

EVALUACIÓN DEL RESIDENTE

Según marca el R.D. de 8 de Febrero de 2008, la evaluación de los residentes se realiza **al finalizar cada año de residencia** según la fecha de inicio de su período formativo. **La evaluación del residente es realizada por su tutor** y la revisión de las evaluaciones anuales se llevará a cabo por la **Comisión de Docencia**. Dentro de la Guía Itinerario Formativo Tipo (GIFT) de cada especialidad se indican los documentos necesarios e ítems valorados en la evaluación y que se pueden consultar en la Web de Docencia. Los documentos habitualmente necesarios para la evaluación del residente y que debe aportar al finalizar el año formativo son:

1. **Memoria Anual de Actividades del Residente**: una por año de residencia
2. **Informe de Evaluación de Rotación**: una por cada rotación
3. **Entrevistas tutor-residente**: al menos 4 por año de residencia
4. **Encuestas de Satisfacción de la Rotación**: una por rotación, anónima y online
5. **Informe evaluación anual del Tutor**: nota media final del año formativo. La evaluación final puede ser:
 - **Positiva**: cuando el residente ha alcanzado los objetivos de su programa formativo. Conlleva una **nota final anual mayor o igual a 5**
 - **Negativa**: cuando el residente no ha alcanzado el mínimo exigible para considerar que ha cumplido con los objetivos de su año formativo o con Calificación Global Anual **menor de 5**. Esta evaluación negativa puede ser **recuperable o no-recuperable** y deberá especificarse la causa:
 - **Negativa recuperable por insuficiente aprendizaje**: conlleva un **tiempo de recuperación** dentro de los tres primeros meses del siguiente año formativo conjuntamente con las actividades programadas de este periodo (2 meses en el caso de EIR). Si la evaluación de ese periodo de recuperación resulta positiva, la fecha de evaluación del siguiente año formativo no varía y será la misma que la fijada en la convocatoria de las pruebas electivas. Si la recuperación es negativa, supone que el residente no puede continuar su formación y por consecuencia se extingue el contrato.
 - **Negativa recuperable por imposibilidad de prestación de Servicios Superior al 25% de la jornada anual**: se produce por suspensión de contrato u otra causa legal por un **periodo superior a 3 meses** (ej: bajas de maternidad, enfermedad común, etc que superen los 3 meses de duración). En este caso, se establece un periodo de **prórroga de recuperación** que necesariamente no podrá ser inferior a la duración total de los periodos de suspensión (se deberá recuperar por tanto todo el tiempo de baja). **La repetición completa del año requerirá que el periodo de suspensión de contrato sea mayor de 6 meses**. La fecha de evaluación de los siguientes años formativos se modifica respecto a la convocatoria correspondiente y se realizará transcurridos 365 días de la última evaluación positiva anual.
 - **Negativa no susceptible de recuperación**: se produce por insuficiente aprendizaje/notoria falta de aprovechamiento; o por reiteradas faltas de asistencia no justificadas. Conlleva la suspensión del contrato, salvo que el residente solicite revisión de evaluación por la Comisión de Docencia y su resultado fuera positivo.

IMPORTANTE: la normativa y legislación relacionada con la evaluación del personal en formación está recogida en la “**Guía de Evaluación del Residente**” del **Ministerio de Sanidad. Acceso a la última versión disponible (pruebas selectivas 2018/2019):**

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/DocREF/ 2019G uiiaResidenteFSE.pdf>



1) Memoria Anual de Actividades del Residente

Según marca el R.D. de 8 de Febrero de 2008, todos los residentes, al finalizar un año de residencia deben elaborar una Memoria Anual de Actividades que formará parte de su evaluación anual de año formativo y cuyo el modelo es el siguiente:



Nombre y Apellidos:

Especialidad:

Año de residencia:

Período: (Ej.: Mayo 2020-Mayo 2021)

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

1.1. Calendario de rotaciones. Indicar: fechas de inicio y fin de cada rotación; servicio; unidad; facultativo/enfermera responsable y actividad desarrollada en la misma.

- En el Hospital 12 de Octubre
- En otros centros

1.2. Guardias. Indicar: número de guardias realizadas y actividades

- Generales del hospital
- Del servicio o secciones

2. ACTIVIDAD DOCENTE

2.1. Sesiones presentadas en el servicio

Indicar: número, título y fecha

2.2. Sesiones presentadas en el hospital

Indicar: número, título y fecha

2.3. Intervenciones como ponente (cursos, seminarios, jornadas...)

Indicar: número, título y fecha

3. ACTIVIDAD FORMATIVA

3.1. Cursos, conferencias y otras actividades formativas. Indicar sólo los cursos certificados especificando fecha, lugar y número de horas/créditos.

4. ACTIVIDAD INVESTIGADORA

4.1. Comunicaciones presentadas en congresos. Indicar congreso, fecha, título de la comunicación y autores.

- Congresos nacionales
- Congresos internacionales

4.2. Publicaciones. Indicar nombre, autores, volumen y páginas de acuerdo a normas internacionales

- Revistas nacionales
- Revistas internacionales
- Capítulos de libros
- Otros

4.3. Doctorado

- Realización de cursos de doctorado
- Año de obtención de la suficiencia investigadora
- ¿Has trabajado en este año en la realización de la tesis doctoral?

