



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN ANUAL RESIDENTES 2022-23

Se enviará el cronograma de evaluaciones durante el mes de Abril.

El Residente debe subir las actividades complementarias a portaleir, siendo responsabilidad del tutor su revisión y valoración de acuerdo al anexo adjunto

Solo es necesario entregar en papel el día de la evaluación:

- Las Fichas 1 de evaluación de rotatorios debidamente firmadas y cumplimentadas
- La Ficha 2 y 3 (hoja Excel remitida) debidamente firmadas y cumplimentadas (en este caso, además, el archivo en pendrive para la comisión de evaluación por si fuera necesario su modificación).
- Las 4 Entrevistas Tutor-Residente firmadas por tutor y residente (además de esta en portaleir)

Los **tutores** tendrán que elaborar los **PIF** y **Rotatorios en Portaleir** y además **validar actividades complementarias** (todo lo que el residente realiza y sube al portal).

LE CORRESPONDE AL TUTOR:

- Elaborar el **Plan Individual de Formación (PIF)** y subirlo a Portaleir en el mes de inicio del curso.
- **Crear en Potaleir las Rotaciones Internas** del año que va a cursar el residente, generando un calendario mes a mes.
- Evaluar los rotatorios de los residentes que hayan tutorizado durante el año.
- Trasladar a Portaleir las puntuaciones de las Fichas 1 de los rotatorios de su residente por otros servicios, si el colaborador no lo ha evaluado en Portaleir.
- Validar todas las entrevistas Tutor/Residente. Imprimirlas y Firmarlas (tanto el tutor como el residente).
- Validar los Informes de reflexión de cada rotatorio del residente.
- Validar las actividades complementarias realizadas por el residente, comprobando que han subido a Portaleir el correspondiente certificado que lo acredite y ponderando la actividad según la puntuación obtenida de la ficha 3.
- Cumplimentar la Ficha 2-3(hoja Excel).

LE CORRESPONDE AL RESIDENTE

- **Rellenar la Encuesta de satisfacción anual del EIR: Sin la encuesta rellena, no se hará la evaluación.** Se rellena en la página de Portaleir (Todavía no habilitada, de vez en cuando comprobad) No imprimirla.
- Redactar en Portaleir las 4 entrevistas trimestrales Tutor/Residente (Los R1 la Entrevista inicial y 4 trimestrales). **Imprimirlas y firmarlas con el tutor.**



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

- Rellenar la Encuesta de satisfacción de cada rotatorio.
- Rellenar el Informe de Reflexión de cada rotatorio.
- Anotar todas las actividades complementarias realizadas en durante el año en el Libro de especialista en Formación (LEF). Subir los certificados de dichas actividades a Portaleir.
- **Recoger todas las Fichas 1** de evaluación de rotatorio de todos los servicios por los que haya rotado en el año y entregarlas a su tutor.
- **Cumplimentar los datos de la Ficha 2-3 (hoja Excel).**

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DE RESIDENTE 2021-22 por portal EIR

Contenido de la Evaluación Anual del Residente:

1.- Plan Individual de Formación (P.I.F.)

-**El Tutor** elabora el Plan Individual de Formación (**P.I.F.**) en el que se detalla mes a mes cuáles son los rotatorios que va a realizar en el año en curso, con su fecha, con sus objetivos y el colaborador docente que va a tener (si lo desconoce, se pondrá al referente docente del servicio y si también lo desconoce, se deja en blanco).

- Hay diseñado un modelo estándar (fig. arriba derecha). Se permiten otros modelos.

- El PIF tiene que **subirse a Portaleir el mes anterior al inicio del curso** (en caso de los R1 el primer mes tras su incorporación).

