reguladas por el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, y la instrucción 2/2013, de septiembre 2013, de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación.
Esta instrucción hace referencia a las Rotaciones externas en su capítulo II.

CAPÍTULO II. ROTACIONES EXTERNAS

Concepto

1. De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, se considerarán rotaciones externas los períodos formativos, que previamente autorizados por la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de

Igualdad, Salud y Políticas Sociales, se lleven a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente y cuyo contenido esté relacionado con el Programa Oficial de la Especialidad.

2. No tendrá consideración de rotación externa la asistencia del especialista en formación a cursos, másteres, congresos, seminarios, reuniones científicas, o estancias formativas curriculares.

Requisitos para la autorización

1. La autorización de rotaciones externas, en el marco de lo previsto en el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos previstos:

a) Que resulten propuestas por el tutor o tutora a la Comisión de Docencia con especificación de los objetivos que se pretenden, que deben referirse a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas o procedimientos no practicados en el centro o unidad y que, según el programa formativo, sean necesarias o complementarias del mismo.

b) Que su realización se lleve a cabo en centros nacionales acreditados para la docencia de especialistas en formación por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, o en centros extranjeros de reconocido prestigio. En este último extremo, sin perjuicio de la necesidad de justificar los criterios de excelencia clínica del centro de destino, se primarán aquéllas rotaciones en las que el centro se encuentre integrado en el sistema sanitario y/o universitario del Estado correspondiente y se trate de una institución de prestigio en el panorama sanitario internacional, en el ámbito de la especialidad correspondiente.

c) Que en las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años no se superen los cuatro meses dentro de cada periodo de evaluación anual, ni 12 meses en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate y en las especialidades cuya duración sea de dos o tres años, el periodo de rotación no supere los cuatro o siete meses respectivamente, en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate.

d) Que conste el compromiso expreso de la gerencia del centro de origen a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.

e) Que conste la conformidad manifiesta de la Comisión de Docencia de destino, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las posibilidades docentes del dispositivo donde se realice la rotación.

2. Las Jefaturas de Estudios manifestarán su conformidad y tramitarán únicamente aquellas solicitudes de autorización de rotaciones externas que cumplan todos y cada uno de los requisitos previstos en el apartado anterior.

Procedimiento de solicitud

1. Las solicitudes de autorización de rotaciones externas se tramitarán, en formato electrónico, a través de la utilidad establecida al efecto en PortalEir. Una vez cumplimentada telemáticamente y en todos sus extremos la solicitud se imprimirá y deberá ser suscrita y fechada, en los apartados al efecto, por la o el especialista en formación, su tutor o tutora, la Jefatura de Estudios y la Dirección Gerencia del Hospital, Área, Distrito o APES correspondiente.

En todo caso, la cumplimentación de los requisitos de firma habrá de completarse con el requisito del sellado y fechado oportunos.

2. Las solicitudes de rotaciones deberán venir acompañadas de una descripción detallada de los objetivos docentes que se persiguen con la misma, con indicación detallada del carácter de ampliación de conocimientos o de aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación, son necesarias o complementarias del mismo.

3. Las solicitudes se presentarán, cumplimentadas en su totalidad, ante la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación con una antelación mínima de TRES meses a la fecha de su inicio. Deberán acompañarse del documento original de aceptación por parte de la Comisión de Docencia del Centro de Destino.
(Anexo 12a: **Solicitud de nuestra CD a CD destino**)
(Anexo 12b: **Solicitud de nuestra CD a CD destino cuando la rotación está incluida en el itinerario formativo, "rotación no externa"**)

En aquellos supuestos en los que el Centro de Destino estuviese ubicado fuera del territorio nacional, cabrá sustituir la aceptación de la Comisión de Docencia por un documento de aceptación emitido por la Dirección del Centro asistencial o, en su caso, por la Dirección Docente del mismo sin que resulte suficiente, a estos efectos, con la incorporación a la solicitud de un correo electrónico o documento informal de aceptación.

4. A los efectos de facilitar las tareas de evaluación de los especialistas en formación por parte de las Comisiones de Docencia, no se podrán autorizar períodos de rotaciones externas que se correspondan con el mes anterior a la fecha de la evaluación final de los especialistas en formación.

5. En su caso, por parte de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación podrán solicitarse a las Comisiones de Docencia los oportunos Informes complementarios relativos a los criterios de excelencia clínica del centro de destino y de adecuación y oportunidad de la rotación para la formación del especialista correspondiente. Siguiendo el principio de equidad e igualdad de oportunidades deberán seguirse unos criterios estandarizados para la concesión de rotatorios externos dentro de la Comunidad Autónoma, los cuales serán propuestos por esta Dirección General y consensuados con las CD.

6. La Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación resolverá en un plazo máximo de 30 días tras la recepción de la solicitud. En aquellos supuestos en los que la rotación solicitada no cumpla con los requisitos previstos en la presente Instrucción, se procederá a su inadmisión, de lo que se dará traslado a la Comisión de Docencia.

7. En aquellos supuestos en los que las Unidades Docentes desestimen el permiso para la realización de una rotación externa que cuente con la conformidad del tutor, el especialista en formación podrá dirigirse por escrito a la Comisión de Docencia para poner de manifiesto motivadamente su desacuerdo. La Comisión de Docencia tratará la cuestión como punto del orden del día de la siguiente reunión de la Comisión que resolverá según proceda.
En todo caso, en los supuestos en los que persista el desacuerdo tras lo resuelto por la Comisión de Docencia del Centro, los especialistas en formación podrán elevar escrito a la Dirección General Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

Evaluación

1. El centro donde se haya realizado la rotación externa emitirá el correspondiente informe de evaluación siguiendo los mismos parámetros que en las rotaciones internas previstas en

el programa formativo, siendo responsabilidad de la o del residente el traslado de dicho informe a la secretaría de la Comisión de Docencia de origen para su evaluación en tiempo y forma.

2. El o la residente, una vez finalizada la rotación externa, realizará, con carácter preceptivo, una memoria completa que se archivará en su expediente (Anexo 13: **Memoria de rotación externa**) y una ficha resumen del desarrollo de la rotación (Anexo 14: **Ficha resumen de rotación externa**) dirigida a la Comisión de Docencia para asesoría e información a futuras generaciones de residentes potencialmente interesados, así como para ulteriores análisis de idoneidad de los contenidos de la misma.
La elaboración de las memorias correspondientes a las rotaciones realizadas tendrá carácter obligatorio y resultará requisito imprescindible para superar la evaluación anual del especialista en formación.

3. Las rotaciones externas autorizadas y evaluadas conforme a lo previsto en este artículo, además de tenerse en cuenta en la evaluación formativa y sumativa anual, se inscribirán en el libro del residente.

4. Por parte de las Comisiones de Docencia, con carácter anual, se elaborará un Informe de Síntesis relativo a las rotaciones externas de los especialistas en formación dependientes de la misma, así como aquéllas recibidas, en el que se analizarán los datos relativos a las especialidades de los residentes rotantes, tiempos de rotación, destinos de rotación y cualesquiera otros que resulten relevantes. En su caso, este Informe, del que se dará traslado a la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación, servirá para analizar las áreas de excelencia, así como las necesidades de incorporación de dispositivos a las Unidades Docentes acreditadas del Centro.

Banco de destinos para rotaciones externas

A fin de impulsar la calidad formativa de las rotaciones externas de los especialistas en formación del SSPA, la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación podrá establecer una relación, ordenada por especialidades, de centros de destino de especial interés formativo.

Rotaciones externas en el SSPA

A los efectos de emitir las oportunas autorizaciones para la aceptación de rotaciones externas de especialistas en formación procedentes de otras Comunidades Autónomas, las comisiones de Docencia valorarán la capacidad docente de las Unidades Docentes del Centro y, en todo caso, darán preferencia a las rotaciones de especialistas en formación del SSPA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Relativos a la organización de la docencia

- Centro o Unidad docente (UD): Conjunto de recursos personales y materiales, pertenecientes a dispositivos asistenciales (hospital, agrupación de hospitales, centros de salud, agrupaciones territoriales de recursos sanitarios), docentes, de investigación o de cualquier otro carácter que cuenten con acreditación para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, según lo indicado en el RD 183/2008.

- Comisión Nacional de la Especialidad: Órgano adscrito al Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad (MSPSI) que representa a cada especialidad. Tiene, entre otras funciones:
  _ Proponer los programas correspondientes para la formación en cada especialidad;
  _ Informar de los requisitos generales que han de reunir las unidades docentes para ser acreditadas en la especialidad de que se trate;
  _ Evaluar los expedientes de acreditación y, en su caso, desacreditación de cada una de ellas, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las características organizativas de los servicios sanitarios de las distintas Comunidades Autónomas;
  _ Informar de la oferta anual de plazas en formación de la especialidad y titulación que en cada caso corresponda.

- Subdirección General de Ordenación Profesional (SGOP): Órgano del MSPSI que tiene, entre otras, la función de verificar el contenido formal de la solicitud de nueva acreditación y remitirlo a la Comisión Nacional de la Especialidad para su análisis y propuesta de "Acreditación".

- Comisión de Docencia (CD): En cada centro sanitario o, en su caso, unidades docentes, acreditado para la formación de especialistas existe una comisión de docencia cuya misión es:
  _ Organizar la formación,
  _ Supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas.
  Facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro,
  _ Planificar su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección de éste.

- Jefatura de Estudios: responsable de la formación de los residentes. Ostenta la presidencia de las comisiones de docencia de centro o unidad y forma parte, así mismo, de los comités de evaluación de cada especialidad. Sus funciones son, entre otras, la planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada. Es la figura responsable de coordinar y comunicar la información relativa a las actividades laborales y formativas de los residentes, entre la dirección gerencia del centro docente, los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación y las comisiones de docencia.

- Tutor/a: Es el profesional especialista en servicio activo que, estando acreditado como tal, tiene la misión de planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente, a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la especialidad de que se trate.
Se recomienda que el tutor o la tutora sea el mismo durante el periodo formativo, y que cada tutor tenga asignados hasta un máximo de cinco residentes.

- Tutor/a de apoyo: Es aquel que realiza sus funciones en el mismo dispositivo al que pertenece el residente y que está autorizado por su centro para ser tutor de la especialidad que proceda. Este tutor será tutor principal de los residentes a su cargo y a la vez tutor de apoyo del resto de la plantilla de residentes de su unidad docente.

- Colaborador/a docente: Cada Unidad docente podrá contar con profesionales asistenciales que colaboren significativamente en las tareas de formación de los residentes que roten por la unidad, nombrados a propuesta del tutor o la tutora principal de la especialidad por la comisión de docencia correspondiente, sin perjuicio del deber general de supervisión inherente a todos los profesionales.
El Colaborador docente tendrá la función de hacer cumplir los objetivos formativos marcados en el plan individual del residente y de realizar la evaluación formativa a demanda del tutor o la tutora.
Su tarea será reconocida en futuros procesos de autorización de tutores y tutoras.

Relativos a la formación especializada

- Plan de Formación del Centro/Unidad Docente: descripción y recopilación de las actividades formativas realizadas en el Centro docente.

- Guía o Itinerario formativo tipo de la especialidad: Adaptación del diseño temporal o cronograma del Programa Formativo Oficial de la Especialidad a la Unidad Docente en su conjunto.

- Plan individual de formación: Planificación temporal de actividades formativas teórico-prácticas, guardias y rotaciones de cada residente.

- Libro del especialista en formación o libro del residente: Es el instrumento en el que se registran las actividades que realiza cada residente durante su periodo formativo. Por tanto, es la herramienta que sirve de soporte para el seguimiento y la supervisión por el tutor o la tutora de la adquisición de las competencias del residente.

- Evaluación formativa del residente: Seguimiento del proceso de aprendizaje del especialista en formación, que permite:
  _ Evaluar el progreso en el aprendizaje del residente,
  _ Medir la competencia adquirida en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la correspondiente especialidad,
  _ Identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora y aportar sugerencias específicas para corregirlas.

- Evaluación anual del residente: Valoración del residente cuyo objetivo es calificar sus conocimientos, habilidades y actitudes al finalizar cada uno de los años que integran el programa formativo.

- Unidades Docentes Asociadas: Dispositivo de titularidad distinta a la de una UD acreditada, que mediante un convenio de colaboración entre ambas instituciones participa como dispositivo adjunto en la acreditación otorgada al centro o unidad docente para así completar la formación de los residentes según el programa oficial de la especialidad.
Para información actualizada visite la página:
http://www.msps.es/profesionales/formacion/docs/AcreditacionDocente/DOCNADJUNTA.pdf
http://www.mspsi.gob.es/profesionales/formacion/AcreDocCntUniForSanEsp.htm

- Rotaciones externas: períodos formativos, autorizados por el órgano competente de la correspondiente comunidad autónoma, que se lleven a cabo en centros o dispositivos no contemplados en el programa oficial de la especialidad ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

Relativos a la calidad

- Plan de Gestión de Calidad Docente (PGCD): Es el documento que describe y desarrolla los requisitos para gestionar y asegurar el control de la calidad de la formación sanitaria especializada en el Centro/Unidad Docente. Asimismo, refleja la organización del centro para la docencia.

- Mapa de procesos: es la representación de los procesos y de sus interrelaciones, entendiendo como proceso aquella actividad que, utilizando los recursos necesarios y a través de su gestión, transforma los elementos de entrada en resultados. Frecuentemente, el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

- Política de Calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal y como se expresan formalmente por la alta dirección.

- Procedimientos: Documentos de carácter organizativo en los que se describen, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, quien y cuando se realiza. En estos procedimientos deben quedar definidas y documentadas las responsabilidades, competencias y relaciones entre todo el personal del Centro Docente que incide sobre la calidad de la formación de los residentes.

- Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Un requisito especificado es aquel que se declara en un documento y puede ser generado por las distintas partes interesadas. Como tal se consideran los establecidos por las distintas Comisiones Nacionales de las diversas especialidades médicas.

- Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, a fin de determinar la medida en que se cumplen los criterios de un programa previamente establecidos.

- Áreas de mejora: Áreas donde se incumple un requisito y que debe ser mejorada a través de actividades concretas reflejadas en el Plan de Mejora.

DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PLAN DE CALIDAD

Listado de documentos que afecten al proceso: Instrucciones, legislación, documentos internos, etc.

1. Orden Ministerial de 27 de Junio de 1989 por la que se establecen las normas reguladoras de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada (BOE 28/jun/89), excepto los artículos 1, 2, 3, 5.3, 12, 13, 14.3 y 4, 15.2, 16.2,17.2 y.3 de la Orden que están derogados.

2. Orden Ministerial de 24 de julio de 1992 por la que se desarrollan los artículos 5º del Real Decreto 127/1984 y 7º del Real Decreto 2708/1982, sobre especialidades médicas y farmacéuticas. (BOE 30/jul/92).

3. Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. (BOE 27/nov/92).

4. Orden Ministerial de 18 de junio de 1993 sobre reconocimiento de períodos formativos previos de los médicos y farmacéuticos residentes en formación. (BOE 24/jun/93).

5. Real Decreto 931/1995 de 9 de Junio por el que se dictan normas en relación con la formación especializada en Medicina Familiar y Comunitaria de los Licenciados en Medicina a partir del 1 de Enero de 1995 y se adoptan determinadas medidas complementarias (BOE 16/jun/95).

6. Real Decreto 2072/1995 de 22 de diciembre por el que se modifica y amplía el Real Decreto 1691/1989 de 29 de diciembre por el que se regula el reconocimiento de diplomas, certificados y otros títulos de médico y médico especialista de los estados miembros de la Unión Europea, el ejercicio efectivo del derecho de establecimiento y la libre prestación de servicios.

7. Orden Ministerial de 22 de Noviembre de 1996 por la que se modifica el artículo 14.3 de la Orden de 27 de Junio de 1989, que regula el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. (BOE 27/nov/96).

8. Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

9. RD 1277/2003, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

10. Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

11. Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de especializada.

12. Real Decreto 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. BOE núm. 240. de 7 de octubre 2006.

13. Instrucción Nº 1/2006, de 30 de Octubre, de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento por la que establece el sistema de rotaciones en el ámbito asistencial de la Medicina Familiar y Comunitaria de los Centros de Atención Primaria para los Programas Formativos de Determinadas Especialidades Médicas.

14. Instrucción Nº 1/2007, de 5 de Febrero, de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento para la implantación de las rotaciones en Atención Primaria establecidas en el Programa de Pediatría y sus Áreas Específicas.

