



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 2025

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).

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 e **incluir un comentario que avale feed back con 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 rellenada, 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).
- Rellenar la Encuesta de satisfacción de cada rotatorio.
- Rellenar el Informe de Reflexión de cada rotatorio.



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

- 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.
- **Subir** como actividad complementaria el **Libro del residente**, de acuerdo al formato aconsejado por el tutor.
- **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 identificativos de la Ficha 2-3 (hoja Excel) y enviar al tutor.**

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DE RESIDENTE por portal EIR Contenido de la Evaluación Anual del Residente:

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

The screenshot shows the user interface of the EIR portal. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'DIRECTORIO', 'GUIA FORMATIVA', 'RED DOCENTE', 'VIDEOTUTORIALES', and 'SALIR'. The main content area is for the profile of 'Eloisa Pavon Garcia', a resident in 'MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA' at 'C.D. A.G.S. JEREZ, COSTA NOROESTE Y SIERRA DE CÁD.'. The profile lists four courses with their start and end dates and options to download or view objectives. A sidebar on the left contains navigation icons for Home, PIFs, LEPS, Entrevistas, Expediente, and Rotaciones. The main content area includes a 'Calendario de actividad' and a section for the 'PIF PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN' with a description and 'Más opciones'.

- 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).

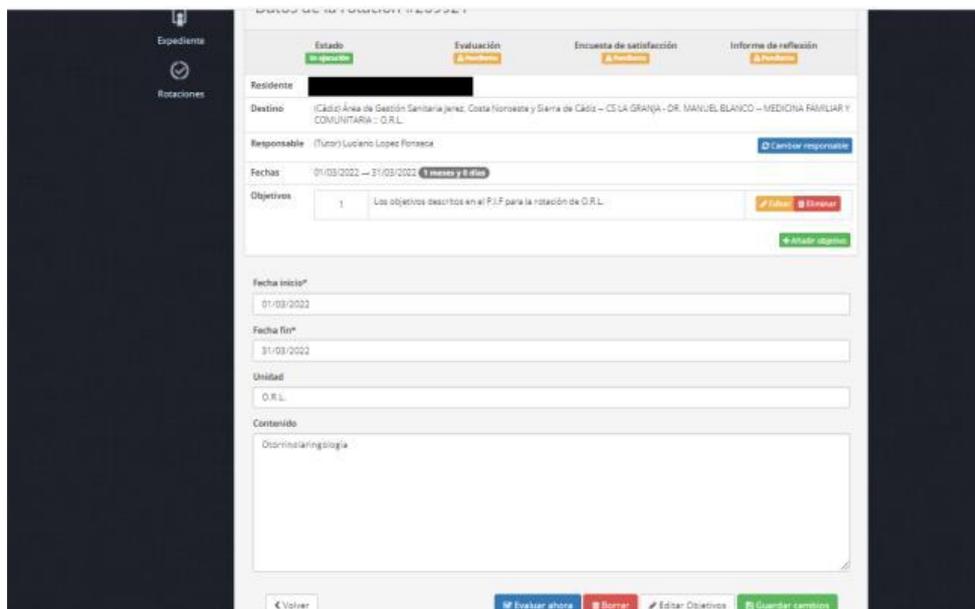
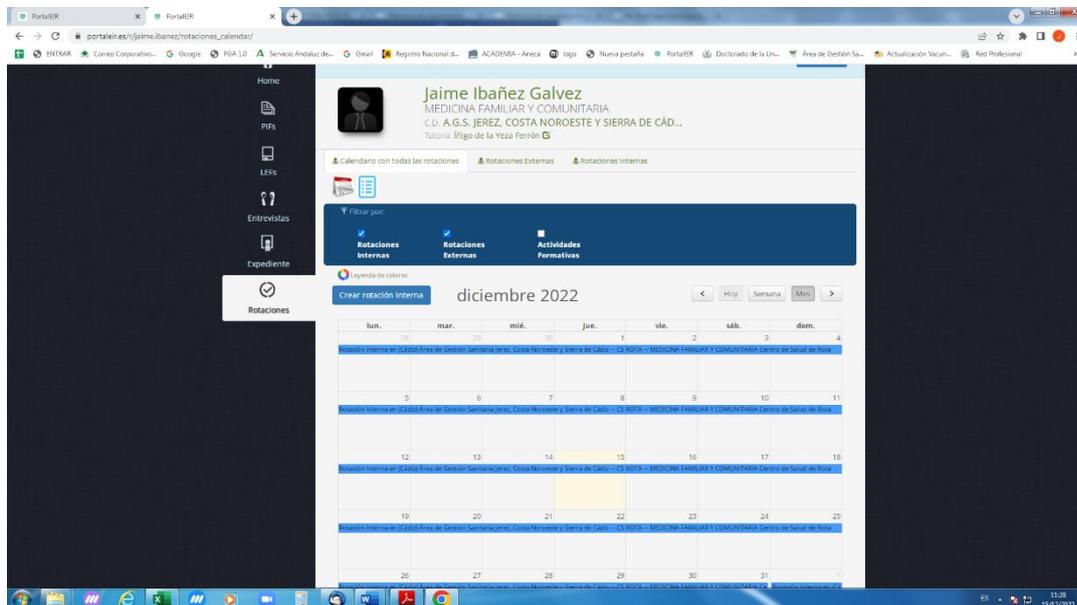