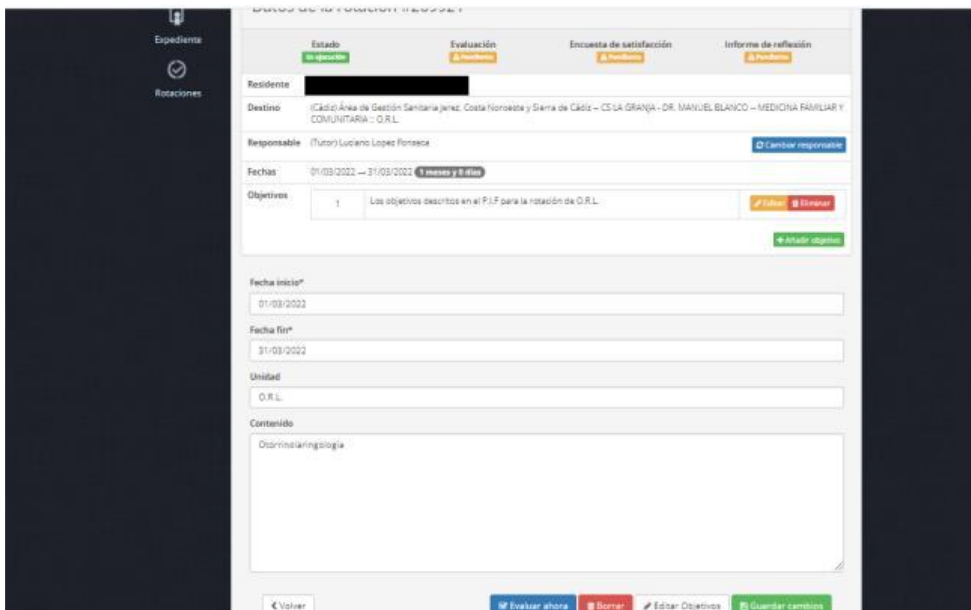
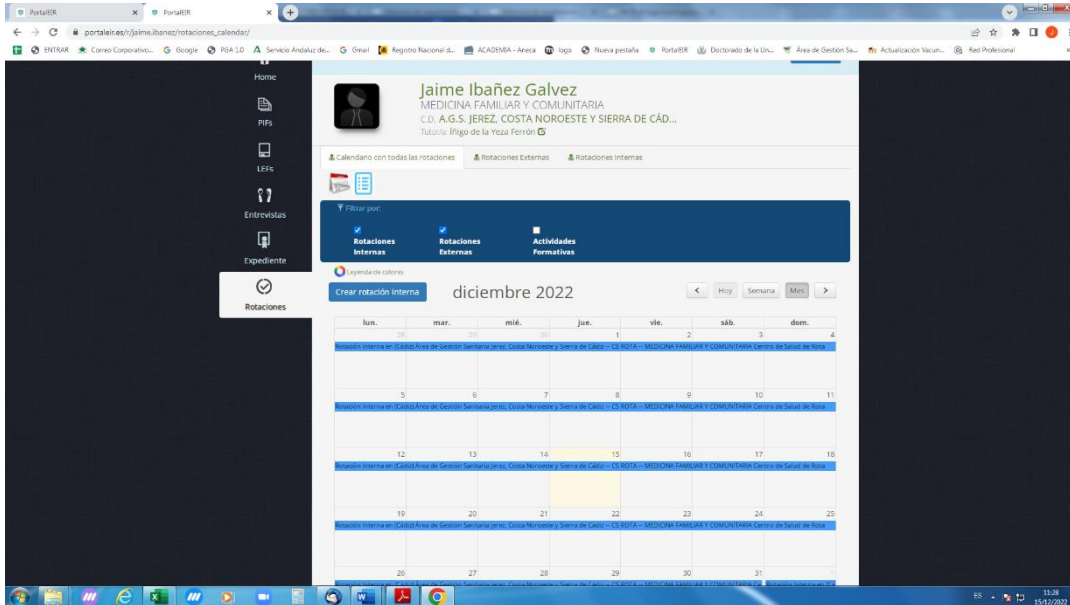


Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

2.- Rotaciones Internas:



- **El Tutor** tiene que crear en Portaleir las **rotaciones internas** que el residente va a realizar ese curso. Son las que ha puesto en el PIF.
- Las creará una a una y aparecerán en el **calendario de Rotaciones** sobreescritas en una banda de color azul.
- Muchos de los rotatorios están codificados y se pueden seleccionar en los desplegables de Dispositivo de Destino, Especialidad, Destino. Para aquellos que no están codificados, de los



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

residentes de M Familiar y C, se selecciona el más parecido o seleccionamos Medicina familiar y Comunitaria y al llegar al campo **Unidad** escribimos el nombre del servicio por el que va a rotar.

- Si se conoce el **Colaborador Docente** que va a tutorizar al residente y está registrado en Portaleir, lo seleccionamos. **En caso contrario nos seleccionamos nosotros como colaborador docente. (Esta es la opción más cómoda)**

- Hay que anotar los **objetivos** que debe conseguir en la rotación: Se puede coger una selección de lo puesto en el PIF, o escribir los objetivos genéricos propuestos en la Ficha 1).