15. Instrucción que dictamine la Comunidad Autónoma para regular la gestión del Programa Común Complementario de Especialistas en Ciencias de la Salud y la utilización del portaleir.

16. 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. BOE núm. 56 Miércoles 5 marzo 2008.

17. Real Decreto 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. BOE núm. 45 de 21 febrero 2008.

18. Plan Estratégico de Formación Integral del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

19. Plan de Gestión de Calidad Docente del centro/unidad docente.

20. Programas de formación de especialistas del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad.

21. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

22. Instrucción Nº 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación por la que se define el procedimiento de autorización previa de estancias formativas de profesionales de otros estados de la UE y extracomunitarios en Unidades Docentes del Sistema Sanitario Público de Andalucía y se establecen los criterios relativos a la autorización de rotaciones externas de los especialistas en formación en el sistema sanitario público de Andalucía.

23. Instrucción Nº 1/2005, de 31 de julio, de la Dirección Generald e Calidad, Investigación y Gestión del conocimiento sobre el sistema de autorización de tutores de los especialistas sanitarios en formación del sistema sanitario público de Andalucía.

24. **Instrucción 2/2007, de 24 de Agosto, de la Dirección General de Calidad**, Investigación y Gestión del conocimiento sobre formación en protección radiológica para algunas especialidades sanitarias.

ANEXOS

ANEXO I: POLÍTICA DE CALIDAD DOCENTE AGENCIA SANITARIA COSTA DEL SOL

Misión, visión y valores
Nuestra **misión** docente es proveer formación especializada personalizada y de calidad a los profesionales sanitarios en formación que escojan nuestro centro.

Nuestra **visión** es llegar a ser un centro docente de referencia.

Nuestros **Valores** son:
Visión conjunta: Somos una organización que integra sus esfuerzos para alcanzar un objetivo común de manera eficiente. Tomamos nuestras decisiones atendiendo a las ideas de todos y considerando los efectos sobre los demás.
Transparencia: Somos una organización abierta y accesible que facilita y comparte la información. Nos comprometemos a comunicar nuestras actuaciones de forma comprensible y fiel a la realidad.
Adaptación a los cambios: Somos flexibles, facilitamos los cambios y sabemos transformarnos y evolucionar. Nos incorporamos a los nuevos contextos asistenciales, sociales, tecnológicos y económicos.
Orientación al servicio: Desempeñamos nuestro trabajo para responder a las necesidades de las personas.
Emprendimiento: Somos proactivos en la detección y aprovechamiento de las oportunidades. Nos inspiramos en los mejores para ser referentes en cada ámbito de actuación.
Coherencia: Asumimos la misión, visión y valores de la organización y nos comprometemos con ellos.

Política
Para llevar a cabo esta misión, la política del centro asistencial estará basada en los siguientes principios:
– Averiguar y tener en cuenta las expectativas de nuestros clientes. Residentes, Sistema Sanitario (Administración) y Pacientes.
– Conseguir la satisfacción de los mismos y contribuir al cumplimiento de este Plan de Gestión de Calidad suministrando los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
– Orientar todas las actividades de la gestión de la formación especializada a garantizar una formación de calidad para nuestros residentes y una mejora continua.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para una adecuada gestión de la formación sanitaria especializada.

ANEXO II: PLANTILLA DE CUADRO DE MANDO

PROCESOS	TITULO INDICADOR	OBJETO DE LA MEDICIÓN	CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
P.E.						
P.O.						
P.S.						

*Completar con los indicadores acordados para el seguimientodel plan de gestión de calidad docente

ANEXO III: TRATAMIENTO DE ÁREAS DE MEJORA DETECTADAS

Hospital Costa del Sol

Elaborado por:	**Aprobado**	**Validado**	
Jefe de Estudios	**Comisión de Docencia**	**Dirección Gerencia**	**Comunidad Autónoma (hallazgos por Auditorías externas) o Equipo Auditor (en Auditorías Internas)**
Fecha elaboración:	**Fecha aprobación:**	**Fecha validación:**	**Fecha validación:**

Debe constar en el acta de la comisión de docencia la aprobación de este documento

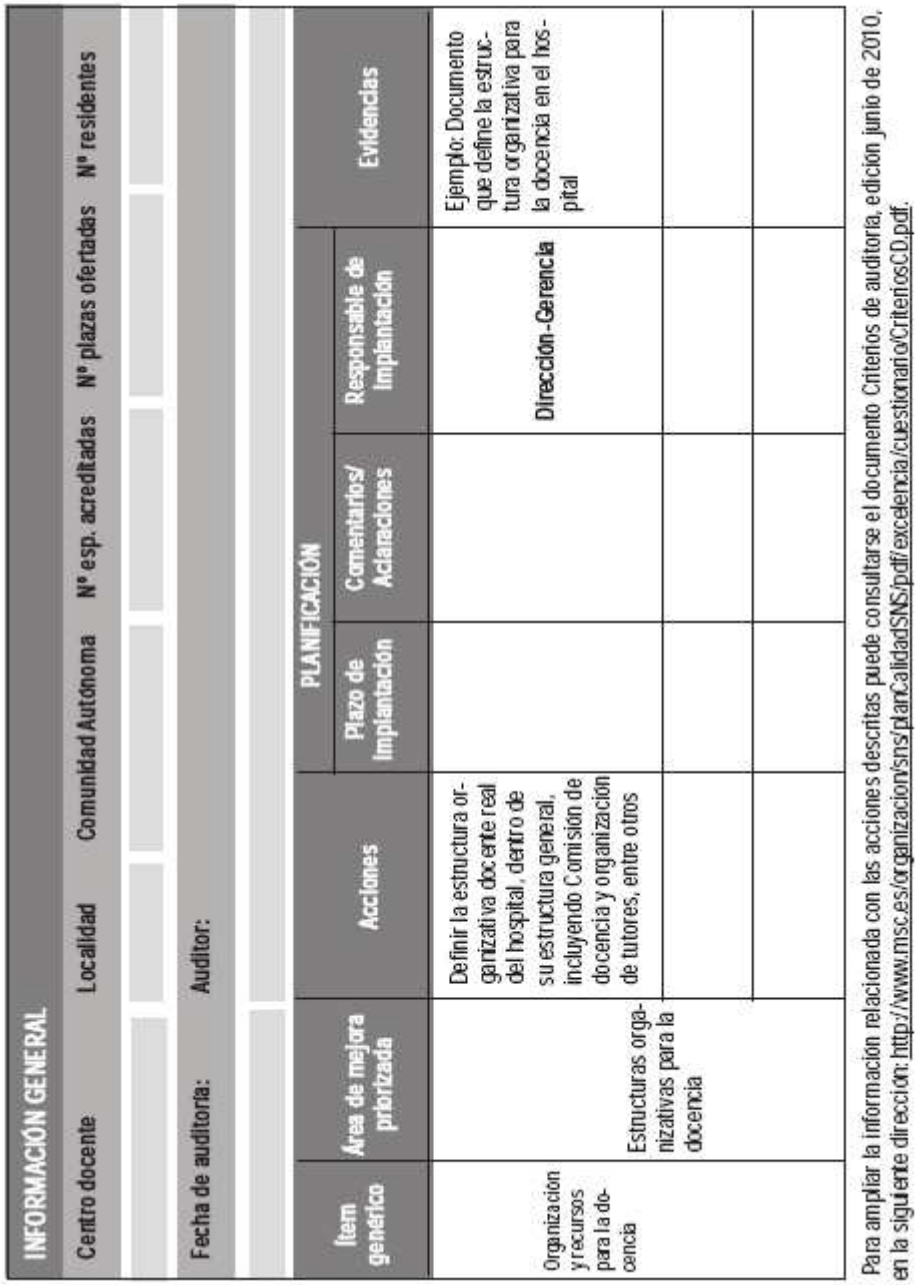
El centro deberá trabajar sobre todas las Áreas de mejora detectadas bien en Auditorías Externas, en Auditorías Internas, tras el análisis del Plan de Gestión de Calidad Docente, etc.

Indicaciones para la cumplimentación del Anexo:

- El Centro o Unidad debe cumplimentar este Anexo para el Tratamiento de áreas de mejora para su aprobación y seguimiento, las propuestas de mejora deben realizarse en un plazo de 3 meses desde la fecha de hallazgo.
- El Plan de mejora debe ser elaborado por el / los responsable/ s docentes del Centro Docente y de la/s especialidad/es a la/s que afecte.
- El Plan de mejora debe ser aprobado por la Comisión de Docencia y validado por la Dirección/Gerencia.
- El Jefe de Estudios es responsable del archivo y custodia del/los Informe/s de Auditoria realizado por el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad así como del Plan de mejora a que dé lugar. El acta de la Comisión de Docencia en que se aprueba este documento debe quedar archivada y accesible para futuras evaluaciones.
- El centro debe planificar sus actuaciones de mejora, estableciendo
    - Acciones: Tareas para solucionar las áreas de mejora indicadas.
    - Plazo de implantación: Definición del tiempo necesario para que el Centro lleve a cabo estas acciones. Deben establecerse los plazos que se consideren adecuados a las tareas a realizar. En el caso de plazos superiores a un año, debe indicarse aclaración en el apartado de "Comentarios".
    - Comentarios: Aclaraciones realizadas a cualquiera de los apartados anteriores. Imprescindible en el caso de plazos de implantación superiores a un año.
    - Responsable de la implantación: Indicación del responsable asignado para llevar a cabo las acciones indicadas.

- Evidencias: Relación de documentos que demuestren la implantación de las acciones indicadas.

El centro debe enviar en el caso de Auditorias externas, en el plazo indicado, estos documentos junto con el Anexo siguiente.



INFORMACIÓN GENERAL					
Centro docente	Localidad	Comunidad Autónoma	Nº esp. acreditadas	Nº plazas ofertadas	Nº residentes
Fecha de auditoría:	Auditor:				

			PLANIFICACIÓN			
Ítem genérico	Área de mejora priorizada	Acciones	Plazo de implantación	Comentarios/ Aclaraciones	Responsable de implantación	Evidencias
Organización y recursos para la docencia	Estructuras organizativas para la docencia	Definir la estructura organizativa docente real del hospital, dentro de su estructura general, incluyendo Comisión de docencia y organización de tutores, entre otros			Dirección-Gerencia	Ejemplo: Documento que define la estructura organizativa para la docencia en el hospital

Para ampliar la información relacionada con las acciones descritas puede consultarse el documento Criterios de auditoría, edición junio de 2010, en la siguiente dirección: http://www.msc.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/pdf/excelencia/cuestionario/CriteriosCD.pdf.

ANEXO IV: GUIÓN DE MEMORIA ANUAL DE COMISIÓN DE DOCENCIA

Autor/a:
Colaborador/a:

ÍNDICE:
INTRODUCCIÓN

A) **ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA DOCENCIA**

1. COMISIÓN DE DOCENCIA
   - Composición Nominal
   - Reuniones y temas tratados

2. JEFATURA DE ESTUDIOS
   - Reuniones con Tutores y temas tratados
   - Reuniones con Residentes
   - Reuniones con la Dirección Médica

3. TUTORES
   - Relación de Tutores y Colaboradores docentes

B) **CAPACIDAD DOCENTE DEL CENTRO**

1. SERVICIOS CON ACREDITACIÓN DOCENTE

2. PLANTILLA DE RESIDENTES
-Número de plazas acreditadas y número de residentes, por año de residencia y por especialidades

3. OFERTA DE PLAZAS PARA EL 20__
-La capacidad docente.

4. NUEVAS ACREDITACIONES DOCENTES

C) **PROGRAMAS DE FORMACIÓN MIR, FIR, PIR, ETC**.

1. ACOGIDA DE RESIDENTES

2. DESPEDIDA DE RESIDENTES

3. ROTACIONES EXTERNAS

   3.1. Residentes de nuestro centro

   3.2. Rotación por Atención Primaria

   3.3. Residentes de otros centros

4. EVALUACIÓN RESIDENTES 20__

4.1. Evaluaciones anuales

5. PROGRAMA DE FORMACIÓN COMÚN TRANSVERSAL Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

6. PRODUCCIÓN CIENTIFICA

D) **FORMACIÓN NO EIR** (competencia de la Undad de Formación)

1. ESTUDIANTES DE GRADO
2. ESTANCIAS FORMATIVAS

E) **ACTIVIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA** (competencia de la Undad de Formación)

1. SESIONES CLÍNICAS HOSPITALARIAS

2. PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERNA 20__
   Cursos de la Subcomisión de la Formación continua para las Administraciones Públicas
   Actividades internas de Formación dependientes de presupuestos de Dirección Médica

3. PROGRAMA DE FORMACIÓN EXTERNA

F) **OTROS**

G) **INFRAESTRUCTURA DOCENTE**

H) **OBJETIVOS 20__ E INDICADORES DE CALIDAD**

-Seguimiento de acciones establecidas en la Comisión de Docencia.

-Datos finales o anuales del cumplimiento de los objetivos para la docencia establecidos por el centro.

-Actividades de medición y seguimiento de los procesos a través de indicadores u otras metodologías.

-Análisis de las incidencias/incumplimientos de los requisitos establecidos para procesos docentes (falta de aplicación de las directrices sobre supervisiones en guardias, cumplimentación inadecuada de los libros de los residentes, tutorización y evaluaciones formativas incompletas, etc.).

-Resultados de las encuestas de satisfacción de residentes.

-Reclamaciones de los residentes y pacientes.

-Resultados de auditorías como centro o unidad docente realizadas por el MSPS o resultados de autoevaluaciones.

I) **NUEVOS OBJETIVOS 20__**

ANEXO V: CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA CAPACIDAD DOCENTE

A. Para unidades no acreditadas

1. ¿Conoce los requisitos necesarios para acreditar su unidad como unidad docente?
   a. Si
   b. No

2. ¿Actúa su unidad como **asociada** para la formación de especialistas en la acreditación de alguna otra unidad docente?
   a. Si
   b. No

3. ¿Cuál es su capacidad docente actual?

Nº plazas ocupadas por residentes de alguna unidad asociada	
Nº de colaboradores docentes	
Nº de alumnos de grado (especificar profesión)	

4. Existen en su unidad profesionales interesados en la formación de especialistas
   a. Si
   b. No

5. ¿Cree que su actividad asistencial/docente/investigadora le permite **ofertar un número de plazas para residentes / año**?
   a. Si
   b. No

6. ¿**Qué factores** le han llevado a proponer una oferta de plaza **(el nº de profesionales formados para la docencia, cambio en la actividad asistencial, etc.)**? (Incluir la opinión de los residentes que han rotado por su UD).

7. **Propuesta final** de **oferta formativa para el año ____(indicar especialidad y número)**

- Número de **Residentes:** (especialidad) _____ Nº: ____
- Número de **Residentes:** (especialidad) _____ Nº: ____

B. Para unidades que ya se encuentran acreditadas

1. Si su Unidad ya tiene Acreditación Docente, ¿Cuál es su capacidad actual?

Nº plazas acreditadas	
Nº plazas acreditadas y ofertadas	
Nº plazas ofertadas y ocupadas	
Nº plazas ocupadas por residentes de alguna unidad asociada	
Nº de residentes totales	
Nº de alumnos de grado (especificar profesión)	

2. ¿Cree que su actividad asistencial/docente/investigadora le permite **ampliar el número de residentes / año**?
   a. Si
   b. No

3. En caso afirmativo, especifique el **número de residentes que podría incrementar por año (indicar especialidad)**
   Residentes de_____ Número _____
   Residentes de_____ Número _____

4. ¿**Qué factores** le ha llevado a proponer una **modificación de su capacidad docente (el nº de tutores formados, cambio en la actividad asistencial, etc.)**?