Junta de Andalucía

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

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

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 se seleccionará el propio tutor 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 interface for a user profile. The user is Jaime Ibañez Galvez, a resident in the field of Family and Community Medicine at the A.G.S. Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz. The interface displays a navigation menu on the left with options like Home, PIFs, LEPs, Entrevistas, Expediente, and Rotaciones. The main content area shows the user's profile and a list of interviews. A specific interview entry is highlighted, showing the date (03/06/2022), validity (04/06/2022), and faculty (Universidad de Cádiz). Below this, there is a section for other interviews with a table showing the 2022-2023 period.



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 que se incluya el comentario del tutor** (aparecerá en color naranja en la pantalla) antes de validar la entrevista. De esta forma no será necesario como otros años imprimir y firmar.

The screenshot shows the 'Portaleir' web application interface. The main content area displays a list of interviews under the heading 'Primera entrevista' and 'Otras entrevistas'. The 'Primera entrevista' section shows a card for 'Primera entrevista' with a date of 06/11/2021 and a 'Validado por tutor' status. The 'Otras entrevistas' section shows a list of interviews for the years 2024-2025, 2023-2024, and 2022-2023. Each interview card includes the interview type (e.g., 'Entrevista T1'), the date, and a 'Validado por tutor' status. The interface also includes a search bar and a sidebar with 'Rotaciones'.



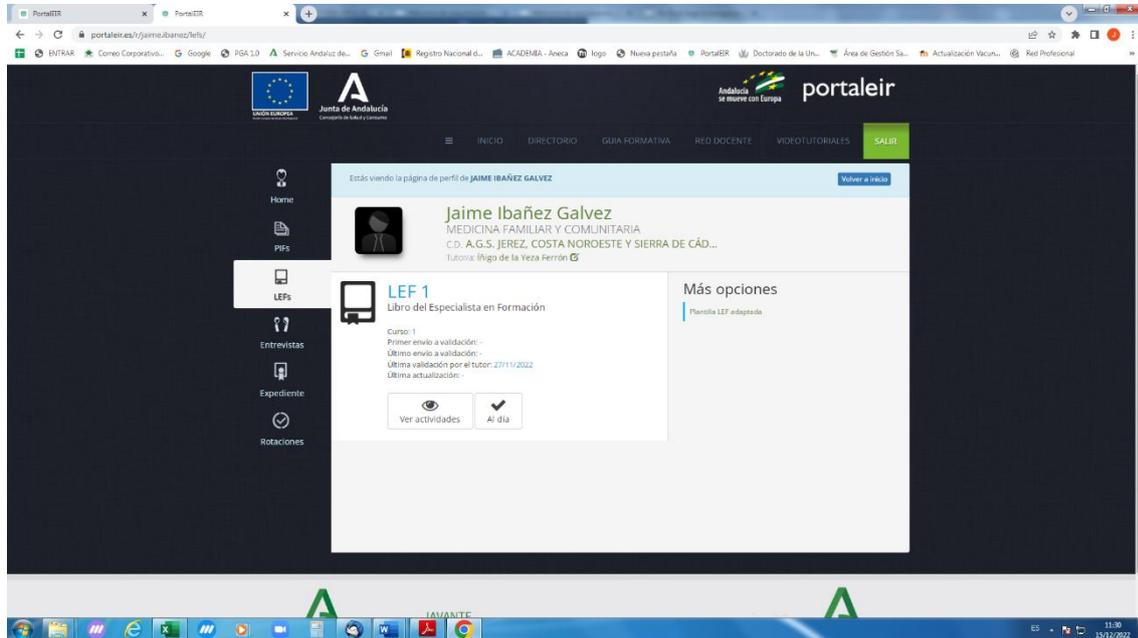
Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Área de Gestión Sanitaria de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

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.
 - **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.