4.4. Trabajo en líneas de investigación

5. OTRAS ACTIVIDADES

- Pertenencia a comisiones hospitalarias
- Pertenencia a comités organizadores de congresos, jornadas u otras actividades
- Colaboración con ONG
- Actividades en medios de comunicación
- Otras

6. PREMIOS GANADOS EN RELACIÓN CON LA PROFESIÓN


7. OBSERVACIONES PERSONALES

Firma Tutor de Residentes	Firma Jefe de Servicio	Presidente Comisión de Docencia

2) Informe de Evaluación de Rotación

Al concluir cada una de las rotaciones del año formativo, el/la colaborador/a docente con categoría de Facultativo Especialista (FEA) que haya sido el supervisor de la actividad y aprendizaje del residente, deberá rellenar la hoja de evaluación de la rotación. Como consideraciones importantes:

- **No podrá firmar una hoja de evaluación un especialista en formación**, aunque se encuentre en los últimos años de residencia.
- Cada colaborador docente firmará la hoja de evaluación y la enviará por **correo interno al tutor del residente**.
- Los **objetivos docentes** de la rotación estarán prefijados por los tutores del Servicio al que pertenece el residente y **no deben ser modificados por el residente ni colaborador docente** sin autorización de los tutores.
- Se considera que **una rotación está aprobada cuando la nota final es igual o superior a 5 puntos sobre 10**.
- Se recomienda **realizar la evaluación de la rotación 1 semana antes o 1 semana después de la finalización de la rotación**.


		MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL	
				SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL	
INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN (Instrucciones)					
NOMBRE Y APELLIDOS: _____			DNI/PASAPORTE: _____		
CENTRO DOCENTE: _____					
TITULACIÓN: <input type="text"/>	ESPECIALIDAD: <input type="text"/>	AÑO RESIDENCIA: <input type="text"/>	TUTOR: _____		
ROTACIÓN					
UNIDAD: _____			CENTRO: _____		
COLABORADOR DOCENTE: _____			DURACIÓN: _____		
Fecha inicio rotación: _____			Fecha fin Rotación: _____		
OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN			GRADO DE CUMPLIMIENTO		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
_____			Seleccionar <input type="text"/>		
A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			CALIFICACIÓN		NA
CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS					<input type="checkbox"/>
RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA					<input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES					<input type="checkbox"/>
HABILIDADES ADQUIRIDAS					<input type="checkbox"/>
USO RACIONAL DE RECURSOS					<input type="checkbox"/>
SEGURIDAD DEL PACIENTE					<input type="checkbox"/>
MEDIA (A)					<input type="checkbox"/>
B.- ACTITUDES			CALIFICACIÓN		NA
MOTIVACIÓN					<input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD/ASISTENCIA					<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA					<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO					<input type="checkbox"/>
VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES					<input type="checkbox"/>
MEDIA (B)					<input type="checkbox"/>
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA ROTACIÓN (70%A + 30% B)					<input type="checkbox"/>
Observaciones/Áreas de mejora: _____					
En _____, fecha: _____					
EL COLABORADOR DOCENTE DE LA ROTACIÓN			Vº Bº. EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ROTACIÓN		
Fdo: _____			Fdo: _____		

***Nota:**

La evaluación de cada rotación se podrá realizar online a través de la APP a partir de Enero 2021. Cada colaborador docente contará en su perfil con los informes de evaluación de la rotación con los objetivos docentes prefijados. Una vez completado, se enviará el formulario directamente al correo corporativo del colaborador docente y del tutor con firma electrónica apareciendo fecha y hora de la firma.

3) Entrevistas tutor-residente

Son necesarias al menos **4 entrevistas por año de residencia** con el objetivo de disponer de un feedback sobre el proceso de aprendizaje del residente y detección precoz de problemas formativos o asistenciales. Para facilitar el establecimiento de entrevistas periódicas y estructuradas se sugiere el siguiente guión:



Hospital Universitario
12 de Octubre

SaludMadrid

Comisión de Docencia

ENTREVISTA TUTOR-RESIDENTE

Residente: _____

Tutor: _____ **Lugar:** _____

Fecha: _____

1. Comentario sobre el periodo formativo desde la entrevista anterior.

2. Propuestas consensuadas y concretas del residente entrevistado para evaluar en una próxima reunión (con fecha determinada).

3. Propuestas de modificación y de mejora de la rotación derivadas de la entrevista.

Firma Residente

Firma Tutor

Nota: Las entrevistas tutor-residente se podrán realizar online a través de la APP a partir de Noviembre 2020. La APP enviará además recordatorios a los tutores para realizar las entrevistas periódicamente y cumplir con las 4 establecidas mínimo por año de residencia.