(Incluir la opinión de los residentes en las evaluaciones previas que hayan realizado de la UD).

a) **A favor de Incrementar** plazas:
b) **A favor de Disminuir** plazas:

6. **Propuesta final** (independientemente de la capacidad total admisible de EIR) **de oferta formativa para el año…**

- Número de **Residentes de** (especialidad): **Nº** _____
- Número de **Residentes de** (especialidad). **Nº:** _____

ANEXO VI: MANUAL DE ACOGIDA DEL RESIDENTE

Nombre y Apellidos: _____

Introducción

- Quienes somos
- ¿Donde estamos?
    - Hospital Costa del Sol. Marbella
    - Hospital Alta Resolución. Benalmádena
    - Centro de Alta Resolución de Especialidades. Mijas
- Acreditaciones
- Misión, Visión y Valores
- Nuestro entorno

Organización

- Cartera de Servicios y Empresas Colaboradoras
- Instalaciones
- Gestión de la Empresa
- Actividad Asistencial

El paciente

- Compromisos, normas básicas y servicios
- Que hacer al llegar al hospital
- Solidaridad y Seguridad

Los profesionales

- Plan de Acogida
- Confidencialidad
- Normativa Básica y Confidencialidad
- Tablas Salariales y Convenio Colectivo

Desarrollo, Formación e Investigación

- Dirección Participativa por Objetivos
- Formación Pregrado, Postgrado y Continuada
- Unidad de apoyo a la Investigación

La calidad y el medio ambiente

- Política de Calidad y Medioambiente y Planes de Mejora
- Comisiones de Calidad
- Acreditaciones y Certificaciones
- El Medioambiente

Prevención de riesgos laborales y plan de emergencia

- Política de Prevención de Riesgos Laborales
- Seguridad y Salud Laboral
- Procedimientos y actuaciones ante una emergencia
- Riesgos Generales y Específicos del Puesto

Comunicación

- Servicios Web, Servicios de Comunicación y como contactar

Mi área de trabajo

- Descripción de mi puesto y mis competencias o ámbito de actuación

Política de Calidad Docente y Plan de Gestión de la Calidad Docente

- Objetivos generales
- Reglamento de la Comisión de docencia,
- Funcionamiento de los Comités de Evaluación,
- Criterios de evaluación anual y final
- Mecanismos para posibles alegaciones
- Actividades de investigación y programa de apoyo a la investigación
- Cursos de Formación transversal
- Protocolo de supervisión del residente
- Tramitación de rotaciones externas

Otros Documentos

- Manual del Uso de la Historia Clínica
- Guía de Tratamiento Empírico Antimicrobiana y Mapa de Sensibilidades
- Protocolo sobre derecho a la intimidad del paciente relacionada con la atención por alumnos y residentes en ciencias de la Salud

Fecha Firma

ANEXO VII: MODELO ITINERARIO FORMATIVO TIPO

GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO DE LA ESPECIALIDAD ….. HOSPITAL COSTA DEL SOL

(Aprobado en comisión de Docencia del 12 de diciembre 2012, modificado en octubre 2017)

Responsable de la Unidad Docente: …
Tutores/as: …

Aprobado en Comisión de docencia con fecha …

ÍNDICE:

1. **BIENVENIDA**

2. **UNIDAD DOCENTE DE**
- Estructura física
- Organización jerárquica y funcional
- Cartera de Servicios
- Bibliografía recomendada y enlaces de interés

3. **PROGRAMA FORMATIVO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD EN …**

4. **GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO DEL RESIDENTE DE …**

- **Competencias generales** a adquirir durante la formación

- Plan de **rotaciones** (internas, externas, **A. Primaria**).**Competencias específicas** por rotación

- **Guardias**:
  Ubicación
  Protocolo de supervisión general (anexo) y de la unidad docente

- **Sesiones clínicas**

- **Cursos**

- **Investigación**:
  Líneas de investigación
  Objetivos

- **Evaluación:**
  - **Criterios de evaluación** (anexo XIV del PGCD)
  - **Memoria anual/Libro del residente** (anexo XI del PGCD)
  - **Primera entrevista tutor-residente** (anexo IX del PGCD).
  - **Informe de reflexión y Entrevista periódica estructurada tutor-residente** (anexo X PGCD).
  - **Hoja de evaluación por rotación** (Ficha 1) (anexo XIII del PGCD)
  - **Hoja de evaluación anual** (Ficha 2) (anexo XV del PGCD).
  - **Hoja de evaluación de actividades complementarias** (Ficha 3) (anexo XVI del PGCD).
  - **Evaluación por el residente de la rotación, de la unidad docente y del hospital** (Evaluaciones ascendentes) (anexos XVII y XVIII del PGCD)

5. **PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACIÓN** (anexo VIII del PGCD)

6. OTROS

1. **BIENVENIDA**

Se recomienda incluir una carta/nota de bienvenida de los/as tutores/as y de la Jefatura de Unidad.

1.1. Responsable de la Unidad Docente
1.2. Tutores/as

2. **LA UNIDAD DE …**

Se recomienda hacer una descripción del Servicio o Unidad docente. Incluir un recuerdo histórico si lo consideráis oportuno.

- **Estructura física**

Ubicación dentro del centro asistencial, espacios físicos con los que cuenta (planta, zona administrativa, quirófanos, consultas…), distribución de los mismos.

- **Organización jerárquica y funcional**

Describir los recursos humanos del Servicio (director de Área, responsable de unidad, coordinadores, FEA, personal de enfermería al menos en número y personal administrativo) y sus funciones.

- **Cartera de Servicios**

Cartera de Servicios o resumen de la actividad asistencial del Servicio.

- **Bibliografía recomendada y enlaces de interés**

Enumerar la bibliografía que consideréis de interés (libros, manuales, revistas) especificando cuales de ellas dispone el Servicio y/o la biblioteca del centro asistencial.

También podéis añadir aquellas páginas web que creáis de interés para los residentes.

3. **PROGRAMA FORMATIVO OFICIAL DEL ESPECIALISTA EN …**

Se recomienda adjuntar la guía de formación oficial de la especialidad publicada en BOE por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o enlace a la página web:
http://www.msps.es/profesionales/formacion/guiaFormacion.htm

4. **GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO DEL RESIDENTE DE …**

Se elabora la guía adaptando el programa oficial de la especialidad a las características de la Unidad y de nuestro centro. Es preciso detallar los siguientes apartados:

- **Competencias generales** a adquirir durante la formación

Los objetivos generales de formación del residente: es necesario recoger las competencias que el residente tiene que adquirir al final de su formación tanto en lo asistencial como en lo docente e investigador y tanto en conocimientos como en habilidades y actitudes. Es plasmar la guía de formación de forma práctica. El formato recomendado para su redacción es "El residente al final de su periodo de formación será capaz de……".

- Plan de **rotaciones** (**internas, externas, A. Primaria**). **Objetivos/competencias específicas** por rotación

- Elaborar un plan de rotaciones estándar del residente para cada uno de los años de formación, especificando los periodos de rotación dentro y fuera del servicio. Se deben incluir las rotaciones por A. Primaria cuando procede y las rotaciones externas recomendadas u obligatorias.
- Se definen objetivos específicos (las competencias profesionales a adquirir) en cada una de las rotaciones.
  El formato recomendado para su redacción es "El residente al final de la rotación por … será capaz de …… ej: realizar la historia clínica dirigida a … patología del paciente, o ej. Solicitar las pruebas complementarias para la valoración de una … cefalea".

- **Guardias**:
  - Especificar el número y tipo de guardias que tienen que realizar, donde las realizan y cuales son las funciones en las guardias.
  - Se adjunta el **protocolo general de gradación progresiva de responsabilidad/supervisión del residente** (anexo) y el específico de la unidad docente.

- **Sesiones clínicas**

Especificar las sesiones que se realizan en el Servicio, interservicio u hospitalarias, clínicas y/o bibliográficas, quién las imparte, dónde se realizan, con qué antelación se anuncian, quienes asisten, especificando si la asistencia es obligatoria u optativa.

- **Cursos**

Especificar los cursos **recomendados u obligatorios**.

Se deben incluir las **actividades formativas transversales** de los residentes. En Andalucía, a partir del año 2002 se puso en marcha por la Consejería de Salud del Programa Común Complementario para Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud en Andalucía (PCCEIR). Está actualmente regulado por una instrucción (Nº 3/2007) de la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento. Este programa ha sido modificado y redenominado como PFCT: **Programa de Formación en Competencias Transversales**. Está pendiente de definir y puesta en marcha un nuevo **Programa de formación en competencias específicas**.

- **Investigación**:

Informar de la conveniencia de incorporarse a las líneas de producción científica de la Unidad.

Establecer un mínimo de comunicaciones y publicaciones al final de la residencia o por años.

- **Evaluación**:
  - **Criterios de evaluación** (anexo XIV del PGCD)
  - **Memoria anual/Libro del residente** (anexo XI del PGCD)
  - **Primera entrevista tutor-residente** (anexo IX del PGCD).
  - **Informe de reflexión y Entrevista periódica estructurada tutor-residente** (anexo X PGCD).
  - **Hoja de evaluación por rotación** (Ficha 1) (anexo XIII del PGCD)
  - **Hoja de evaluación anual** (Ficha 2) (anexo XV del PGCD).
  - **Hoja de evaluación de actividades complementarias** (Ficha 3) (anexo XVI del PGCD).
  - **Evaluación por el residente de la rotación, de la unidad docente y del hospital** (Evaluaciones ascendentes) (anexos XVII y XVIII del PGCD)

5. **PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACIÓN** (anexo VIII del PGCD)

Es necesario adaptar la guía o itinerario del residente a un plan individualizado de formación para cada residente.

Este plan se debe elaborar anualmente con la incorporación de los residentes y ser revisado en las entrevistas periódicas. Se entregará a cada residente y se remitirá una copia a Docencia con periodicidad anual. Resulta práctico realizar esta parte en una tabla.

El plan individualizado debe contener: el **nombre del tutor**, **rotaciones**, los **objetivos de Investigación** específicos, las **actividades formativas** internas y externas, las **fechas de las entrevistas con el tutor** (al menos, una trimestral; lo deseable, una tras cada rotación y/o a mitad de cada una de ellas).

6. **OTROS**

ANEXO VIII: MODELO PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACION

PLAN INDIVIDUALIZADO DE FORMACIÓN
Fecha elaboración:

Residente promoción

Período	Unidad/servicio/actividad formativa	Objetivos de aprendizaje	Colaborador docente	Evaluación	Entrevistas tutor-residente
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					

PERÍODO DE RECUPERACIÓN

Período	Unidad/servicio/actividad formativa	Objetivos de aprendizaje	Colaborador docente	Evaluación	Entrevistas tutor-residente
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					

Nombre del tutor/a:

Entrevistas tutor-residente:

Objetivos de Investigación

Objetivos de formación

Realizar los Módulos del Programa de Formación en Competencias Transversales y Programa de formación en competencias específicas.

Otros

ANEXO IX: PRIMERA ENTREVISTA TUTOR-RESIDENTE

HOSPITAL COSTA DEL SOL

Nombre: Apellidos:
Fecha de la entrevista: / /

- Facultad donde ha realizado la carrera

- ¿Por qué has elegido esta especialidad?

- ¿Por qué has elegido este hospital?

- Conocimientos de informática, idiomas,…

- Otra formación (cursos, máster,…)

- Experiencia previa profesional (incluir si ha realizado otra especialidad parcial o totalmente. En este caso: motivos por los que renunció)

- Experiencia previa en investigación. Interés por la investigación. Proyecto de realización de tesis doctoral

- ¿Qué te ha parecido la acogida? ¿Has echado algo en falta en la misma?

- Observaciones adicionales: alguna consideración o particularidad personal que se quiera reseñar

□ He recibido la guía o itinerario formativo tipo de mi unidad docente

□ He recibido mi plan individualizado de formación

Fecha:

Fdo: Fdo:
Residente Tutor/a

ANEXO X: INFORME DE REFLEXIÓN Y ENTREVISTA PERIÓDICA

REVISIÓN del APRENDIZAJE y de la CONSECUCIÓN de OBJETIVOS DURANTE EL PERIODO

Apellidos:
Nombre:
Especialidad:
Año de residencia:

A. REVISIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE/MEMORIA: *Valoración conjunta con el tutor del libro del residente:*

1. ROTACIÓNES.- Actividad asistencial:

1.1. CALENDARIO DE ROTACIONES
Indicar fecha de inicio y fin de cada rotación, servicio y/o unidad, facultativo responsable y actividad desarrollada en la misma.

1.1.1. EN EL HOSPITAL COSTA DEL SOL
1.1.2. EN OTROS CENTROS

1.2. TECNICAS REALIZADAS
Indicar técnica de que se trata, así como el número realizado y grado de responsabilidad en las mismas

1.3. GUARDIAS REALIZADAS
1.4.1. URGENCIAS-OBSERVACION
1.4.2. PROPIAS DEL SERVICIO

1. **¿Conocías los objetivos de la rotación?**

¿Te han parecido adecuados? ¿Los completarías de alguna manera?

2. **Objetivos conseguidos:**

Detallar la relación de los conocimientos y habilidades más útiles que hayas aprendido durante este periodo de rotación.

Describe: los conocimientos y habilidades de nueva adquisición, los que has recibido una visión novedosa (basada siempre en buenas prácticas clínicas) o los que su ampliación te ha afianzado en la práctica clínica. No incluir aquellos conocimientos o habilidades que ya estaban consolidados y para los que la rotación no ha sido esencial.

3. **Actividades realizadas más enriquecedoras para la formación:** *Detallar*

4. ¿Cuales de las **actividades realizadas durante la rotación te parece que te han aportado poco** y que no merecía la pena haberlas realizado o hubiera sido mejor haberles dedicado menos tiempo (especificar)?

5. ¿Qué aspectos relativos a esta rotación te han faltado por aprender? **Objetivos que faltan por conseguir:** *Detallar*

4. ¿Qué vas a hacer **para adquirir los conocimientos que te faltan** relativos al área de conocimiento de esa rotación?

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

2.1. BLOQUE 1.- SESIONES CLÍNICAS, FORMATIVAS O BIBLIOGRÁFICAS IMPARTIDAS
Este apartado puntuará siempre que el EIR tenga acreditada por su tutor la asistencia a más del 80% de las sesiones clínicas de la anualidad formativa

2.1.1. ASISTENCIA (número, título y fecha)

2.1.2. PRESENTADAS (número, título y fecha)

2.2. BLOQUE 2.- FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA
Comisión de Docencia, Unidad Integral de Formación Continuada, Experto Universitario, otros cursos, Máster propios y/o oficiales, PCEIR/PFCT

Número de Créditos ACSA: x 0,25 puntos:
Número de Créditos ECTS o internacionales Equivalentes: x 1 punto:
Número de horas como discente en cursos NO ACREDITADOS: x 0,02 puntos:
Número de horas como DOCENTE en cursos ACREDITADOS: x 1,5 puntos:
Módulos del PCEIR/PFCT realizados durante el año: x 1 punto:

2.3. BLOQUE 3.- PONENCIAS Y COMUNICACIONES
Entre los 3 primeros autores

Número de ponencias en congreso internacional o nacional: x 0,2 puntos:
Número de comunicaciones en congreso internacional-nacional: x 0,1 punto:
Número de ponencias en congreso o reunión regional o local: x 0,1 punto:
Número de comunicaciones en congreso o reunión regional o local: x 0,05 puntos:

2.4. BLOQUE 4.- PUBLICACIONES
Entre los 3 primeros autores

Libro completo ISBN: x 2 puntos:
Capítulos de libro con ISBN: x 0,3 puntos:
Artículo de revista recogido por SCI o cuiden plus: K Factor impacto x 0.5 = (FI1 + FI2 + …) x 0.5 x 0,5 puntos:
Artículo de revista recogido por IME o CINAHL: x 0,5 puntos:
Caso clínico o carta al director recogido por SCI o cuiden plus: x 0,1 puntos:
Caso clínico o carta al director recogido por IME o CINHAL: x 0,05 puntos:

2.5. BLOQUE 5.- OTROS MÉRITOS

- Tesis Doctoral x 10 puntos:

- Diploma de Estudios Avanzados o Proyecto Fin de Máster (no aplicable si tesis presentada) x 3 puntos:
- Pertenencia a grupo PAI financiados (por cada 12 meses = 1 punto): x 1 punto:
Investigador principal en Proyectos de Investigación con financiación competitiva: x 2 puntos:
- Investigador en Proyectos de Investigación con financiación competitiva: x 1 punto:
- Premios concedidos en actividad científica nacional o internacional: x 2 puntos:
Beca de investigación obtenida (título del proyecto, organismo que lo concede, duración de la beca): x 1 punto:
- Premios concedidos en actividad científica regional o local: x 1 punto:
- Número de meses como miembro vocal en Comisión Hospitalaria (acreditando su asistencia en al menos el 80% de las reuniones): x 0,1 punto:
- Estancias acreditadas en proyectos de cooperación sanitaria internacional (número de semanas): x 0,2 puntos:
- Número de meses como miembro de Grupos de Trabajo del Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA, grupos SAS o Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (acreditando su asistencia en al menos el 80% de las reuniones): x 0,1 punto:

B. PROBLEMAS E INCIDENCIAS EN EL PERÍODO (EN ROTACIONES, GUARDIAS, ETC.) Y POSIBLES SOLUCIONES:

C. OBSERVACIONES

D. Comentarios del tutor

Fecha:

Firma de la entrevista:

Fdo:	Fdo:
Residente	Tutor

ANEXO XI: MEMORIA ANUAL/LIBRO DEL RESIDENTE

AÑO….-……

Apellidos:
Nombre:
Especialidad:
Año de residencia:

INDICE

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL
2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
3. PERIODO DE VACACIONES Y BAJA LABORAL
4. ENTREVISTAS CON EL TUTOR
5. OBSERVACIONES PERSONALES

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

1.1. CALENDARIO DE ROTACIONES
Indicar fecha de inicio y fin de cada rotación, servicio y/o unidad, facultativo responsable y actividad desarrollada en la misma.
Adjuntar hoja de evaluación del residente (ficha 1) y hoja de evaluación de la rotación por el residente

1.1.1. EN EL HOSPITAL COSTA DEL SOL

1.1.2. EN OTROS CENTROS

1.2. TECNICAS REALIZADAS
Indicar técnica de que se trata, así como el número realizado y grado de responsabilidad en las mismas

1.3. GUARDIAS REALIZADAS

1.4.1. URGENCIAS-OBSERVACION

1.4.2. PROPIAS DEL SERVICIO

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

2.1. BLOQUE 1.- SESIONES CLÍNICAS, FORMATIVAS O BIBLIOGRÁFICAS IMPARTIDAS
Este apartado puntuará siempre que el EIR tenga acreditada por su tutor la asistencia a más del 80% de las sesiones clínicas de la anualidad formativa

2.1.1. ASISTENCIA (número, título y fecha)

2.1.2. PRESENTADAS (número, título y fecha)

2.2. BLOQUE 2.- FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA

Comisión de Docencia, Unidad Integral de Formación Continuada, Experto Universitario, otros cursos, Máster propios y/o oficiales, PCEIR/PFCT

2.3. BLOQUE 3.- PONENCIAS Y COMUNICACIONES
Entre los 3 primeros autores

2.4. BLOQUE 4.- PUBLICACIONES
Entre los 3 primeros autores

2.5. BLOQUE 5.- OTROS MÉRITOS

3. PERIODO DE VACACIONES. PERIODOS DE BAJA LABORAL

4. ENTREVISTAS CON EL TUTOR
Fechas de las entrevistas. Deben quedar registradas en hoja de entrevista firmada por el tutor y el residente.