- Una vez creada la rotación, van a aparecer en el margen superior unas pestañas de “**Evaluación**”, de “**Encuesta de Satisfacción**” y de “**Informe de Reflexión**”.

- **El residente** tiene **obligatoriamente** que realizar la **Encuesta de Satisfacción y el Informe de Reflexión** de todos los rotatorios realizados (no hay que imprimirlos).

- **El Tutor** tiene que **validar** los informes de reflexión realizados por el residente.

- La Encuesta de Satisfacción no hay que validarla, no se puede tampoco visualizar.

- **La evaluación** la tiene que hacer el **Tutor o Colaborador Docente** con el que ha rotado. (lo mejor es que aunque el evaluador sea el colaborador, sea el propio tutor el que se asigne en portal como evaluador, simplifica el trámite). Es el equivalente a la **Ficha 1**.

Para evaluar hay que **seleccionar la rotación** (picar en la banda azul del calendario de rotaciones), y en la ventana que nos sale, picar la pestaña de color azul en el margen inferior “**Evaluar ahora**”.

- En todos aquellos rotatorios que nos hemos puesto como tutores y aquellos en los que el colaborador docente no ha hecho la evaluación por Portaleir, tendremos que rellenar la evaluación nosotros. Trasladaremos los datos de la Ficha 1 que nos haya entregado dicho colaborador e incluso hay un clip para subir la misma Ficha 1 escaneada.

4.- Entrevistas Tutor-Residente:

The screenshot shows the Portaleir web application interface. At the top, there are logos for the European Union and the Junta de Andalucía. The user is logged in as JAIME IBAÑEZ GALVEZ. The main content area displays the profile of Jaime Ibañez Galvez, a tutor in the field of Family and Community Medicine at the University of Cádiz. The interface shows a 'Primera entrevista' (First interview) entry with a date of 03/06/2022 and a validity date of 04/06/2022. The user is logged in as JAIME IBAÑEZ GALVEZ.



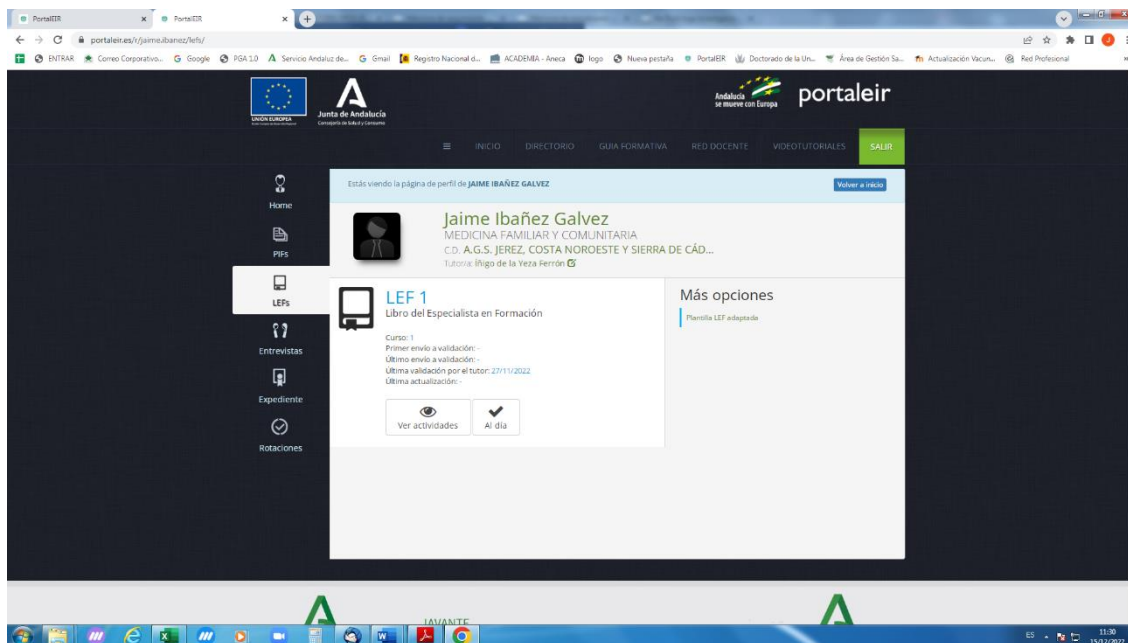
Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