4) Encuestas de satisfacción de la rotación

Dirección General de Planificación,
Investigación y Formación
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Encuesta de satisfacción del residente
sobre rotaciones internas y externas

Comunidad de Madrid

Datos de clasificación del residente

Centro donde ha suscrito el contrato de trabajo para la formación:

Centro o Unidad Docente a la que pertenece:

Especialidad:

Año de residencia:

Dispone de especialidad anterior: Sí No

Sexo: Mujer Hombre No contesta

Edad:

Nacionalidad:

País de nacimiento:

Datos de clasificación de la rotación

Cumplimentar sobre la última rotación realizada

Tipo de rotación: Rotación interna Rotación externa

Modalidad de rotación: Rotación obligatoria Rotación opcional

Centro de rotación:

Denominación del centro sanitario o institución donde ha realizado dicha rotación

Unidad, Servicio o Dispositivo de rotación:
Ejemplo: Vacunas

Contenido principal de la rotación:
Ejemplo: Vacunas

Periodo de rotación: Del al

Destino: España Extranjero


Las encuestas de satisfacción de la rotación las realiza **cada residente de forma anónima** a través de un formulario online aportado por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid a través del link que figura abajo. **Sólo se puede acceder al link desde los ordenadores del hospital (conectados a la red de SaludMadrid)**. Se debe rellenar una encuesta de satisfacción por cada rotación (bien al finalizarla o en conjunto al terminar el año de residencia). Al ser anónimas, os recomendamos que realicéis una captura de pantalla del inicio de la encuesta como resguardo de su realización. El objetivo es disponer de feedback sobre el aprovechamiento docente y detección de mejoras.

Acceso al formulario de la Encuesta de Satisfacción a través de este link:

<https://saludamas.salud.madrid.org/nuevaformacion/Paginas/EncuestaSatisfaccinRotacionesResidentes.aspx>

5) Informe anual del tutor

Los tutores son los encargados de completar el informe de Evaluación Anual de cada residente. La Calificación Global Anual del Residente incluirá la ponderación de la calificación obtenida en cada rotación (sobre 11 meses- 1 mes de vacaciones), actividades complementarias (ver tabla más abajo) y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo anual (entrevistas trimestrales y memoria del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse.



MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL TUTOR
[\(Lea las instrucciones\)](#)

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:	
CENTRO DOCENTE:			
TITULACIÓN:	Seleccionar	ESPECIALIDAD:	Seleccionar
		AÑO RESIDENCIA:	Seleccionar
TUTOR:			
VACACIONES REGLAMENTARIAS:			
PERIODOS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:			

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

CONTENIDO	UNIDAD	CENTRO	DURACIÓN [1]	CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	PONDERACIÓN
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES					0,00

B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

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

C. CALIFICACIÓN ANUAL DEL TUTOR

COMENTARIOS:

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR [3]

CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL RESIDENTE $[(A \times 65) + (C \times 25)]/90 + B$ (valor: 1 punto) 0,00

Fecha y firma del TUTOR

Las siguientes actividades complementarias son evaluables en el informe anual y sirven para perfilar la nota final del año formativo. El residente debe reflejar en su memoria anual estas actividades e idealmente subirlas a la App de Docencia para cálculo automático de nota media.

B. SUMATORIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS con los siguientes criterios de puntuación

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

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

***Nota:** La evaluación final se podrá realizar online a través de la APP para este curso 2020-2021. Cada tutor contará en su perfil con los informes de evaluación de las rotaciones del año formativo (firmados por los colaboradores docentes) y podrá disponer de las actividades complementarias que haya subido el residente a la APP para su validación. El cálculo final se realizará automáticamente por la propia APP.

IMPORTANTE: Recuerda que todos estos documentos necesarios para la **EVALUACIÓN** se encuentran disponibles en la página WEB de Docencia en el apartado “Evaluación de Especialistas en Formación”

<https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/docencia>



IMPORTANTE: Recuerda que la normativa y legislación relacionada con la evaluación del personal en formación está recogida en la “Guía de Evaluación del Residente” del Ministerio de Sanidad. Acceso a la última versión disponible (pruebas selectivas 2018/2019):

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/DocREF/2019GuiiaResidenteFSE.pdf>



IMPORTANTE: En caso de que tengas alguna duda sobre tu evaluación puedes ponerte en contacto con la Comisión de Docencia y Jefe de Residentes a través de los siguientes emails:

comdocen.hdoc@salud.madrid.org
jeferesidentes.hdoc@salud.madrid.org



CONTACTO MIEMBROS COMISIÓN DE DOCENCIA

Dra. Lucía de Jorge Huerta

Jefe de Residentes 2020-2021

Facultativo Especialista. Medicina Interna.

Hospital Universitario 12 de Octubre

Corporativo: **61551**

Email: jeferesidentes.hdoc@salud.madrid.org

Dr. Agustín Blanco Echevarría.

Jefe de Estudios y Presidente de la Comisión de Docencia.

Facultativo Especialista. Medicina Interna

Hospital Universitario 12 de Octubre.

Corporativo: **68339**

Email: agustin.blanco@salud.madrid.org

Dña. Pilar García García y Dña. Concepción Girón Martínez.

Auxiliares Administrativos. Corporativo: **8039**

E-mail: comdocen.hdoc@salud.madrid.org