5. OBSERVACIONES PERSONALES
Interesa, sobre todo, comentarios sobre aspectos docentes deficitarios o susceptibles de ser mejorados a juicio del residente. La Comisión de Docencia garantiza la confidencialidad de esta información, que se puede realizar en hoja aparte.

Certificamos la veracidad del contenido del presente documento:
Fecha:

El residente D._____

El tutor de formación D._____

ANEXO XII: PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE RESIDENTES

Aprobado en comisión de docencia el 21 de octubre de 2009
Modificación aprobada en comisión de docencia del 22 de febrero de 2017

El Real Decreto 183/2008 dedica su artículo 15 a "*La responsabilidad progresiva del residente".* Afirma que "El sistema de residencia…. implica la **prestación profesional de servicios** por parte de los titulados universitarios que cursan los programas oficiales de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud…….con **asunción progresiva de responsabilidades** en la especialidad que se esté cursando y un nivel decreciente de supervisión, a medida que se avanza en la adquisición de las competencias previstas en el programa formativo, hasta alcanzar el grado de responsabilidad inherente al ejercicio autónomo de la profesión sanitaria de especialista".

El RD encomienda dicha labor de supervisión a los profesionales que forman parte de la organización sanitaria: "**La supervisión de residentes… se llevará a cabo por los profesionales que presten servicios en los distintos dispositivos** del centro o unidad por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada." "Los residentes se someterán a las indicaciones de los especialistas que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad, sin perjuicio de plantear a dichos especialistas y a sus tutores cuantas cuestiones se susciten como consecuencia de dicha relación."

La supervisión de residentes de **primer año será de presencia física** y se llevará a cabo por los profesionales que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada.
Los mencionados especialistas visarán por escrito las altas, bajas y demás documentos relativos a las actividades asistenciales en las que intervengan los residentes de primer año.

La **supervisión decreciente de los residentes a partir del segundo año** de formación tendrá carácter progresivo. En todo caso, el residente, que tiene derecho a conocer a los profesionales presentes en la unidad en la que preste servicios, podrá recurrir y consultar a los mismos cuando lo considere necesario.

Igualmente, el citado Real Decreto establece que "Las comisiones de docencia elaborarán **protocolos escritos de actuación para graduar la supervisión de las actividades** que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias o cualesquiera otras que se consideren de interés. Dichos protocolos se elevarán a los órganos de dirección del correspondiente centro o unidad para que el jefe de estudios de formación especializada consensué con ellos su aplicación y revisión periódica."

En base a todo lo anterior, se presenta para su aprobación en la reunión de la Comisión de Docencia de la Empresa Pública Hospital Costa del Sol el siguiente **protocolo de gradación de responsabilidades de los residentes en Urgencias, que se deberá completar con los aspectos específicos que caractericen la asistencia en cada zona específica del centro hospitalario.**

Se aplicará un esquema general de responsabilidad progresiva a lo largo de los años de la residencia adecuado en todo momento al nivel de entrenamiento y formación. De forma progresiva, el residente va adquiriendo una serie de competencias que le van a permitir un aumento de la autonomía en la atención de los pacientes hasta llegar a la intervención del residente no supervisada directamente, pero manteniendo la necesidad de un especialista de referencia.

Residentes de primer año en Urgencias:

- Los R1 estarán siempre tutelados/supervisados de presencia física por los adjuntos del servicio de Urgencias o adjuntos de los Servicios en que roten o presten servicios de atención continuada, que serán por tanto colaboradores docentes. La supervisión de estos será mediante **observación**

directa ó nivel 1 de supervisión-tutorización (el residente ve lo que hace el docente) y/o **intervenciones tutorizadas o nivel 2 de supervisión-tutorización** (el residente realiza sus actividades siendo supervisado directamente por el facultativo especialista, ubicado en la misma área asistencial).

- Deberán firmar los documentos asistenciales que elaboren, debiendo firmar además el adjunto que supervisa su actuación en el caso de los documentos de ingreso, alta, tratamiento y documentos de consentimiento informado, así como, adicionalmente, los documentos que cada unidad docente estime adecuado.

- La supervisión del residente será realizada por personal de plantilla, que será el encargado de visar la documentación cumplimentada por el R-1. En ningún caso, esta tarea podrá ser llevada a cabo por un residente de mayor antigüedad.

- Deberá analizarse de forma individualizada la situación de aquellos residentes de primer año que tengan, al menos, un año previo de experiencia en Urgencias en alguna otra especialidad MIR (cambio de especialidad, doble especialidad,…).

Residentes de segundo año y posteriores en Urgencias:
Los residentes de segundo año en Urgencias podrían realizar:
- actividades con nivel 1 de supervisión-tutorización (observación directa) en los pacientes críticos, con triage nivel 1, por lo menos durante los 4-6 primeros meses; los siguientes meses podrían tener nivel de supervisión-tutorización 2;
- actividades con nivel 2 de supervisión-tutorización (intervención tutorizada) en pacientes de más gravedad en el triage (nivel 2),
- actividades con nivel 3 de supervisión-tutorización (intervención directa) en el resto de los pacientes (triage nivel 3-4)

Los **residentes de tercer año en adelante** podrán realizar cualquier tipo de actividad, de acuerdo con el nivel de conocimientos y habilidades adquiridos, que debe ser conocido por sus tutores y por los facultativos colaboradores docentes de Urgencias, de forma que estos puedan establecer criterios para la realización de actividades por parte de los residentes (planes individualizados). Pueden realizar labores de consultor de otros residentes.

Glosario:
- **Observación directa = Nivel 1 de supervisión-tutorización:** el residente ve lo que hace el especialista, no actúa directamente.
- **Intervenciones tutorizadas = Nivel 2 de supervisión-tutorización:** el residente realiza sus actividades siendo supervisado directamente por el facultativo especialista: el residente actúa y es supervisado.
- **Intervención directa = Nivel 3 de supervisión-tutorización:** no supervisada directamente por el tutor (dichas actividades se supervisan a posteriori, obtenido información por otras vías diferentes a la observación directa: auditoria de historias, opinión de los pacientes, opinión del resto de los compañeros del equipo o del segundo nivel).

ANEXO XIII: FICHA DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES (FICHA 1)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

FICHA 1
Docente

EVALUACIÓN ROTACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE:				Anualidad:	
NACIONALIDAD:		DNI / PASAPORTE:			
COMISIÓN DE DOCENCIA AL QUE ESTÁ ADSCRITO/A					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	

ROTACIÓN

CONTENIDO:		DURACIÓN	DE	A	
UNIDAD:		CENTRO:			
JEFATURA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL:	Dr./Dra.				

EVALUACIÓN CONTINUADA

A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	CALIFICACIÓN (1)
NIVEL DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS ADQUIRIDOS	Sin evaluar/No procede
NIVEL DE HABILIDADES ADQUIRIDAS	Sin evaluar/No procede
HABILIDAD EN EL ENFOQUE DIAGNÓSTICO	Sin evaluar/No procede
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	Sin evaluar/No procede
UTILIZACIÓN RACIONAL DE RECURSOS	Sin evaluar/No procede
MEDIA (A)	

B.- ACTITUDES	CALIFICACIÓN (1)
MOTIVACIÓN	Sin evaluar/No procede
DEDICACIÓN	Sin evaluar/No procede
INICIATIVA	Sin evaluar/No procede
NIVEL DE RESPONSABILIDAD/PUNTUALIDAD/ASISTENCIA	Sin evaluar/No procede
RELACIÓN ESPACIENTE/FAMILIA	Sin evaluar/No procede
RELACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	Sin evaluar/No procede
MEDIA (B)	

CALIFICACIÓN ROTACIÓN (70% A + 30% B)	CALIFICACIÓN (1)	CAUSA ENEG. (3)

SI LA CALIFICACIÓN SUPERA LOS 2.5 PUNTOS REQUERIRÁ DE INFORME ACREDITATIVO DE LOS PARÁMETROS DE EXCELENCIA.
EN SU AUSENCIA O SI ESTE NO REFLEJA FIDEDIGNAMENTE LOS MOTIVOS DE LA EXCELENCIA, LA PUNTUACIÓN DE LA ROTACIÓN SERÁ 2.5

En: _____ a _____ de _____ de _____

VISTO BUENO:

TUTOR/A O JEFE/A DE LA UNIDAD

DOCENTE O TUTOR/A

Fdo.: _____ Fdo.: _____

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN DEL RESIDENTE
A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

A. 1.- Nivel de conocimientos teóricos adquiridos:

0	Muy escasos, sus pocos conocimientos le impiden efectuar razonamientos clínico-prácticos válidos; no parece comprender mucho lo que estudia o lee o bien en apariencia, no suele estudiar o leer.
1	Limitados pero suficientes para desempeñar la actividad profesional.
2	Adecuados que le permiten una buena práctica profesional.
3	Excelentes, es brillante.

A.2.- Nivel de habilidades adquiridas:

0	No parece capaz de aprender muchas de las destrezas propias de la especialidad.
1	Se adiestra con alguna dificultad, lentamente, pero lo consigue.
2	Se adiestra a buen ritmo, de acuerdo a los objetivos señalados en su programa de formación.
3	Excelente ritmo y calidad de los adiestramientos.

A.3.- Habilidad en el enfoque diagnóstico o de los problemas:

0	No muestra ningún criterio razonable a la hora de realizar el enfoque diagnóstico o de los problemas.
1	Refiere criterios razonables, ante varias opciones diagnósticas o posibles soluciones habitualmente elige el criterio adecuado.
2	Ante varias opciones diagnósticas o posibles soluciones casi siempre elige la correcta, con unos criterios total y adecuadamente razonados.
3	Siempre elige la hipótesis más razonable en términos prácticos, completamente adecuada a la realidad. Capaz de considerar hipótesis sofisticadas pero razonables. Capacidad de enfoque diagnóstico excelente.

A.4.- Capacidad para tomar decisiones:

0	Toma decisiones precipitadas que conducen a un error, o no toma decisiones nunca, siempre espera que alguien las asuma.
1	No suele asumir decisiones de cierto riesgo, aunque sus conocimientos se lo permitan.
2	Adopta decisiones adecuadas a su nivel de conocimientos, y suelen ser correctas.
3	Toma decisiones con rapidez y la mejor para su nivel de conocimientos. Conoce sus limitaciones y evita decisiones que sabe que le sobrepasan. Decisiones en ocasiones intuitivas pero exitosas.

A.5.- Utilización racional de los recursos:

0	Realiza gran número de exploraciones o tratamientos sin justificación.
1	El proceso de utilización de recursos es ligeramente desajustado. A veces sugiere exploraciones o tratamientos de baja utilidad para el caso.
2	Planea el empleo de recursos de forma habitualmente correcta.
3	Piensa siempre en términos de eficiencia: la exploración o tratamiento decisivos entre los menos arriesgados y menos caros.

B. ACTITUDES:

B.1.- Motivación

a) Muestra interés por el paciente y entorno, realizando –si es posible- la historia clínica del paciente de primer día de una forma adecuada.

b) Estudia los casos clínicos actualizando los conocimientos científicos y colabora voluntariamente –si es posible- en el mantenimiento al día de las historias clínicas de forma detallada.

c) Valora con otros profesionales el significado de ciertos resultados o la evolución de los enfermos (intentando obtener el máximo rendimiento).

0	No cumple ninguno de los apartados.
1	Cumple el criterio a)
2	Cumple el criterio a) y b)
3	Cumple los tres criterios.

B.2.- Dedicación: *tiempo de dedicación a las labores asistenciales encomendadas (guardias excluídas):*

0	El tiempo de dedicación a las actividades del Servicio es escaso.
1	Dedica el tiempo justo a las actividades del Servicio, pero le permite alcanzar los objetivos docentes.
2	Su dedicación a las labores del Servicio es la adecuada, permitiéndole alcanzar los objetivos docentes de forma destacada.
3	No sólo tiene una dedicación excepcional, sino que profundiza en el conocimiento de la patología de los pacientes y en otras actividades del Servicio.

B.3.- Iniciativa:

0	Realiza las actividades específicas de la rotación siempre a demanda del tutor.
1	Realiza las actividades de la rotación habitualmente por propia iniciativa sin necesidad de requerírselo.
2	Propone con frecuencia al tutor actividades clínicas, docentes y de investigación sin ser requerido para ello.
3	Propone y dinamiza la puesta en marcha de actividades asistenciales, docentes y de investigación al resto del equipo.

B.4.- Puntualidad/asistencia a las diversas actividades: Cumple el horario normal de trabajo

B.5.- Nivel de responsabilidad: asume la responsabilidad necesaria ante el paciente.

0	Nunca o casi nunca.
1	Habitualmente.
2	Siempre.
3	Dedicación horaria por encima de su jornada laboral. Alto nivel de responsabilidad.

B.6.- Relaciones paciente/familia: Se refiere a la ocurrencia de disfunciones con la familia o el paciente como consecuencia de las actitudes o el comportamiento del Residente.

0	Mantiene una actitud distante, indiferente que genera a veces conflictos innecesarios; suele ser persona no grata a familiares y pacientes.
1	Habitualmente tiene una actitud algo distante e indiferente, sin propiciar relaciones más fluidas, pero no suele ocasionar conflictos innecesarios.
2	Las relaciones son correctas, por lo general las relaciones son fluidas.
3	El Residente conecta perfectamente con las familias y los pacientes, es tolerante, toma interés por sus problemas personales y sociales, y dedica tiempo extra a discutir aspectos médicos y otras preocupaciones en el entorno familia/paciente.

B.7.- Relaciones con el equipo de trabajo:

0	Muestra una total indiferencia ante los problemas y/o decisiones del equipo. No participa en las actividades del Equipo (reuniones, sesiones, ...)
1	Ocasionalmente es poco tolerante o muestra una cierta indiferencia ante determinados problemas y/o decisiones del equipo. Participa pasivamente en las actividades mostrando poco interés.
2	Relaciones adecuadas. Toma interés ante los problemas y/o decisiones del equipo. Participa en las actividades del Equipo con interés.
3	Relaciones amigables. Tomo interés y participa activamente en los problemas, actividades, toma de decisiones e iniciativas que implican al equipo. Totalmente integrado.