- **El residente** se encarga de redactar el contenido de las entrevistas Tutor/Residente.
- Hay que subir una entrevista cada trimestre, 4 en el curso que se evalúa (El primer año hay una entrevista inicial y las 4 trimestrales).
- Cada entrevista debe subirse a Portaleir antes de que termine el trimestre al que corresponde (aunque portaleir permite modificar fechas por si alguna se ha cumplimentado fuera de fecha, para que salga una cada trimestre).
- Una vez hecha la entrevista por el residente, **el Tutor** la tiene que **validar**.
- Este año se exige **imprimir y firmar por tutor y residente**.

5.- Libro del Especialista en Formación:



- **El residente** tiene que cumplimentar el Libro de Especialista en Formación LEF.
- En el libro hay que registrar todas las **actividades complementarias** que realiza el residente, anotando tipo de actividad, subtipo si lo tiene, nombre de la actividad, fecha de inicio y fecha de fin, horas de duración, créditos, etc.
- Las **Actividades Complementarias** son:
 - **Trabajos científicos:** comunicaciones, posters y publicaciones según sea a nivel nacional o internacional, le corresponde una determinada puntuación. Con un máximo de 0,3 puntos. Los congresos virtuales no son evaluables. Sólo los congresos presenciales, o virtuales de sociedades científicas tradicionales (Semfyc, SEOM, SEIMC, Semergen, etc.). Sólo se acepta el certificado de congresos celebrados antes de fecha evaluación.
 - **Discencia (Cursos):** Se exige un mínimo de 10 horas para que el curso sea evaluado. Se asigna 0,02 puntos por cada 10 horas, con un máximo de 0,1 puntos para cursos de 50 o más horas.

Unidad Docente del A.G.S. de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz
Hospital Universitario de Jerez de la Frontera. Ronda de Circunvalación, s/n, 11407 Jerez de la Frontera, Cádiz



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

- **Docencia:** Cada sesión clínica suma 0,01 punto (la sesión general hospitalaria 0,02 puntos). Si una misma sesión se ha expuesto en varios sitios, sólo cuenta y se puntúa una vez. Las horas como docente en cursos/talleres suman 0,2 puntos por taller.
- La participación en **Proyectos de Investigación**, son 0,3 puntos (financiados) o 0,1 (no financiados)
- Al registrar una actividad, **se pueden subir ficheros**. Por lo tanto, los **certificados** de cursos, de comunicaciones, de posters, de publicaciones etc, se tienen que subir para acreditar la actividad. Incluso en las sesiones clínicas permite subir los powerpoint o un documento word o pdf con el contenido de la sesión.
- Después **el tutor** tiene que **evaluar y validar** cada actividad. Para que pueda ser validada, hay que haber subido el certificado del curso, comunicación, etc. Si no, no se puede evaluar.

6.- Fichas 2 y 3

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet is titled 'INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL TUTOR' and contains fields for personal data (name, DNI, center, specialty, year), vacation periods, and a table for recording rotations (rotatorios) with columns for content, unit, center, duration, qualification, and score. The right spreadsheet is titled 'FICHA 3 PARA EVALUAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS' and contains a table for recording complementary activities with columns for activity type, score, and qualification. Both spreadsheets have a grid of columns (A-H) and rows (1-58).

- **El residente** debe cumplimentar en formato Excel la Ficha 2-3 (en la hoja 1-Ficha2-: datos personales; periodos de vacaciones y bajas laborales; Rotatorios realizados en el año, y en la hoja 2-Ficha3- las actividades complementarias realizadas.



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

- Después se lo envía **al Tutor**, que se encarga de **registrar las notas** de cada rotatorio según Ficha 1, y asigna a su residente una **puntuación con su valoración del curso en global** (incluidas observaciones si procede).
- Esta Ficha 2-3 se llevará a la reunión de evaluación anual, junto a las fichas 1 y las entrevistas T/R.

En resumen,

1.- los residentes tienen que registrar todas sus actividades en Portaleir para que puedan ser evaluadas.

2- los tutores tendrán que elaborar los PIF y Rotatorios en Portaleir y además validar actividades complementarias (todo lo que el residente realiza y sube al portal).