ANEXO XIV: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL EIR

EVALUACIÓN SUMATIVA DE ROTACIONES Y EVALUACIÓN ANUAL (FICHA 2):

Componentes de la evaluación anual:

1) **Evaluación de las rotaciones (Ficha 1)**: Compuesta por la evaluación media ponderada por duración de las rotaciones del año formativo. Horquilla 0-3 puntos.

Cuando finaliza cada una de las rotaciones, el residente facilitará al adjunto/colaborador docente que ha tutelado la rotación modelo de **Ficha 1** (Anexo XIII) con sus datos de filiación para que sea cumplimentada con su evaluación. Dicha ficha podrá ser remitida al tutor bien por correo o a través del propio residente, en sobre abierto o cerrado según criterio del adjunto responsable.
Aquellas rotaciones que sean evaluadas con una nota superior al 2.5, el tutor/a o colaborador/a docente responsable tendrá que adjuntar un Informe Explicativo de Evaluación. En caso de no constar ese informe, la evaluación de esa rotación será 2.5.

2) **Evaluación del LR por parte del tutor o tutora**: el tutor o la tutora valorará tanto el contenido de competencias específicas del LR y su formato (se articulará un formato de LR homogéneo de cada especialidad en la Comunidad Autónoma, para evitar la variabilidad), como la trayectoria seguida por el/la residente, aspecto clave a tener en cuenta en la evaluación sumativa anual. Horquilla 0-3 puntos.
Según el RD 183/2008, de 8 de febrero, el **Informe de Evaluación Anual del tutor** o la tutora es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia. Este informe será realizado por el tutor o tutora tras la **última entrevista formativa** y estructurada con la o el residente, sirviendo **el acta de de esta entrevista** como Informe de Evaluación Anual. El tutor o tutora deberá incluir en esta acta cualquier observación relacionada con los informes de evaluación formativa o entrevistas celebradas en la anualidad correspondiente, los informes de las evaluaciones de las rotaciones internas y externas y, en su caso, los informes que se hayan recibido de las distintas unidades por las que haya rotado el residente.
En los casos en los que el LR sea evaluado con una nota superior al 2.5, el tutor/a responsable tendrá que adjuntar un informe explicativo de evaluación. En caso de no constar ese informe, la evaluación del LR ese año formativo será 2.5.

Los apartados 1 y 2 harán media entre sí.

La obtención de una evaluación media de las rotaciones (apartado 1) y/o de la evaluación del LR por el tutor (apartado 2) por debajo de 1 imposibilitará la evaluación positiva anual. El Comité de Evaluación deberá establecer el necesario período de recuperación dentro de los tres primeros meses del siguiente año formativo de esas competencias no adquiridas por el EIR, siempre y cuando esta evaluación negativa se considere de carácter recuperable.

3) Evaluación de **actividades docentes, investigación y otras**: se evaluará según ficha independiente consensuada y homogénea para todo el SSPA, detallada en FICHA 3, puntuando sólo en positivo. La puntuación obtenida en este apartado sumará aritméticamente a la media obtenida en los apartados 1 y 2. Horquilla 0-1 punto.

4) **Informe potestativo de la jefatura de la Unidad Docente/Comité de Evaluación** se adicionará a la puntuación final obtenida en los apartados 1, 2 y 3, conformándose con este último apartado la puntuación anual definitiva. Horquilla -0.5 a +0.5.

b.2 Categorización de la evaluación en los diferentes tramos:
El abanico posible final de la evaluación anual oscilará entre un suelo de -0.5 y un techo de +4.5, con la siguiente categorización:
a. -0,5 a 0.99: NO APTO/INSUFICIENTE.
b. 1 a 1.99: APTO/SUFICIENTE
c. 2 a 2.99: DESTACADO
d. 3 en adelante: EXCELENTE

Posteriormente al establecimiento de estos criterios de evaluación para los residentes de la comunidad autónoma, el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad ha introducido cambios en la evaluación de los residentes, de forma que la evaluación positiva debe gradarse de forma distinta según la convocatoria que corresponda al residente:

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada previo a la convocatoria 2014/2015, la evaluación anual puede ser:
- **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo en el año que se trate. Se especificará la calificación de suficiente, destacado o excelente.
- **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Esta evaluación negativa puede ser **recuperable o no recuperable**.

- Para los residentes que iniciaron la Formación Sanitaria Especializada en la convocatoria 2014/2015 y siguientes, la evaluación anual puede ser:
- **Positiva** cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo en el año que se trate.
- **Negativa** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Esta evaluación negativa puede ser **recuperable o no recuperable.**

ANEXO XV: HOJA DE EVALUACIÓN ANUAL DEL RESIDENTE (FICHA 2)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

FICHA 2
Tutor/a

HOJA DE EVALUACIÓN ANUAL DEL RESIDENTE - EJERCICIO LECTIVO 20 /20

APELLIDOS Y NOMBRE:					
NACIONALIDAD:		DNI / PASAPORTE:			
COMISIÓN DE DOCENCIA AL QUE ESTÁ ADSCRITO					
TITULACIÓN:		ESPECIALIDAD:		AÑO RESIDENCIA:	

PERMANENCIA EN EL CENTRO

VACACIONES REGLAMENTARIAS	DE:	A:	
PERÍODOS DE BAJA:			

ROTACIONES (Trasladar puntuaciones Ficha 1: Rotaciones)

CONTENIDO	UNIDAD	CENTRO	DURACIÓN (MESES)	CALIFICACIÓN (1)	CAUSA ENEG. (3)
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	
				Sin evaluar	

EVALUACIÓN MEDIA ANUAL DE LAS ROTACIONES PONDERADA POR DURACIÓN

EVALUACIÓN ANUAL DEL LIBRO DEL RESIDENTE (L.R.) POR TUTOR/A Sin evaluar

Si la evaluación del L.R. supera 2,5 requerirá informe acreditando esa puntuación. En ausencia del mismo la puntuación será 2,5

CALIFICACIÓN MEDIA L.R. Y ROTACIONES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Trasladar puntuación Ficha 3: Act. Complementarias)

CONTENIDO	TIPO DE ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN (2)	CAUSA ENEG. (3)
BLOQUE 1	SESIONES CLÍNICAS, FORMATIVAS O BIBLIOGRÁFICAS IMPAR	Sin evaluar	
BLOQUE 2	FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA	Sin evaluar	
BLOQUE 3	PONENCIAS Y COMUNICACIONES	Sin evaluar	
BLOQUE 4	PUBLICACIONES	Sin evaluar	
BLOQUE 5	OTROS MÉRITOS	Sin evaluar	

CALIFICACIÓN (2)

CALIFICACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

INFORMES JEFATURA UNIDAD DOCENTE/COMITÉ DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN (2)	CAUSA ENEG. (3)
	Sin evaluar	

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN ANUAL
MEDIA ROTACIONES + A.C. (SI PROCEDE) + INF. J.A. (SI PROCEDE)

CAUSA DE EVALUACIÓN NEGATIVA

En a de

Sello de la Institución

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Fdo.:

ANEXO XVI: HOJA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (FICHA 3)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

FICHA 3
Tutoría

FICHA DE EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EIR
RECOGIDAS EN EL LIBRO DEL RESIDENTE

APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI / PASAPORTE: ESPECIALIDAD: AÑO RESIDENCIA:
COMISIÓN DE DOCENCIA AL QUE ESTÁ ADSCRITO/A: ANUALIDAD FORMATIVA EVALUADA: 20__ - 20__

BLOQUE 1: SESIONES CLÍNICAS, FORMATIVAS O BIBLIOGRÁFICAS IMPARTIDAS
Este apartado puntuará siempre que el EIR tenga acreditada por su tutor/a la asistencia a >80 % de las Sesiones clínicas de la anualidad formativa registradas en su Libro del Residente
NÚMERO DE SESIONES CLÍNICAS PRESENTADAS:

0 al año	0 puntos
1 - 2 al año	1 punto
3 - 4 al año	2 puntos
5 - 6 al año	3 puntos
7 - 8 al año	4 puntos
9 o más al año	5 puntos

TOTAL DE PUNTOS BLOQUE 1:

BLOQUE 2: FORMACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA
Comisión de Docencia, Unidad Integral de Formación Continuada, Experto Universitario, otros cursos, Máster propios y/o oficiales, PCEIR/PCT

Número de Créditos ACSA:		x 0,25 puntos:	TOTAL
Número de Créditos ECTS o internacionales Equivalentes:		x 1 punto:	TOTAL
Número de horas como discente en cursos NO ACREDITADOS:		x 0,02 puntos:	TOTAL
Número de horas como DOCENTE en cursos ACREDITADOS:		x 1,5 puntos:	TOTAL
Módulos del PCEIR/PCT realizados durante el año:		x 1 punto:	TOTAL
TOTAL DE PUNTOS:			TOTAL:

PONDERACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS:

0 =	< 1 punto
1 =	1 - 2,99 puntos
2 =	3 - 4,99 puntos
3 =	5 - 6,99 puntos
4 =	7 - 8,99 puntos
5 =	9 o más puntos

TOTAL DE PUNTOS BLOQUE 2:

BLOQUE 3: PONENCIAS Y COMUNICACIONES
Entre los 3 primeros autores

Número de ponencias en congreso internacional o nacional:		x 0,2 puntos:	TOTAL
Número de comunicaciones en congreso internacional-nacional:		x 0,1 punto:	TOTAL
Número de ponencias en congreso o reunión regional o local:		x 0,1 punto:	TOTAL
Número de comunicaciones en congreso o reunión regional o local:		x 0,05 puntos:	TOTAL
TOTAL DE PUNTOS:			TOTAL:

PONDERACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS:

0 =	0 puntos
1 =	0,05 - 0,64 puntos
2 =	0,65 - 1,24 puntos
3 =	1,25 - 1,84 puntos
4 =	1,85 - 2,44 puntos
5 =	2,45 o más puntos

TOTAL DE PUNTOS BLOQUE 3:

BLOQUE 4: PUBLICACIONES

Entre los 3 primeros autores

Libro completo ISBN:		x 2 puntos:	TOTAL
Capítulos de libro con ISBN:		x 0,3 puntos:	TOTAL
Artículo de revista recogido por SCI o cuartil plus: Σ Factor impacto x 0,5 = (Pt1 + Pt2 + ...) x 0,5		x 0,5 puntos:	TOTAL
Artículo de revista recogido por IME o CINAHL:		x 0,5 puntos:	TOTAL
Caso clínico o carta al director recogido por SCI o cuartil plus:		x 0,1 puntos:	TOTAL
Caso clínico o carta al director recogido por IME o CINHAL:		x 0,05 puntos:	TOTAL
TOTAL DE PUNTOS:			TOTAL:

PONDERACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS:

0 = < 0,05 puntos
1 = 0,05 - 0,19 puntos
2 = 0,2 - 0,39 puntos
3 = 0,4 - 0,59 puntos
4 = 0,6 - 0,79 puntos
5 = 0,8 o más puntos

TOTAL DE PUNTOS BLOQUE 4:	

BLOQUE 5: OTROS MÉRITOS

Tesis Doctoral		x 10 puntos:	TOTAL
Diploma de Estudios Avanzados o Proyecto Fin de Máster (no aplicable si tesis presentada)		x 3 puntos:	TOTAL
Pertenencia a grupo PAI financiados (por cada 12 meses = 1 punto):		x 1 punto:	TOTAL
Investigador principal en Proyectos de Investigación con financiación competitiva:		x 2 puntos:	TOTAL
Investigador en Proyectos de Investigación con financiación competitiva:		x 1 punto:	TOTAL
Premios concedidos en actividad científica nacional o internacional:		x 2 puntos:	TOTAL
Beca de investigación obtenida (título del proyecto, organismo que lo concede, duración de la beca):		x 1 punto:	TOTAL
Premios concedidos en actividad científica regional o local:		x 1 punto:	TOTAL
Número de meses como miembro vocal en Comisión Hospitalaria (acreditando su asistencia en al menos el 80% de las reuniones):		x 0,1 punto:	TOTAL
Estancias acreditadas en proyectos de cooperación sanitaria internacional (número de semanas):		x 0,2 puntos:	TOTAL
Número de meses como miembro de Grupos de Trabajo del Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA, grupos SAS o Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (acreditando su asistencia en al menos el 80% de las reuniones):		x 0,1 punto:	TOTAL
TOTAL DE PUNTOS:			TOTAL:

PONDERACIÓN DE PUNTOS OBTENIDOS:

0 = < 2 puntos
1 = 2 - 3,99 puntos
2 = 4 - 5,99 puntos
3 = 6 - 7,99 puntos
4 = 8 - 9,99 puntos
5 = 10 o más puntos

TOTAL DE PUNTOS BLOQUE 5:	

SUMA PUNTUACIÓN (MÁXIMO 1 PUNTO) =	

En: _____ a _____ de _____ de 20__

VISTO BUENO:

EL/LA TUTOR/A

RESIDENTE

Fdo.: _____ Fdo.: _____

ANEXO XVII: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL RESIDENTE CON LA UNIDAD DOCENTE POR LA QUE HA ROTADO

EVALUACIÓN DE ROTACIÓN POR PARTE DEL RESIDENTE

Nombre _____

Especialidad _____ Año de residencia _____

Unidad Docente Evaluada _____

Periodo de rotación evaluado[1] _____

Recuerda que esta encuesta y sus resultados individuales son confidenciales. No olvides que los datos recogidos servirán para la valoración de los rotatorios, por lo que servirá para tomar decisiones encaminadas a la mejora de la docencia del residente.
Marca la respuesta más adecuada, cuando proceda, en la primera columna y valora de 0 a 3 los aspectos evaluados en la segunda columna. Señala con una NA si no es aplicable. 0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable

Aspectos a evaluar	Valoración

Planificación existente sobre este periodo de rotación. ¿Conocías los objetivos docentes a desarrollar en esta rotación?
• No
• Los he conocido, (rodea con un círculo)
  • Por mi tutor
  • Por otros residentes
  • Por el programa oficial de mi especialidad
  • Durante la rotación
  • Por otros tutores
  • Otros: ……
	0 = Insuficiente
	1 = Suficiente
	2 = Bueno
	3 = Muy bueno, excelente
	NA = No aplicable

El interés del Servicio/Unidad por tu aprendizaje de conocimientos y técnicas lo consideras:	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
La supervisión de tu actividad asistencial consideras que ha sido:	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Aprendizaje de manejo clínico del paciente en este rotatorio	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Conocimientos adquiridos sobre técnicas instrumentales (diagnósticas y/o terapéuticas)	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable

[1].- Especificar el día y mes inicial y el día y mes final.

Formación y/o apoyo percibido para realizar trabajos de investigación, comunicaciones, publicaciones, etc. ¿Has colaborado en algún proyecto de investigación, comunicación a Congresos, Póster, etc.?: • Si • No	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Sesiones clínicas, bibliográficas, temáticas, etc. ¿Se realizan sesiones en el Servicio? • Si • No El interés del Servicio-Unidad por mi participación en sesiones clínicas, bibliográficas, discusión de casos clínicos es ...:	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Sensibilidad percibida con respecto a asuntos de bioética y legales	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Relaciones interpersonales establecidas con médicos y resto del personal	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Percepción de trabajo en equipo en el Servicio-Unidad	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Valora de forma global el interés que para ti ha tenido este periodo de rotación:	0 = Insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
La duración de la rotación ha sido: • Excesiva Debería ser de _____meses • Corta • Adecuada	0 = Muy deficiente-insuficiente 1 = Suficiente 2 = Bueno 3 = Muy bueno, excelente NA = No aplicable
Puntuación media:	

- Lo mejor de la rotación ha sido:

- Lo peor de la rotación ha sido...: (indica la posible solución si crees que la tiene)

- Puedes utilizar las siguientes líneas para añadir cualquier comentario o sugerencia de mejora que consideres oportuno.

Marbella a ___ de _____ de 2.00__

Firma:

Esta hoja la entregará el residente a su tutor

ANEXO XVIII: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL RESIDENTE CON SU CENTRO Y UNIDAD DOCENTE

[Este cuestionario se cumplimenta por el residente en la página web PortalEIR y es anónimo]

La Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, está realizando en colaboración con la Escuela Andaluza de Salud Pública, una evaluación de la satisfacción con la residencia en las diferentes especialidades. Por ello solicitamos su colaboración cumplimentando este cuestionario, la información recogida está protegida por la Ley 12/89 que regula el secreto estadístico para las administraciones públicas, no pudiéndose tratar ni difundir más que de forma numérica y agregada, para garantizar el anonimato de las personas encuestadas.
Para cumplimentar el cuestionario, lea con atención cada una de las preguntas y marque con una X su respuesta. Le agradecemos su colaboración

INFORMACIÓN PERSONAL

CL1. Año de nacimiento:
CL2. Sexo:
Hombre Mujer
CL3. ¿Su Nacionalidad es?
Española Otra: ¿Cuál?
CL4. ¿En qué Universidad ha obtenido la Licenciatura?
Universidad en España
Universidad fuera de España
CL5. ¿En qué Centro/Comisión de Docencia se ha incorporado?
CL6. ¿En qué especialidad se está formando?
CL7. ¿Es su primera especialidad? 1ª Especialidad
CL8. En la actualidad, ¿compatibiliza la formación residencial con cursos de doctorado?
No, no los estoy realizando
Sí, estoy realizando un máster oficial
Sí, ya tengo el Diploma de Estudios Avanzados
No, ya tengo el título de Doctor
CL9. Año de residencia: **R1**

Bloque 1: EXPECTATIVAS Y SU GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MISMAS

P1. Marque con una x su opinión en relación con sus expectativas antes de comenzar la residencia sobre los siguientes aspectos:

MUY BAJAS
BAJAS
MODERADAS ALTAS
MUY ALTAS

P1.1 Sobre aspectos formativos
P1.2 Sobre el proceso de tutorización
P1.3 Sobre el servicio/unidad docente
P1.4 Sobre condiciones laborales
P1.5 Globales sobre la residencia en su especialidad

P2. Marque con una x su opinión en relación con el grado en que se han cubierto sus expectativas a día de hoy:

NADA CUBIERTAS
POCO CUBIERTAS
MODERADAMENTE CUBIERTAS
ALTAMENTE CUBIERTAS
COMPLETAMENTE CUBIERTAS

P2.1 Expectativas sobre aspectos formativos
P2.2 Expectativas sobre el proceso de tutorización
P2.3 Expectativas sobre el servicio/unidad docente
P2.4 Expectativas sobre condiciones laborales
P2.5 Expectativas globales sobre la residencia en su especialidad

Bloque 2: ASPECTOS FORMATIVOS DEL CENTRO/ UNIDAD DOCENTE AL QUE ESTÁ ADSCRITO/A
A continuación puntúe en una escala del 1 al 5 los siguientes aspectos de tu residencia

P2.1 Valore la acogida en el Centro Docente y en general la actitud de sus profesionales hacia los residentes recién llegados
P2.2 Valore las condiciones generales y la capacidad del Centro Docente para el desarrollo de la Docencia
P2.3 Valore las condiciones laborales del Centro Docente
P2.4 Valore la adecuación de su responsabilización progresiva en la práctica asistencial
P2.5 Valore la proporción entre el tiempo dedicado a la asistencia y a la docencia (sesiones, tutorizaciones, etc.)
P2.6 Valore la proporción entre el tiempo dedicado a la asistencia y a la investigación (comunicaciones, publicaciones, etc.)
P2.7 Valore la accesibilidad y dotación de la Biblioteca (física y por Intra-Internet)
P2.8 Valore la accesibilidad y dotación del Servicio de Documentación Clínica y del Archivo de Historias Clínicas
P2.9 Valore las sesiones generales del Centro Docente (interservicios, anatomoclínicas, conferencias-seminarios de investigación)
P2.10 Valore globalmente la Jefatura de Estudios de su Centro/Unidad Docente.
P2.11 Valore la capacidad de interlocución de la Comisión de Docencia de su Centro/Unidad Docente.
P2.12 Valore de forma global su experiencia como Residente de este Hospital/Unidad Docente

Bloque 3: ASPECTOS FORMATIVOS DE SU UNIDAD DOCENTE/UNIDAD DE GESTIÓN CLÍNICA/CENTRO DE SALUD. A continuación
Puntúe en una escala del 1 al 5 los siguientes aspectos de tu residencia

P3.1 Valore la capacidad docente de su unidad
P3.2 Valore la capacidad de su unidad para cumplir con las actividades de carácter práctico-técnico de su programa de formación
P3.3 Valore la sensibilidad general hacia la formación especializada de los profesionales de su Unidad.
P3.4 Valore la sensibilidad hacia la formación especializada del Jefe de la Unidad Docente.
P3.5 Valore la supervisión de sus actividades en su Unidad.
P3.6 Valore la supervisión en las guardias en su Unidad
P3.7 Valore la supervisión en las guardias del área de Urgencias
P3.8 Valore la formación en investigación, comunicaciones, publicaciones, etc.
P3.9 Valore las sesiones clínicas, bibliográficas, temáticas, etc.
P3.10 Valore las relaciones interpersonales establecidas con los profesionales de la Unidad

Bloque 4: ASPECTOS RELATIVOS A SU TUTOR/TUTORA. A continuación indique del 1 al 5 su grado de acuerdo con los siguientes aspectos relativos a su tutor/a
P4.1. El tutor colabora activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los residentes
P4.2. El tutor mantiene un contacto continuo y estructurado con los residentes que le son asignados
P4.3. El tutor favorece la asunción progresiva de responsabilidades del residente
P4.4. El tutor estimula la capacidad investigadora del residente
P4.5. Señale la frecuencia con la que realiza tutorías con su tutor asignado
Menos de cuatro tutorías/año
P4.6. El tutor ha elaborado un plan individualizado de especialización atendiendo a las necesidades de cada residente
P4.7. En caso necesario, el tutor ha servido personalmente como conexión a los servicios en los que se realiza rotaciones
P4.8. En su opinión, el tutor tiene un conocimiento exhaustivo del programa nacional de su especialidad
P4.9. El tutor le hace partícipe de su evaluación anual, poniendo en su conocimiento las áreas en las que debe mejorar
P4.10 El tutor es capaz de comprobar su aprendizaje en la práctica clínica diaria

Bloque 5: ASPECTOS RELATIVOS A SU AÑO FORMATIVO QUE AHORA FINALIZA. A continuación puntúe en una escala del 1 al 5 los siguientes aspectos del año formativo que ha finalizado

P5.1. Planificación existente sobre este periodo
P5.2. Cumplimentación del Plan Individual de Formación del Año
P5.3. Aprendizaje del Manejo clínico de pacientes
P5.4. Técnicas instrumentales especiales adquiridas (diagnósticas y/o terapéuticas)
P5.5. Formación ética y de profesionalismo recibida
P5.6. ¿Ha formado parte este año de alguna comisión clínica de calidad de su Centro/Unidad Docente?
P5.7. ¿Ha realizado alguna rotación externa fuera de España este año?
P5.8. ¿Ha realizado alguna tarea de cooperación sanitaria y/o para el desarrollo este año?

ANEXO XIX: METODOLOGÍA PARA EL TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES E INCIDENCIAS.

Aprobada en Comisión de Docencia del 9 de mayo de 2012.

Este documento hace referencia al tratamiento por parte de la Comisión de Docencia de las **incidencias y/o reclamaciones** en las que se vea involucrado algún residente, bien desde el punto de vista docente o desde el punto de vista asistencia.

En el caso de asuntos docentes, cualquiera de los elementos que participan en la actividad formativa podrá ser el que detecte la incidencia/reclamación y lo comunicará a la secretaria de la comisión de docencia.

En el caso de reclamaciones/incidencias asistenciales, cada vez que se vaya a reunir la comisión de docencia, esta facilitará a la Unidad de Atención al Usuario un listado actualizado de los residentes del centro, para recabar información sobre eventuales reclamaciones en que estos estén implicados.

La secretaria de la comisión de docencia abrirá un expediente individualizado para la reclamación/incidencia y lo comunicará al presidente de la Comisión de Docencia.

El jefe de estudios se reunirá con el/los implicados y las personas que se considere puedan aportar información necesaria para analizar las circunstancias de la incidencia/reclamación y sugerir qué acciones a adoptar desde el punto de vista docente.

Todas las reuniones de la comisión de docencia tendrán en su orden del día, un punto que haga referencia a posibles reclamaciones/incidencias, en el que se abordarán los surgidos desde la anterior. En casos de mayor urgencia, se hará convocatoria especial de la comisión de docencia a tal fin. Será la comisión de docencia, en esa reunión, la encargada, en último término, de revisar la información disponible, las sugerencias del jefe de estudios y confirmar o no las acciones a adoptar desde el punto de vista docencia.

Tras la implantación de las mismas, se registrará en el expediente y se dará por cerrada la incidencia.

ANEXO XX: CONVOCATORIA DE TUTOR

CONVOCATORIA DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA ACREDITACIÓN Y PROPUESTA COMO TUTOR DE RESIDENTES DEL SERVICIO DE …… DEL HOSPITAL COSTA DEL SOL.

Sistemática aprobada por la Comisión de Docencia el 18 de septiembre de 2008 y modificada el 12 de diciembre de 2012
Instrucción 1/2005, de 31 de julio, de la Dir. Gral. de Calidad de la Consejería de Salud.

Comunicamos a los Facultativos de la Unidad Docente de …….. que queda abierto el plazo de solicitudes para el proceso de nombramiento/prolongación de nombramiento como Tutor de la Unidad hasta el día…… a las 14 horas (15 días naturales).

Los interesados deben poseer el título de la especialidad, una experiencia mínima de un año en el servicio, cumplimentar la solicitud y autobaremación de méritos docentes e investigadores, adjuntar curriculum y una Memoria/Proyecto Docente de la Unidad (fundamentalmente el **Itinerario formativo tipo de la especialidad**). Se aportarán los documentos o certificaciones de aquellas competencias que considere alcanzadas total o parcialmente del mapa de competencias de tutores. Dicho mapa competencial y el formato de autobaremación de méritos docentes e investigadores están disponibles en secretaría de docencia, donde se entregará toda la documentación.

Marbella, ……..

El Responsable de la Unidad
Asistencial y Docente

El Presidente de la
Comisión de Docencia

ANEXO XXI: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TUTOR Y AUTOBAREMACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN/REAUTORIZACIÓN DE TUTORES y TUTORAS DOCENTES

Sistemática aprobada por la Comisión de Docencia el 18 de septiembre de 2008, en base a la Instrucción 1/2005, de 31 de julio, de la Dir. Gral. de Calidad de la Consejería de Salud.

Don/Doña: .....
Facultativo Especialista de Área de .....
desde el año …….

Solicita ser: (marcar lo que proceda)
- Autorizado/a _
- Reautorizado/a _

como Tutor/a para la formación de Especialistas Internos Residentes de la Especialidad
……
comprometiéndose a:

• Cumplir las tareas y obligaciones que contempla la Orden Ministerial de 22 de Junio de 1995 que regula las Comisiones de Docencia y las indicadas en el programa de la Especialidad.
• La aceptación de las Normas establecidas por la Comisión de Docencia en cuanto a Evaluación y Auditoria de mi tarea como Tutor/a.
• Cumplir con los procedimientos contemplados en el Plan de Gestión de Calidad Docente aprobado por la Comisión de Docencia.

Y declara ser cierta toda la información aportada en los documentos que se adjuntan.

En Marbella a ……. de …… de ……..

Firmado:

AUTOBAREMACIÓN DE CURRICULUM (ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA)

Nombre y Apellidos…….

Unidad Docente de ……..

Sesiones clínicas y otras … 2 puntos por cada una hasta**…….15 puntos**

Cursos…….…….....25 puntos
Como discente ……1 punto porcada 30 horas
Metodología docente para tutores….. 5 puntos por cada 30 horas
Como docente……. 1 punto por cada 6 horas

Publicaciones……..15 puntos

Artículos de revista recogida por SCI (Science Citation Index)…	8 puntos por unidad
Caso clínico o carta de revista recogida por SCI……	6 puntos por unidad
Artículos de revista recogida por Medline…….	4 puntos por unidad
Artículos de revista recogida por IME (Índice Médico Español)…	3 puntos por unidad
Caso clínico o carta de revista recogida por Medline..	2 puntos por unidad
Caso clínico o carta de revista recogida por IME …..	1 punto por unidad
Libros, capítulos de libro, Tesis o monografías……..	2 puntos por unidad

Ponencias y comunicaciones……..…5 puntos
A Congresos o reuniones Nacionales o Internacionales….1 punto por unidad
A Congresos o reuniones Regionales o Locales…….. 0,5 puntos por unidad

Pertenencia a Grupos de Investigación…… 5 puntos

Proyectos de Investigación aprobados por Comisión de Investigación. 5 puntos

Proyectos de Investigación financiados (FIS etc.)…….15 puntos

Tesis Doctoral…….10 puntos

Dirección de Tesis presentadas…… 5 puntos

Puntuación total de Actividades docentes e investigadoras…… puntos
(Máximo de 100 puntos)

Fecha y Firma del Solicitante **Fecha y Firma del Responsable de la Unidad**

ANEXO XXII: MEMORIA/PROYECTO DOCENTE

Serán valorados los siguientes apartados:
1.- Descripción de la situación docente actual de la especialidad
2.- Programa de formación de la especialidad adaptado al centro: Guía o Itinerario Formativo Tipo
3.- Objetivos docentes para 4-5 años, según duración de la especialidad
4.- Métodos para la consecución de objetivos docentes
5.- Principales propuestas de mejora
6.- Indicadores de evaluación de los objetivos propuestos

ANEXO XXIII: MAPA DE COMPETENCIAS DEL TUTOR

MAPA DE COMPETENCIAS DEL TUTOR/A DE LOS ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA.

Conocimientos:

Metodología pedagógica: didáctica y técnicas docentes para impartir, coordinar y diseñar actividades docentes.
Conocimiento del programa de la especialidad. Conoce el proceso para diseñar programas y planes de formación.
Conocimiento de búsquedas documentales.
Técnicas de trabajo en equipo.
Motivación y gestión de personas.
Gestión por competencias.
Evaluación de la formación.

Habilidades:

Capacidad de planificar y definir objetivos.
Gestión del tiempo.
Capacidad para proponer alternativas de mejora e innovación.
Utiliza técnicas de gestión del conocimiento
Habilidad negociadora y diplomática.
Habilidades sociales de comunicación oral y escrita. Capacidad de comunicación asertiva.
Dinámica de grupos: técnica para promover la participación.
Manejo de recursos didácticos: programas informáticos para presentaciones, Internet, telecomunicaciones,…
Capacidad para ilusionar y estimular el compromiso de los EIR.
Capacidad para las relaciones interpersonales con los especialistas en formación y con el resto de profesionales del centro.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad para delegar funciones y reconocer méritos de los compañeros.
Capacidad docente.
Capacidad para aplicar criterios de calidad en la práctica habitual.

Actitudes:

Escucha activa, asertividad.
Autonomía y colaboración.
Genera un clima de confianza y seguridad en su entorno.
Garantiza y asume los valores éticos de la organización y de su profesión.
Reconoce los logros y asume los errores.
Metódico, sistemático, resolutivo.
Actitud de aprendizaje y mejora continuos.
Flexible, accesible y adaptable al cambio.
Innovador, creativo.
Colaborador, cooperador.
Dialogante y negociador.
Amabilidad.
Disponibilidad.
Facilitador.

ANEXO XXIV: ENTREVISTA PARA ACREDITACIÓN DE TUTORES

ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DOCENTE

Nombre y apellidos del solicitante……

Unidad Docente de…….

Puntos parciales 0 1 2 3 4 5

Forma de especialización…….

Experiencia asistencial…….

Motivación docente……

Relaciones interpersonales…….

Capacidad organizativa……..

Capacidad de comunicación……..

Sensibilidad hacia la docencia y los EIR……

Disponibilidad……

Conocimiento de las funciones……

Aceptación de crítica……

Innovador, creativo, colaborador……..

Memoria/Proyecto docente……

Suma puntuaciones parciales de la entrevista…… puntos

PUNTUACIÓN TOTAL

Suma puntuaciones parciales de la entrevista…… puntos (máximo de 60)

Fecha y Firma del Responsable de la Unidad

ENTREVISTA CON EL PRESIDENTE COMISIÓN DOCENCIA

Nombre y apellidos del solicitante……

Unidad Docente de…….

Puntos parciales 0 1 2 3 4 5

Forma de Especialización…….

Experiencia asistencial…….

Motivación docente……

Relaciones interpersonales…….

Capacidad organizativa……..

Capacidad de comunicación……..

Sensibilidad hacia la docencia y los EIR……

Disponibilidad……

Conocimiento de las funciones……

Aceptación de crítica……

Innovador, creativo, colaborador……..

Memoria/Proyecto docente……

PUNTUACIÓN TOTAL

Suma puntuaciones parciales de la entrevista…… puntos (máximo de 60)

Fecha y Firma del Presidente Comisión Docencia

ANEXO XXV: Protocolo sobre derecho a la intimidad del paciente relacionada con la atención por alumnos y residentes en ciencias de la Salud

Se explica en este anexo, el contenido más importante del "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", aprobado en la sesión del 26 de mayo de 2016 de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud

PROTOCOLO MEDIANTE EL QUE SE DETERMINAN PAUTAS BASICAS DESTINADAS A ASEGURAR Y PROTEGER EL DERECHO A LA INTIMIDAD DEL PACIENTE POR LOS ALUMNOS Y RESIDENTES EN CIENCIAS DE LA SALUD

Por ello, el Pleno de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, en su sesión correspondiente al día 26 de mayo de 2016,

ha resuelto aprobar el protocolo que se cita en el encabezamiento de este acuerdo en los siguientes términos

1. Objeto del protocolo.

Este protocolo tiene como objeto establecer pautas básicas de actuación destinadas a garantizar el derecho a la dignidad e intimidad del paciente cuando es atendido en presencia de alumnos de titulaciones relacionadas con las ciencias de la salud (alumnos) y cuando es atendido por profesionales que cursan formación especializada en Ciencias de la Salud (residentes en formación).

Las normas citadas en los apartados anteriores deberán ser conocidas y cumplidas por el personal en formación, correspondiendo facilitar su cumplimiento a los tutores y responsables de la docencia, sin perjuicio del deber general de supervisión de los profesionales del centro con los que se relacione el personal en formación.

5.2 Los pacientes tienen derecho a saber que hay alumnos en formación presentes en su proceso asistencial.

La dirección del Centro Sanitario (y no la universidad, escuela o centro formativo de origen) les facilitara una tarjeta identificativa que se colocará en lugar visible del uniforme conteniendo los datos personales, fotografía y referencia expresa al grupo al que pertenece el alumno entre los citados en el punto 5.1, a fin de facilitar su reconocimiento por los usuarios y profesionales del centro.

5.3 Con carácter previo al inicio del acto asistencial el profesional responsable del mismo (especialista de la unidad, tutor o residente autorizado por su tutor) informará al paciente o su representante sobre la presencia de estudiantes, solicitando su consentimiento verbal para que presencien las actuaciones clínicas. En el caso de que el paciente se niegue el personal en formación no estará presente en el proceso de atención asistencial.

No obstante lo anterior también será posible solicitar el consentimiento global del paciente por un periodo limitado de tiempo que se graduara en función del tiempo previsto de estancia en el centro sanitario. Dicho periodo no podrá ser superior a 15 días.

5.4 Los alumnos estarán supervisados en todo momento, no pudiendo acceder al paciente ni a la información clínica sobre el mismo, sin la supervisión directa del personal del centro asistencial responsable de su formación práctico-clínica.

El número máximo de personas en formación de presencia física ante el paciente no podrá exceder de cinco, computando el de residentes que se citan en el apartado 6.5.

6.2 Los residentes en formación estarán obligados a presentar de forma visible la tarjeta identificativa proporcionada por la dirección del centro, a fin de facilitar su reconocimiento por los usuarios y demás profesionales del centro.

✓ Residente de cualquiera de las especialidades en ciencias de la salud que figuran relacionadas en el Anexo I del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, indicando titulación de origen (médico, farmacéutico, enfermero psicólogo, biólogo, químico….) especialidad y año de residencia que se está cursando.

6.5 Salvo supuestos especiales consentidos por el paciente y para preservar la intimidad de éste, durante los actos clínicos que se realicen en presencia del mismo, no deberán estar presentes más de tres residentes/paciente, sin perjuicio de la participación de otros, mediante la utilización consentida de pantallas en otra sala. Asimismo la secuencia de repetición con grupos diferentes se planificará en tiempos razonables de tal forma que no resulte molesta o intimidatoria para el paciente.

El número máximo de personas en formación de presencia física ante el paciente no podrá exceder de cinco, computando los alumnos que se citan en el apartado 5.5.

8.3 A tal fin todo el personal en formación suscribirá al inicio de su estancia en el centro sanitario, donde se esté formando, un compromiso de confidencialidad (ver modelo indicativo en los Anexos I y II) que constará en el Libro Registro para el personal investigador y en régimen de alumnado al que se refiere el apartado 9, y en el caso de los especialistas en formación en los expedientes personales de los mismos que custodia la Comisión de Docencia.

9.1.2 Los servicios de personal de las instituciones sanitarias o el órgano que determine la Gerencia de los mismos, dispondrán de un "libro registro de alumnos en formación/personal investigador" en el que anualmente se volcaran los datos citados y la anotación relativa a que se ha suscrito el compromiso individual de confidencialidad.

9.1.3 No será necesario que se inscriban en el citado libro registro los especialistas en formación por el sistema residencia, cuyo control, al estar vinculados mediante un contrato laboral con la entidad titular del correspondiente centro, se llevará a cabo por los servicios de personal de la Institución responsables del pago de sus retribuciones y por las Comisiones de Docencia a las que están adscritas las unidades docentes acreditadas en las que el residente se esté formando.

Se ha comunicado a RRHH para adaptar los formatos de confidencialidad que firman alumnos y residentes, para ajustar a normativa las tarjetas identificativas de los alumnos y residentes, y para incluir una copia de este documento en la documentación que se facilita a los residentes en su incorporación.

ANEXOS GESTIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS Y ROTACIONES EXTERNAS

Anexo 0: Respuesta a solicitud graduado extranjero explicando procedimiento

Marbella, …de ... de 2017

Estimado Dr. Dra.:

En nuestro hospital, nos sentimos honrados por su deseo de realizar una estancia formativa con nosotros.

He de comunicarle que el Real Decreto que regula estas estancias formativas (RD 183/2008 de 8 de febrero), en su artículo 30 dispone que "las estancias formativas se realizarán exclusivamente en unidades docentes acreditadas para formación de especialistas". Por ello, y dado que la Unidad/servicio de …… no está acreditada para la formación de especialistas de su especialidad, su petición no va a ser autorizada por las instancias competentes, que son la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de nuestra comunidad autónoma y el Ministerio de Sanidad y Consumo de nuestro país.

Toda la información referente a estas estancias formativas, están detalladas en la pagina web del Ministerio de Sanidad Español:
http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/estanciasFormativasEx/home.htm
En esta página, se especifican los plazos para las solicitudes según las fechas deseadas.
Es requisito para la realización de estas estancias, tener una vinculación laboral de carácter profesional o formativo con una institución pública o privada de algún país con el que España haya suscrito convenico de colaboración cultural.

Los profesionales no españoles, graduados o licenciados, interesados en realizar una estancia formativa en un centro español deben cumplimentar el formulario "on line" disponible en la página web del Ministerio directamente a través de su ordenador, y proceder a su envío pulsando la tecla "envío" que aparece en la pantalla de solicitud. Posteriormente deben remitir una **copia de dicho formulario** a la comisión de docencia del centro donde desean realizar dicha estancia (en nuestro caso, a docencia@hcs.es), junto con un **informe favorable del responsable del centro donde el interesado preste servicios (anexo 2, adjunto),** en el que consten los datos de la institución y en el que se determinen los objetivos concretos que se pretendan con la realización de la estancia, debidamente firmado y sellado.

Tras la aceptación pertinente por el servicio en cuestión para la estancia y por nuestra comisión de docencia, la documentación es remitida por nosotros a la Dirección General de Investigación y gestión del Conocimiento de nuestra comunidad autónoma, que es la competente para emitir, en su caso, un informe favorable para la misma. En caso de respuesta afirmativa por dicha Dirección General, le remitiremos esa autorización para que la adjunte al formulario impreso y los presente en un Registro General de cualquier Administración española.

Las estancias formativas no implicarán, en ningún caso, vinculación laboral con el centro sanitario de destino, en este caso el Hospital Costa del Sol, que, por tanto, se desvincula de cualquier compromiso retributivo con Vd.

Debe conocer que quienes realizan estancias formativas tendrán la consideración de personal en formación, por lo que su estancia se realizará en condición de Observador u Observadora. Así mismo, debe tener asegurados la asistencia sanitaria y los riesgos derivados de la responsabilidad civil en que pudiera incurrir como consecuencia de las actividades llevadas a cabo durante su estancia formativa.

La realización de una Estancia Formativa implica la aceptación y el cumplimiento de las normas generales de la Agencia Sanitaria Pública Costa del Sol, así como aquellas que señale la legislación vigente, especialmente en lo relativo a la confidencialidad y Protección de datos de carácter personal.

Reciba un saludo cordial de

Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia
Hospital Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187

29603 Marbella

Anexo 0 en inglés: Respuesta a solicitud graduado extranjero explicando procedimiento en inglés

Marbella, 2015 October 24th

Dear Dr....:

In our hospital, we are pleased for your interest in making a formative stay with us.

Let me inform you that the Spanish law that regulates these training stays (RD 1832008 of February the 8th), details that these formative periods will be only in Services/Units previously accredited for training specialists. Therefore, and given that the ..... Service is not accredited for specialist training, your request will not be approved by the competent institutions, which are the General Directorate of Research and Investigation in our autonomous region and the Spanish Ministry of Health.

The requierements for the realization of this kind of stays are explained in: http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/estanciasFormativasEx/home.htm, web page of the Spanish "Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad". Non-Spanish professionals interested in doing a formative stay in a Spanish centre have to fill the "on line" form available at thar link. I'm sorry, but this form is only available in Spanish. You would send a copy of the document to the teaching committee in our hospital (docencia@hcs.es). Additionally, you would send us the enclosed document "**Informe favorable del responsable del centro donde el interesado preste servicios (anexo 2)"**.

After the acceptance by General Directorate of Investigation in our autonomous region, we will answer you back. You would submit our acceptances, with the accompanying documentation detailed in the mentioned web link in any official registry office of the Spanish Administration.

It is a requirement for the realization of these stays, to have a working or formative professional link with an institution, public or private, of a country with which Spain has signed cultural cooperation agreement.

The training stays do not imply, labour links with the health centre of destination, in this case the Hospital Costa del Sol, which therefore dissociates itself from any salary commitment with you.

You should be aware that those who make training stays shall be regarded as staff in training, so that your stay will be held in observer status. You must also have insured health care and insured civil liability that might be incurred as a result of the activities carried out during your formative stay.

The completion of a formative stay implies the acceptance and compliance with the General rules of the "Agencia Sanitaria Pública Costa del Sol", as well as those considered by the current legislation, especially with regard to the confidentiality and protection of personal data.

Sincerely yours,

Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia
Hospital Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella
docencia@hcs.es
Telefonos: 951 976 616

Anexo 1: Solicitud de estancia formativa graduado extranjero

Versión en papel antigua. Formulario "on line" actualizado en http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/estanciasFormativasEx/home.htm

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

SOLICITUD ESTANCIA FORMATIVA

(Real Decreto 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)

RELLENAR CON LETRA DE IMPRENTA

Nombre	Apellidos	DNI/NIE/Pasaporte
Domicilio (tipo de vía, nombre de vía, número, portal, piso, letra)		Localidad
Provincia/Estado	País	Código Postal
Teléfonos (con prefijo internacional)	Fax (con prefijo internacional)	Correo electrónico

Autorizo al Ministerio de Sanidad y Consumo a notificar a través del fax y correo indicado información relativa a mi expediente ☐

Expone:

- Que posee la titulación de licenciado/graduado en[1]
- Es especialista o especialista en formación SI ☐ NO ☐ En la especialidad[2]:
- Que actualmente presta servicios en:

Hospital/Centro/Institución	ciudad	país

- Que posee nacionalidad

Solicita realizar una estancia formativa en los términos expuestos a continuación:

Hospital/Centro/Institución		Servicio
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	
Breve descripción de los objetivos de la estancia formativa		
Breve descripción de las actividades a realizar durante la estancia para cumplir con los objetivos enumerados anteriormente		

En[3] , a de de

Firmado[4]:______________________________

Documentación que acompaña: (marque las casillas correspondientes a la documentación que presente).

- ☐ Copia del pasaporte cotejada con el original.
- ☐ Copia cotejada con el original del Título de Licenciado/graduado debidamente legalizado y traducido en su caso.
- ☐ Informe original del centro extranjero donde presta servicios indicando los objetivos de la estancia.
- ☐ Informe original del Presidente de la Comisión de Docencia del centro de destino en el que se hacen constar las fechas y que la estancia no afecta a la capacidad docente del centro.

En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en el fichero automatizado "Estancias Formativas en FSE" propiedad del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, con fines exclusivamente de autorizar estancias formativas previstas en el Real Decreto 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 En cualquier caso, podrán ejercitar sus derechos de acceso cancelación y rectificación en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 dirigiendo una petición escrita al Responsable de Seguridad o a la Subdirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad .

SR. SUBDIRECTOR GRAL. DE ORD.PROFESIONAL - MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
PASEO DEL PRADO 18 – 20, 28014 MADRID

[1] Indicar el título de grado por el que se pretenda realizar la estancia.
[2] Indicar la especialidad de la que posee el Título o en la que se está formando.
[3] Indicar lugar y fecha.
[4] Firmar e indicar nombre y apellidos de la persona que firma la solicitud

http://www.msssi.es
oiac@msssi.es

Pº DEL PRADO, 18,
28071 MADRID
TEL: 901 400 100
FAX: 915961100

Anexo 2: Informe favorable del responsable del centro de origen

APARTADO 1 DATOS DEL INTERESADO EN LA ESTANCIA FORMATIVA
Nombre y Apellidos:
Nacionalidad:
DN/NIE ó Pasaporte:
Titulación:
Centro donde presta servicios:
Actividad desarrollada:

APARTADO 2 DATOS ESTANCIA FORMATIVA
Fechas solicitadas:
Servicio/ Unidad Clínica solicitada:
Actividad solicitada:
Especificación de objetivos de aprendizaje:

APARTADO 3 PERTINENCIA DE ESTANCIA FORMATIVA
Explique brevemente los motivos y expectativas que le ha llevado a elegir el centro de destino

APARTADO 4 DATOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ORIGEN
El responsable de _____, de acuerdo con los datos que se contienen en el presente escrito manifiesta su conformidad con la estancia formativa solicitada

En _____, a _____ de _____ de _____

Anexo 3a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ASUNTO: Estancia formativa

Remitente: Presidente Comisión de Docencia

Destinatario: Dr. ….. DAIG/RU de …….

Estimado/a …:

Hemos recibido en Comisión de Docencia solicitud de estancia formativa en el área/unidad de …… de D. Dª. …….. …. graduado / licenciado / médico residente de …..º año de …. especialidad de …. El período de rotación solicitado es desde el …..de …. al …de … de 2014, con la finalidad de completar su formación en …...

Te ruego, me remitas informe de aceptación/denegación de la solicitud, según modelo adjunto, indicando, en caso de aceptación, el profesional del servicio/unidad que designas como supervisor clínico durante la estancia formativa.

Un abrazo,

Luis Hidalgo Rojas
Presidente Comisión de Docencia

Anexo 3b: Informe de aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Vista la solicitud de D/D ª _____ y los motivos por los que está interesado/a en realizar la estancia formativa en esta Unidad Docente, declaro que esta Unidad de _____ puede promover / no puede promover el aprendizaje del interesado/a en las competencias deseadas por medio de (resumir las actividades que puede realizar el interesado/a durante su estancia)

_____
_____
_____
_____
_____

Por esto, informo de la ACEPTACIÓN / DENEGACIÓN de la solicitud de realización de la estancia formativa, que se realizará en el período del __/__/____ al __/__/____, y en la que el solicitante compartirá docencia con profesionales de la unidad, residentes propios del centro y/o alumnos de grado en nuestra unidad docente, siendo el profesional del servicio/unidad que actuará como supervisor clínico durante la estancia formativa D./ Dª _____

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Responsable de la Unidad Docente de
_____

Fdo: D./Dª _____

Anexo 4: Informe favorable / no favorable de la Comisión de Docencia de destino

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella

Luis Hidalgo Rojas, jefe de Estudios y presidente de la Comisión de Docencia del Hospital Costa del Sol,

VISTA la solicitud de estancia formativa en la Unidad de …… por parte de D/Dª ……, de nacionalidad … y graduado /licenciado en … (especificar titulación), vinculado profesionalmente con … (especificar centro con el que tiene vinculación laboral), una vez constatada la conformidad de la unidad docente afectada por la misma, y de acuerdo con lo previsto en artículo 30 del Real Decreto 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

INFORMA FAVORABLEMENTE / DESFAVORABLEMENTE la realización de la estancia formativa por parte de **D. / D ª.** _____, como Observador/a de D. / D.ª …… (supervisor/a clínico/a) en la Unidad/Area de _____ del Hospital Costa del Sol, durante el período **__/__/____ al __/__/____**, con los objetivos de …… conocer el funcionamiento de dicho servicio y los procedimientos quirúrgicos que se desarrollan en nuestro centro / completar su formación en …...

Marbella, … de … de 20 ...17

Fdo.: Luís Hidalgo Rojas

Presidente de la Comisión de Docencia

Anexo 5: Información anexa para solicitudes informadas favorablemente

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia
Agencia Sanitaria Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella
docencia@hcs.es
lhidalgo@hcs.es
Telefonos: 951 976 616

Marbella, …6 de … de 20 ...17

Muy Sr. /Sra. nuestro/a ….Estimado/a …..:

Ya hemos recibido el **informe favorable** para tu estancia **de la Dirección General** de Investigación y Gestión del Conocimiento de Andalucía.

Le adjuntamos ese documento junto con la **aceptación por la Unidad docente** donde va a realizar la estancia formativa y el **informe favorable de nuestra comisión de docencia.**

Debe remitir estos tres documentos, en un plazo máximo de seis meses y un mínimo de tres meses antes de la iniciación de la estancia formativa, a

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL
Direccion General de Recursos Humanos y Servicios Economico-Presupestarios
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Paseo del Prado, 18-20
28014 – MADRID,

adjuntando, además:

- **modelo de solicitud:** http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/estanciasFormativasEx/home.htm,
- **copia del pasaporte** (cotejada o compulsada con el original, sólo la página relativa a datos personales).
- **copia legalizada del título oficial de graduado universitario o del de especialista en Ciencias de la Salud** (no son válidas las fotocopias de las legalizaciones de los documentos, es necesario legalización original).
- **informe del responsable del centro sanitario donde prestas servicios** (cuya copia ya nos había remitido a nosotros previamente).
- **certificado original (con apostilla de La Haya) expedido por el país de origen que acredite que el interesado no ha sido condenado en su país por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual**, a los que se refiere el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Además de por correo postal, la solicitud cumplimentada con la documentación en papel mencionada, se podrá presentar en un registro público de la administración española y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Todos los documentos públicos extranjeros deberán presentarse convenientemente legalizados y traducidos. El Ministerio no acepta solicitudes remitidas por correo electrónico.

Así mismo, rogamos que antes de iniciar su viaje, tenga en cuenta que:

- Las estancias formativas no implicarán, en ningún caso, vinculación laboral con el centro sanitario de destino, en este caso el Hospital Costa del Sol, que, por tanto, se desvincula de cualquier compromiso retributivo con Vd.
- Quienes realicen estancias formativas tendrán la consideración de personal en formación, por lo que su estancia se realizará en condición de Observador u Observadora.

Reciba un saludo cordial de

Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia
Hospital Costa del Sol

Anexo 6. Evaluación de la estancia formativa

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES
JUNTA DE ANDALUCIA

Anualidad _____

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS DE PROFESIONALES DE OTROS ESTADOS DE LA UE Y EXTRACOMUNITARIOS

Apellidos
Nombre
Unidad Docente Período de Estancia Formativa
Comisión de Docencia:

A continuación se detallan las actividades llevadas a cabo y los nombres de los profesionales responsables de tutelarlas

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Servicio /sección	Área específica/ Objetivos	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Profesional responsable (Nombre y apellidos)

2. ACTIVIDAD DOCENTE

Fecha	Título	Tipo de acto	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Profesional responsable (Nombre y apellidos)

3. ACTIVIDAD INVESTIGADORA

Lugar y Fecha de realización	Título	Tipo de acto	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Profesional responsable (Nombre y apellidos)

Concluida la estancia formativa y a la vista de los informes emitidos por los profesionales que han tutelado las actividades llevadas a cabo se considera la **EVALUACIÓN**

SATISFACTORIA **NO SATISFACTORIA**

En _____, a __ de _____ de _____

Fdo:
Supervisor clínico

Fdo.:
Presidente de la Comisión de Docencia
Sello de la Comisión de Docencia

Anexo 7a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino EIR español

ASUNTO: Rotación

Remitente: Presidente Comisión de Docencia

Destinatario: Dr. ….. DAIG/RU de …….

Estimado/a …:

Hemos recibido en Comisión de Docencia solicitud de rotación en el servicio de ….. de D. Dª. …….. …. médico residente de …..º año de …. especialidad de …. El período de rotación solicitado es desde el …..de …. al …de … de 20 ...14, con la finalidad de completar su formación en …...

Te ruego, me remitas informe de aceptación/denegación de la solicitud, según modelo adjunto, indicando, en caso de aceptación, el profesional del servicio/unidad que designas como supervisor clínico durante la estancia formativa.

Un abrazo,

Luis Hidalgo Rojas
Presidente Comisión de Docencia

Anexo 7b: Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino EIR español

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES
JUNTA DE ANDALUCIA

Vista la solicitud de D/D ª _____ y los motivos por los que está interesado/a en realizar la estancia formativa en esta Unidad Docente, declaro que esta Unidad de _____ puede promover / no puede promover el aprendizaje del interesado/a en las competencias deseadas por medio de (resumir las actividades que puede realizar el interesado/a durante su estancia)

_____
_____
_____
_____
_____

Por esto, informo de la ACEPTACIÓN / DENEGACIÓN de la solicitud de realización de la estancia formativa, que se realizará en el período del __/__/____ al __/__/____, y en la que el solicitante compartirá docencia con profesionales de la unidad, residentes propios del centro y/o alumnos de grado en nuestra unidad docente, siendo el profesional del servicio/unidad que actuará como supervisor clínico durante la estancia formativa D./ Dª _____

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Responsable de la Unidad Docente de
_____

Fdo: D./Dª _____

Anexo 8a: Aceptación de CD a CD EIR español

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES
JUNTA DE ANDALUCIA

Dr. Dr.ª …
Presidente/a de la Comisión de Docencia del
Hospital ……
Av. ……
CP …….

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia de la
Agencia Sanitaria Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
Telf: 951 976 616
Fax: 952 86 34 60
e-mail: docencia@hcs.es

Miércoles, …de …Septiembre de 20 ...17

La Comisión de Docencia de este Hospital, una vez consultado el Servicio interesado, da su conformidad a la solicitud formulada por esa Comisión de Docencia a favor de **D. D.ª …**, residente de …º año de la especialidad de … adscrito a ese centro, para realizar un período de rotación en la **Unidad/Servicio/Área de …** de nuestro Hospital, a fin de completar su formación durante el período comprendido entre el 04/11/20 ...17… a …13/12/20 ...17.

Como siempre, este tipo de rotación se haría de acuerdo con la normativa establecida en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero en su artículo 21 (Rotaciones externas, su autorización y evaluación) y por la instrucción 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, lo que implica el/la residente mantiene sus retribuciones por la Unidad Docente de procedencia, incluidas las eventuales guardias que realice.

Previamente a su incorporación, el/la interesado/a deberá pasar por la Secretaría de la Comisión de Docencia, a efectos de recoger la hoja de evaluación que una vez finalizada la estancia en nuestro centro, deberá presentar ante esa Comisión de Docencia.

Fdo.: Luis Hidalgo Rojas

Anexo 8b: Aceptación de CD a CD EIR español matrona

Agencia Sanitaria Costa del Sol
JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Dª. …
Coordinadora de la
Unidad Docente de Matronas de …Cádiz

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia de la
Agencia Sanitaria Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
Telf.: 951 976 616
Fax: 952 86 34 60
e-mail: docencia@hcs.es

Martes, 22 de octubre de 20 ...17

La Comisión de Docencia de este Hospital, una vez consultado el Servicio interesado, da su conformidad a la solicitud formulada por esa Comisión de Docencia a favor de **D.ª ….**, residente de …1er año de la especialidad de Enfermería Obstétrico-Ginecológica de …., para realizar un período de rotación externa por la unidad de paritorio del **Área de Obstetricia-Ginecología** de nuestro Hospital, a fin de completar su formación durante el período comprendido entre el ….01/08/20 ...14 a 31/08/20 ...14.

Como siempre, este tipo de rotación se haría de acuerdo con la normativa establecida en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero en su artículo 21 (Rotaciones externas, su autorización y evaluación) y por la instrucción 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, lo que implica que la residente mantiene todas sus retribuciones por la Unidad Docente de procedencia.

Previamente a su incorporación, la interesado/a deberá pasar por la Secretaría de la Comisión de Docencia, a efectos de recoger la hoja de evaluación que una vez finalizada la estancia en nuestro centro, deberá presentar ante su Comisión de Docencia.

Fdo.: Luis Hidalgo Rojas

Anexo 9: Respuesta a solicitud estancia formativa estudiante

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Estimado/a señor/a:

En nuestro hospital, nos sentimos honrados por su deseo de realizar una estancia formativa con nosotros. Reenvío su solicitud a D. Agustín Rupérez (aruperez@hcs.es), del Departamento de Recursos Humanos, que es el competente en nuestro centro para gestionar estancias de estudiantes (pregrado), para que le asesore en el procedimiento y los trámites necesarios.

Reciba un saludo cordial de

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia de la
Agencia Sanitaria Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
Telf: 951 976 616
Fax: 952 86 34 60
e-mail: docencia@hcs.es

Anexo 10a: Solicitud desde Comisión de Docencia de Informe de aceptación/denegación por responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES
JUNTA DE ANDALUCIA

ASUNTO: Estancia formativa

Remitente: Presidente Comisión de Docencia

Destinatario: Dr. ….. DAIG/RU de …….

Estimado/a …:

Hemos recibido en Comisión de Docencia solicitud de estancia formativa en el área/unidad de …… de D. Dª. …….. …. estudiante de …. de 3º-4º-5º año de la Universidad de ……. El período solicitado es desde el …..de …. al …de … de 20 ...14, con la finalidad de completar su formación en …...

Te ruego, me remitas informe de aceptación/denegación de la solicitud, según modelo adjunto, indicando, en caso de aceptación, el profesional del servicio/unidad que designas como supervisor clínico durante la estancia formativa.

Un abrazo,

Luis Hidalgo Rojas
Presidente Comisión de Docencia

Anexo 10b: Informe aceptación/denegación del responsable de la unidad docente de destino a estancia estudiante

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Vista la solicitud de D/D ª _____, estudiante de …. de 3º-4º-5º año de la Universidad de ……. y los motivos por los que está interesado/a en realizar la estancia formativa en esta Unidad Docente, declaro que esta Unidad de _____ puede promover / no puede promover el aprendizaje del interesado/a en las competencias deseadas por medio de (resumir las actividades que puede realizar el interesado/a durante su estancia)

_____
_____
_____
_____
_____

Por esto, informo de la ACEPTACIÓN / DENEGACIÓN de la solicitud de realización de la estancia formativa, que se realizará en el período del __/__/____ al __/__/____, y en la que el solicitante compartirá docencia con profesionales de la unidad, residentes propios del centro y/o alumnos de grado en nuestra unidad docente, siendo el profesional del servicio/unidad que actuará como supervisor clínico durante la estancia formativa D./ Dª _____

En _____, a _____ de _____ de _____

El/La Responsable de la Unidad Docente de
_____

Anexo 11: Aceptación de CD a estancia estudiante

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia de la
Agencia Sanitaria Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
Telf: 951 976 616
Fax: 952 86 34 60
e-mail: docencia@hcs.es

Marbella, …6 de Abril de 20 ...10

La Comisión de Docencia del Hospital Costa del Sol, tras consultar con el responsable del servicio/unidad de …, Dr. Don ……, informa favorablemente (**ACEPTA**), por considerar que no interfiere con la capacidad docente del centro, la solicitud de estancia formativa de D. …, con DNI: ….., estudiante de …Medicina de la Universidad de ….., del ….. al …..., con los objetivos de …….conocer el funcionamiento de dicho servicio y los procedimientos quirúrgicos que se desarrollan en nuestro centro.

Fdo.: Luís Hidalgo Rojas
Presidente de la Comisión de Docencia

Anexo 12a: Solicitud de nuestra CD a CD destino

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Dr. Dra. …
Presidente/a de la Comisión de Docencia
Hospital ….
48903 …... …..

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente Comisión de Docencia
Hospital Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
e-mail: docencia@hcs.es

Marbella, …de julio de 20 ...17

Estimado/a compañero/a:

Mediante la presente, le tramito la solicitud de rotación externa desde el …..1 de ….marzo al 31 de …mayo de …20 ...14 para D. D.ª……, residente de ….º año de ….. del hospital Costa del Sol, por el Servicio/Unidad de …… del Hospital ….Universitario ….. con los siguientes objetivos/propuesta de contenido: ….

Como siempre, este tipo de rotación se haría de acuerdo con la normativa establecida en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero en su artículo 21 (Rotaciones externas, su autorización y evaluación) y por la instrucción 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, lo que implica que nuestro centro se compromete a continuar abonando al residente sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.

En espera de su contestación, reciba un cordial saludo.

Fdo.: Luis Hidalgo Rojas

Anexo 12b: Solicitud de nuestra CD a CD destino, cuando la rotación está incluida en el itinerario formativo, "rotación no externa"

Agencia Sanitaria Costa del Sol
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES
JUNTA DE ANDALUCIA

Dr. Dra. …
Presidente/a de la Comisión de Docencia
Hospital ….
48903 …... …..

Dr. Luis Hidalgo Rojas
Presidente Comisión de Docencia
Hospital Costa del Sol
Autovía A7, Km. 187
29603 Marbella (Málaga)
e-mail: docencia@hcs.es

Marbella, …de julio de 20 ...17

Estimado/a compañero/a:

Mediante la presente, le tramito la solicitud de rotación desde el …..1 de ….marzo al 31 de …mayo de …20 ...14 para D. D.ª……, residente de ….º año de ….. del hospital Costa del Sol, por el Servicio/Unidad de …… del Hospital ….Universitario ….. con los siguientes objetivos/propuesta de contenido: …. Esta rotación está incluida en el itinerario formativo de la especialidad y el expediente de acreditación de la misma.

Como siempre, este tipo de rotación se haría de acuerdo con la normativa establecida en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero en su artículo 21 (Rotaciones externas, su autorización y evaluación) y por la instrucción 2/2013 de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, lo que implica que nuestro centro se compromete a continuar abonando al residente sus retribuciones.

En espera de su contestación, reciba un cordial saludo.

Fdo.: Luis Hidalgo Rojas

Anexo 13: Memoria de rotación externa

MODELO DE MEMORIA DE ROTACIÓN EXTERNA PARA ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN DEL SSPA

Nombre y apellidos
Especialidad
Año de especialidad
Centro de trabajo
Comisión de Docencia
Centro de destino de la rotación
Fechas inicio y fin de la rotación

INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y UNIDAD DESTINO

DESCRIPCIÓN DE LA ROTACIÓN

Descripción general

Objetivos

Actividades realizadas:
- Asistenciales
- Docentes
- Científicas

VALORACION PERSONAL

PUNTOS CLAVE QUE PUEDAN IMPLEMENTARSE EN NUESTRO CENTRO

RESUMEN Y CONCLUSIONES

Espacio máximo de la memoria 15 folios (letra 12ppt)

Anexo 14: Ficha resumen de rotación externa

FICHA RESUMEN MEMORIA DE ROTATORIO EXTERNO PARA RESIDENTES DEL SSPA

NOMBRE DEL ROTANTE

E-MAIL DEL ROTANTE

NOMBRE DEL HOSPITAL RECEPTOR

SERVICIO RECEPTOR

DIRECCIÓN RECEPTOR

TELEFONO Y FAX RECEPTOR

E-MAIL RECEPTOR AL QUE DIRIGIRSE

AÑO DE ROTACIÓN

PERÍODO DE ROTACIÓN (Nº MESES)

INNOVACIONES QUE OFRECE EL CENTRO RECEPTOR

OBJETIVOS ROTACIÓN

CONTENIDOS ROTACIÓN
Asistenciales
Docentes
Investigación

VALORACIÓN GLOBAL ROTACIÓN (0-10)

COMENTARIOS /RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS