

**UNIDAD DOCENTE
MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA
SEVILLA**

INCORPORACIÓN 2016

GUÍA FORMATIVA DE LA UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA DE SEVILLA (abril 2016)

La Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria de Sevilla, perteneciente al Servicio Andaluz de Salud, está formada por todos los hospitales, centros de salud y otros dispositivos acreditados para la formación de especialistas en Medicina Familiar y Comunitaria de la provincia de Sevilla, así como por los residentes, tutores, coordinadores, técnicos y administrativos que en cada momento trabajan en ella. Para facilitar su actividad está dividida en cinco Zonas funcionales: Aljarafe, Macarena, Osuna, Rocío y Valme. Está dirigida por una Comisión de Docencia presidida por la Jefa de Estudios de formación especializada.

SEDE PROVINCIAL:

Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria de Sevilla.
Distrito Sanitario de Atención Primaria Sevilla.
Avda. de Jerez s/n. Recinto del antiguo Hospital Militar Vigil de Quiñones.
41013 Sevilla.
Tfno.: 954544633 Fax: 954544501
Correo-e: udmfcsevilla.sspa.asev.sspa@juntadeandalucia.es

Jefa de Estudios: Dra. Pilar Bohórquez Colombo
Correo-e: pilar.bohorquez.sspa@juntadeandalucia.es

Secretaría de la Unidad Docente: D^a M^a Ángeles Álvarez Herrero

CENTROS DE SALUD, HOSPITALES Y OTROS DISPOSITIVOS ACREDITADOS PERTENECIENTES A LA UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA DE SEVILLA DISTRIBUIDOS POR ZONAS

Como para el resto de especialidades, es el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad quien acredita para la formación de especialistas en MFyC a los centros de salud, hospitales y otros dispositivos. (<http://www.msps.es/profesionales/formacion/home.htm>).

Además de los hospitales, centros de salud y dispositivos docentes para la realización de guardias que se reseñan a continuación, están acreditados como entidades colaboradoras otros centros de salud para rotaciones rurales y otras estancias formativas: centros de especialidades, equipos de salud mental, etc.

UD MFYC DE SEVILLA. ZONA ALJARAFE

Coordinador de Zona: Dr. Miguel Ángel Colmenero Flores. Centro de Salud de Espartinas

Hospital: Hospital San Juan de Dios del Aljarafe

C/ San Juan de Dios, s/n. 41930 Bormujos. Tfno: 955959000 955050699

Tutor Hospitalario: Dr. José Manuel Fernández Sosbilla

Centros de Salud:

Centro de Salud de Castilleja de la Cuesta

C/ De la Unidad, s/n. 41950 Castilleja de la Cuesta Tfno: 955622434

Dirección: Dra. M^a Luisa Marín Alcón

Tutor coordinador: Dr. Ambrosio Herrería de la Lastra

Centros de Salud de Mairena del Aljarafe

Dirección: D^a Eva Almán Ruiz

Tutor coordinador: Dr. Miguel Sagristá González

Blog del Centro de Salud: <http://medifamairena.blogspot.com.es/>

Ciudad Expo: Av. De las Américas, s/n. 41927 Mairena del Aljarafe. Tfno: 955007873

Clara Campoamor: Av. Clara Campoamor 10. 41927 Mairena del Aljarafe. Tfno: 954 78 29 29

Centro de Salud de Tomares

Av. Aljarafe, s/n. 41940 Tomares. Tfno. 955622419

Dirección: Dra. Concepción Pérez Albuja

Tutor coordinador: Dr. Francisco Serrano Galán

Centro de Salud de Bormujos

Avda Juan Diego, s/n. 41930 Bormujos. Tfno: 955622478

Dirección: Dr. Manuel Fernández Gamaza

Tutor coordinador: Dr. José Manuel González Vargas

Centro de Salud de Espartinas

Avda. Dr. Leal Castaño, s/n. 41807 Espartinas. Tfno: 955711623

Dirección: Dr. Francisco Mariscal Rodríguez

Tutor coordinador: Dr. Manuel Díaz Mateo

Dispositivos para guardias:

Hospital San Juan de Dios del Aljarafe

Centro de Salud de Castilleja de la Cuesta

Centro de Salud de Mairena del Aljarafe

Centro de Salud de Sanlúcar la Mayor

Empresa Pública de Emergencias Sanitarias (EPES)

Dispositivos para rotaciones rurales:

Albaida del Aljarafe

Villamanrique de la Condesa

Hinojos

Castilleja del Campo

UD MFYC DE SEVILLA. ZONA VIRGEN MACARENA

Coordinador de Zona: Emilio Martínez-Cañavate García-Mina
Secretaría de Zona: D^a. Carmen Salas Cascajo y D^a. M^a José Peña
Hospital Universitario Virgen Macarena. Tfno: 955008990 y 955008014. correo-e:
docenpre.hvm.sspa@juntadeandalucia.es

Hospital: Hospital Virgen Macarena

Av. Doctor Fedriani, s/n. 41009 Sevilla. Tfno: 955008990 y 955008014
Tutor Hospitalario: Dr. Manuel Garrido Castilla

Centros de Salud:

Centro de Salud El Alamillo

Av. de Sánchez Pizjuán, s/n. 41009 – Sevilla. Tfno: 955402100
Dirección: M^a Milagros Prieto Guerrero
Tutora coordinadora: Dra. Feliciano Valle Martín

Centro de Esperanza Macarena (Anterior Gonzalo Bilbao)

Av. María Auxiliadora, 4. 41003 Sevilla. Tfno: 955017517
Dirección: Dr. José Nieto Castro
Tutora coordinadora: Dra. Encarnación Menchén del Cerro

Centro de Salud Mercedes Navarro (Alcosa)

C/ Ciudad de Paterna, s/n. 41019-Sevilla. Tfno: 954786874
Dirección: Dra. Inmaculada Durán Barrantes
Tutora coordinadora: Dra. Consuelo Sampetro Abascal

Centro de Salud Pino Montano A

C/ Forjadores, S/N. 41008 Sevilla Tfno: 954712924
Dirección: Dr. Manuel Victorino Pino
Tutora coordinadora: Dra. Beatriz Bullón Fernández

Centro de Salud Pino Montano B

C/ Mar de Alborán, s/n. 41008 Sevilla. Tfno: 954712738
Dirección: Dr. José Pérez Quintero
Tutora coordinadora: Dra. M^a José Fernández-Almagro Durán

Centro de Salud de Polígono Norte

Av. Sáncho Dávila, s/n. 41008 Sevilla. Tfno: 954786735
Dirección: Dra. Eva Montblanc Díaz
Tutor coordinador: Dra. Luisa Lazo Alonso de Caso

Centro de Salud Ronda Histórica

C/ Carretera de Carmona, s/n. 41008 Sevilla. Tfno: 955001800
Dirección: Dr. Joaquín Torres Moreno
Tutor coordinador: Dr. Antonio Mora Quintero

Centros de Salud de la Rinconada

Dirección: Dr. Pedro Moreno Álvarez
Tutora coordinadora: Dra. M^a Teresa Manjón Collado
El Mirador: Av. Jardín de las Delicias s/n 41300. San José de la Rinconada. Tfno 955 62 42 36
Los Carteros: C/ Los Carteros s/n 41300. San José de la Rinconada. Tfno 954 99 42 66
La Rinconada: C/ Camino del Maestro Vicente 1. 41309. La Rinconada. Tfno 955 62 27 75
Brenes: CL Rafael Alberti, s/n. 41310. Brenes. Tfno 955 62 31 68

Dispositivos para guardias:

Hospital Universitario Virgen Macarena

Centro de Salud Guillena

Centro de Salud Alcalá del Río

Centro de Salud La Algaba

Centro de Salud San José de la Rinconada

Centro de Salud y DCCU de Carmona

Empresa Pública de Emergencias Sanitarias (EPES)

Dispositivos de Cuidados Críticos y Urgencias (DCCU) del Distrito Sanitario de AP Sevilla

Dispositivos para rotaciones rurales:

Unidad de Gestión Clínica de Cazalla de la Sierra

Unidad de Gestión Clínica de Constantina

UD MFYC DE SEVILLA. ZONA ÁREA SANITARIA DE OSUNA

Coordinador de Zona: Dr. Víctor Manuel Ortega Jiménez. Centro de Salud de Estepa
Secretarías de la Zona: Mercedes Varo Gálvez y M^a José París Bandera. Hospital Virgen de la
Merced. Tfno: 955077289

Hospital: Hospital Virgen de la Merced (Osuna)

Av. de la Constitución, 2. 41640 Osuna. Tfno: 955077289
Tutora Hospitalaria: Dra. Beatriz García Osuna

Centro de Salud El Almorón (Écija): C/ Málaga, 20. 41400 Écija Tfno: 955 87 93 02

Dirección: D^a Gracia Nieto Fúnez
Tutora coordinadora: Dra. Carmen Caballero de las Olivas Márquez

Centro de Salud Virgen del Valle (Écija): Av. Del Genil, 2. 41400 Écija Tfno. 955074200

Dirección: D^a. Macarena Piña Ruiz
Tutor coordinador: Dr. Francisco Lozano Fernández

Centros de Salud Estepa:

Dirección: D. Isaías Fernández Montaña
Tutor coordinador: Dr. Leoncio Muñoz Sánchez
Estepa Centro: C/ Doctor Antonio Vilches, S/N. 41560 Estepa .Tfno: 954 82 26 23

Herrera Estepa Norte: C/ Álamos, 15. 41567 Herrera. Tfno.: 954 82 25 18

Pedreira Estepa Sur: C/ Donante de Órganos, 1. 41566 Pedreira. Tfno.: 954 82 25 30

Centro de Salud Ricardo Martínez Sánchez (Marchena)

Av. Maestro Santos Ruano, s/n. 41620 Marchena. Tfno: 955 96 75 27
Dirección: Dr. Francisco Moreno Cascajosa
Tutor coordinador: Dr. Guillermo Moreno Conradi

Centro de Salud Ntra Sra del Carmen (Osuna):

Dirección: Dra. Carmen Gálvez Beaterio
Tutor coordinador: Dr. Francisco Villalba Alcalá
Osuna: C/ Santa Clara, s/n. 41640 – Osuna. Tfno: 955077600
El Rubio: C/ Molino, 63. 41568 El Rubio. Tfno.: 954 82 25 14

Centro de Salud Puebla de Cazalla

C/ San Fernando, s/n. 41540 Puebla de Cazalla. Tfno: 954847262
Dirección: Dr. Juan Martín Calle
Tutor coordinador: Dr. Salvador Domínguez Palomo

Dispositivos para guardias:

Hospital Virgen de la Merced
Centro de Salud Estepa
Centro de Salud Puebla de Cazalla
Centro de Salud Marchena
Centro de Salud El Saucejo
Dispositivo de Cuidados Críticos y Urgencias (DCCU) de Écija
Empresa Pública de Emergencias Sanitarias (EPES)

Dispositivos para rotaciones rurales:

Centro de Salud de El Saucejo
Centro de Salud de Cañada del Rosal
Centro de Salud de Aguadulce
Centro de Salud de Matarredonda

UD MFYC DE SEVILLA. ZONA VIRGEN DEL ROCÍO

Coordinador zona: Dr. Carlos Palacios Gómez. Hospital Universitario Virgen del Rocío.

Secretaria de Zona: M^a Ángeles Álvarez Herrero. Tfno: 954544633. Correo-e:

udmfycsevilla.sspa.asev.sspa@juntadeandalucia.es

Hospital: Hospital Virgen del Rocío

Av. Manuel Siurot, s/n. 41013 Sevilla. Tfno: 955013431

Tutor Hospitalario: Dr. Mariano Zamora Sierra

Centros de Salud:

Centro de Salud Camas

C/ Santa María de Gracia, 54. 41900 – Sevilla. Tfno: 955019460

Dirección: Dra. M^a Ángeles Ortiz Camúñez

Tutora coordinadora: Dra. Antonia Aguilera Luna

Centro de Salud El Porvenir

C/ El Porvenir, s/n. 41004 Sevilla. Tfno: 954712323

Dirección: Dr. José M^a Orta Fernández

Tutor coordinador: Dr. Manuel Rodríguez Rodríguez

Centro de Salud La Candelaria

Av. San Juan de la Cruz, s/n. 41006 Sevilla. Tfno: 954712191

Dirección: Dra. Paloma Porras Martín

Tutora coordinadora: Dra. Carmen González Castrillo

Centro de Salud Montequinto

Montequinto

Av Los Pinos, s/n. 41089 Quinto (Dos Hermanas). Tfno: 955 92 86 51

Dirección: Dr. Pablo Guzmán Pueyo

Tutor coordinador: Dr. Rafael Jiménez Toboso

Olivar de Quinto

C/ Yerbabuena, s/n. 41089 Quinto (Dos Hermanas). Tfno.: 955 18 02 17

Director: Dr. Fco. Javier Martín Fernández

Tutor coordinador: Dr. Daniel Benítez Merelo

Centro de Salud San Pablo

C/ Damasco, S/N. 41007 – Sevilla. Tfno: 954994172

Dirección: Dr. José Antonio Fernández Mosquera

Tutor coordinador: Dr. Manuel Torres Garrido

Centro de Salud San Luis

C/ San Luis esquina Calle Inocentes, s/n. Sevilla. Tfno: 954994182

Dirección: Dr. Joaquín Torres Moreno

Tutor coordinador: Dr. Manuel Pérez-Cerezal Moreno

Centro de Salud de Bellavista

Av. Jerez, 19. 41014 – Sevilla. Tfno: 954715152

Dirección: Dra. M^a Dolores Fernández Martínez

Tutor coordinador: Dr. Antonio Alvarado Tato

Centro de Salud El Juncal

Ronda del Tamarguillo s/n. 41005. Sevilla. Tfno.: 954712770

Dirección: Dra. Isabel Mora Ortiz

Tutora coordinadora: Dra. Joaquina Avellaneda Cortés

Centro de Salud Las Palmeritas

Plaza de Las Palmeritas, s/n. 41005 – Sevilla. Tfno: 954712123

Dirección: Dra. Inmaculada Gabaldón Rodríguez

Tutora coordinadora: Dra. Eloisa Fernández Santiago

Dispositivos para guardias:

Hospital Universitario Virgen del Rocío

Centro de Salud Camas

Centro de Salud de Coria del Río

Centro de Salud Montequinto

Centro de Salud San Juan de Aznalfarache

Centro de Salud Pilas

Dispositivos de Cuidados Críticos y Urgencias (DCCU) del Distrito Sanitario de AP Sevilla

Empresa Pública de Emergencias Sanitarias (EPES)

Dispositivos para rotaciones rurales:

Unidad de Gestión Clínica de Guillena

Unidad de Gestión Clínica de Santa Olalla de Cala

UD MFYC DE SEVILLA. ZONA VIRGEN DE VALME

Coordinador de Zona: Dr. Francisco Campa Valera. Centro de Salud D. Paulino García Donas (Alcalá de Guadaira)

Secretaria de Zona: D^a Lourdes Sánchez-Arjona Sánchez-Arjona. Hospital Universitario Virgen de Valme. Tfno: 955015844

Hospital: Hospital Virgen de Valme

Autovía de Cádiz, s/n. 41014 Sevilla. Tfno: 955015844

Tutor Hospitalario: Dr. Emilio Gordillo Urízal

Centros de Salud:

Centro de Salud Don Paulino García Donas (Alcalá de Guadaira)

Prolongación Sanlúcar La Mayor s/n 41500 Alcalá de Guadaira. Tfno: 954994705

Dirección: Dr. José Luis Castro Aragón

Tutora coordinadora: Dra. M^a Carmen Pérez Alonso

Centro de Salud Ntra. Sra. de la Oliva (Alcalá de Guadaira)

C/Pintor Luna Rubio, s/n. 41500 Alcalá de Guadaira. Tfno: 955128228

Dirección: Dr. José Hidalgo Escudero

Tutor coordinador: Dr. José Hidalgo Escudero

Centro de Salud Doña Mercedes (Dos Hermanas)

C/ Segovia, 32. 41700 Dos Hermanas. Tfno: 954994827

Dirección: Dra. Asunción Paredes Arjona

Tutor coordinador: Dr. Luis Beltrán Noguera

Centro de Salud Los Palacios

Ntra. Sra. de las Nieves

Av. Las Marismas, s/n. 41720 Los Palacios y Villafranca. Tfno: 955810240

Dirección: Dr. Fernando Caravaca de Juan

Tutora coordinadora: Dra. M^a Victoria Rodríguez Romero

San Isidro

C/ Reales Alcázares, s/n. 41720 Los Palacios y Villafranca. Tfno.: 955 18 11 31

Dirección: Dra. Bienvenida Baena Ramírez

Tutora coordinadora: Dra. M^a Victoria Rodríguez Romero

Centro de Salud Príncipe de Asturias (Utrera Norte)

C/ Pablo Picasso, s/n. 41710 – Utrera. Tfno: 955861377

Dirección: Dra. Purificación Ricca López

Tutor coordinador: Dr. Javier López Gómez

Centro de Salud Virgen de la Consolación (Utrera Sur)

C/ Pío XII, s/n 41710 Utrera. Tfno: 955839425

Dirección: Dr. Javier Aranda Lara

Tutora coordinadora: Dra. M^a Dolores Lario Fernández

Dispositivos para guardias:

Hospital Universitario de Valme

Centro de Salud Ntra. Sra. de las Nieves (Los Palacios)

Centro de Salud D. Paulino G^a Donas y DCCU Alcalá de Guadaira

Centro de Salud El Arahal

Centro de Salud San Hilario (Dos Hermanas)

Hospital de Alta Resolución de Utrera

Dispositivos de Cuidados Críticos y Urgencias (DCCUs) del Distrito Sanitario de AP Sevilla Sur

Empresa Pública de Emergencias Sanitarias (EPES)

Dispositivos para rotaciones rurales

Paradas

El Coronil

Montellano

FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS DOCENTES

Las características y funciones de los docentes vienen establecidas en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, en la Orden SCO 581/2008 y en el Programa de la especialidad de MFyC, Orden SCO/1198/2005, de 3 de marzo. (<http://www.portaleir.es>).

JEFE DE ESTUDIOS Y COORDINADOR PROVINCIAL

La elección de Coordinador o Jefe de Estudios de la Unidad Docente de MFyC se realiza mediante valoración de méritos de carácter asistencial, docente e investigador por el Director General de Asistencia Sanitaria del Servicio Andaluz de Salud. Sus funciones principales son:

1. Asumir la representación y presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
2. Dirigir y coordinar las actividades de los coordinadores y tutores, y actuar como interlocutor con los responsables asistenciales y docentes.
3. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los residentes que exceden el ámbito de su zona de adscripción: cursos formativos para residentes y tutores, jornadas científicas, estancia en servicios de emergencias, etc.
4. La planificación de las rotaciones de residentes de otras especialidades por Medicina de Familia de los Centros de Salud.
5. Gestionar y proponer a la Comisión de Docencia las rotaciones externas de los residentes.
6. Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección de los centros, en representación de la comisión de docencia, los protocolos para graduar la supervisión de las actividades de los residentes.
7. Gestionar los expedientes de acreditación para la formación de especialistas en Medicina de Familia de centros de salud, hospitales y otros dispositivos docentes.
8. Llevar a cabo el proceso de autorización de tutores y su propuesta a la Comisión de Docencia.
9. Presidir los comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
10. Supervisar el plan de gestión de calidad docente de la Unidad y presidir la Comisión de Calidad de la Unidad Docente.
11. Firmar la incorporación a la Unidad Docente de los residentes que comienzan en ella la especialidad, proponiendo a la Comisión de Docencia la oferta de plazas anuales en cada centro de salud y en el conjunto de la Unidad Docente.
12. 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.
13. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad Docente.
14. Aquellas otras que le asigne la correspondiente comunidad autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

COORDINADORES DE ZONA

Son Coordinadores colaboradores con dedicación a tiempo parcial a la Unidad Docente. Dependen funcionalmente del Coordinador provincial, y son seleccionados entre los Tutores de la Zona.

Hay uno en cada Zona, cuentan con el apoyo de los administrativos relacionados con la docencia de los hospitales de cada Zona, y sus funciones son fundamentalmente:

1. La planificación, coordinación y supervisión de las actividades que realizan los residentes de su zona que no sean propias del coordinador provincial, proponiendo la guía o itinerario formativo tipo de su Zona.
2. La coordinación y supervisión de las rotaciones de residentes de otras especialidades por Medicina de Familia de los Centros de Salud de su Zona.
3. La coordinación y supervisión de las guardias que realizan los residentes, tanto en el Hospital como en los Centros de Salud.
4. Planificar y dirigir las sesiones clínicas de Zona.

5. Formar parte de la Comisión de Docencia de la Unidad Docente.
6. Representar a la Unidad Docente de MFyC en la Comisión de Docencia del Hospital de su Zona.
7. Formar parte de los Comités de Evaluación de los residentes, aportando los documentos y la información que le corresponde (ver apartado Evaluación).
8. Contribuir a la supervisión del grado de aprendizaje de los R-1 en los centros de salud un mes antes de finalizar su estancia formativa en ellos.
9. Contribuir a la supervisión de los R-4 meses antes del final de la residencia para asegurarse de que han adquirido al menos las competencias de prioridad I del programa de la especialidad.
10. Aquellas otras que le encomiende el Coordinador provincial.

TUTORES

Son los médicos de familia de los centros de salud que se responsabilizan de cada uno de los residentes que tienen a su cargo, durante los 4 años del período de formación. Se nombran por su Director Gerente previa autorización por parte de la Comisión de Docencia de la Unidad Docente siguiendo la normativa vigente (Instrucción 1/2005 de la Consejería de Salud, <http://www.portaleir.es>).

Su misión es la 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. El tutor es el primer responsable del proceso de enseñanza- aprendizaje del residente, por lo que mantiene con este un contacto continuo y estructurado, cualquiera que sea el dispositivo de la unidad docente en el que se desarrolle el proceso formativo.

Con el apoyo de los Coordinadores, las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la impartición del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente; entre otras:

1. Identificar las necesidades de formación y los objetivos de aprendizaje del especialista en formación, especialmente cuando comienza el primer año de residencia, elaborando y actualizando la parte correspondiente del Plan individual de formación (PIF).
2. Subir a portaleir antes de final de junio el Plan Individual de Formación (PIF) del residente de primer año del que se haga cargo.
3. Establecer y llevar a cabo un calendario de reuniones periódicas para el seguimiento del aprendizaje (evaluación formativa) del residente. Según la legislación vigente debe ser al menos una entrevista trimestral tutor residente.
4. Subir a portaleir las entrevistas trimestrales tutor residente en tiempo y forma.
5. Realizar la evaluación de las estancias formativas (rotaciones) que sus residentes llevan a cabo con él en su centro de salud mediante la ficha 1 de evaluación de la rotación.
6. Realizar la evaluación anual del especialista en formación a través de los documentos y tareas que le corresponden (ver apartado Evaluación) y participar, en su caso, en los Comités de evaluación anual, así como en la Comisión de Docencia en el caso de evaluación anual negativa de su residente si éste solicita revisión de calificación.
7. Actuar como colaborador docente de los residentes de otras especialidades que rotan por MFyC, ayudándoles a alcanzar sus objetivos docentes (Instrucción 1/2006 Consejería de Salud, <http://www.portaleir.es/legislacion/>) y cumplimentando la ficha 1 de evaluación de la rotación.
8. Favorecer la responsabilidad progresiva en la tarea asistencial del residente, compartiendo su cupo y apoyando su aprendizaje fundamentalmente en las competencias esenciales y de atención al individuo, grupos poblacionales y de riesgo, y atención familiar y comunitaria, fomentando su actividad docente e investigadora.
9. Orientar al residente durante todo el periodo formativo en todas sus actividades de aprendizaje: autoaprendizaje mediante el estudio, rotaciones, cursos, sesiones clínicas, trabajos de investigación, etc.

10. Servir como referente e interlocutor del residente, resolviendo las incidencias que se puedan plantear entre el mismo y la organización y velando por los intereses del residente.
11. Actualizar y aplicar adecuadamente las competencias necesarias para que el residente logre un aprendizaje significativo, identificar las capacidades reales adquiridas por éste y ser capaz de comprobar que el aprendizaje del especialista en formación es incorporado en su práctica clínica.

TUTORES COORDINADORES DE CENTRO DE SALUD

Uno de los tutores en cada Centro de Salud coordina al conjunto de los tutores y residentes de ese centro, siendo el Tutor Coordinador del Centro de Salud. Sus funciones son fundamentalmente:

1. Planificar y seguir las actividades de los residentes en el centro de salud mediante la elaboración y actualización de la parte correspondiente a ese centro de la guía o itinerario formativo tipo, de acuerdo con el resto de los tutores.
2. Actuar como interlocutor ante la Dirección de la UGC con el fin de coordinar las actividades asistenciales y docentes.
3. Organizar y coordinar las actividades de los residentes dentro del centro de salud que no corresponda organizar a los tutores.
4. Organizar las estancias formativas de residentes de otras especialidades en el centro, asignándoles colaborador docente y velando por el cumplimiento de sus objetivos docentes.
5. Organizar el "día del residente" en su centro, en el que, una vez al mes, coinciden en el mismo todos los residentes de todos los años formativos (R-1, R-2, R-3 y R-4) aunque estén rotando fuera (hospital...) para atender a sus pacientes, presentar una sesión formativa y facilitar la supervisión por parte de los tutores.
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades de evaluación formativa de los tutores, y especialmente la realización de las, al menos, cuatro entrevistas anuales tutor residente establecidas.
7. Formar parte y participar en la Comisión de Docencia de la Unidad Docente de MFyC asistiendo a sus reuniones y difundiendo y explicando los acuerdos tomados a los tutores y residentes de su centro.
8. Formar parte del Comité de evaluación para la evaluación anual y final de los residentes, aportando los acuerdos de los tutores de su centro y los documentos e informes correspondientes.
9. Dirigir y representar al conjunto de tutores del centro, actuando como interlocutor ante la jefatura de estudios y la dirección del centro.
10. Organizar la reunión mensual de docencia para todos los tutores y, en su caso, residentes, tutores clínicos de grado y responsables de formación continuada e investigación del centro. Esta reunión, presidida por el director del centro o Unidad de Gestión Clínica (UGC), que puede delegar en el tutor coordinador, tiene como funciones principales la de:
 - Proponer la guía o itinerario formativo tipo y sus modificaciones en la parte que corresponda a ese centro de salud y, en general, las actividades formativas de los residentes en el centro.
 - Facilitar la coordinación de las actividades de los tutores y residentes.
 - Realizar formación e intercambio de información y experiencias sobre actividades docentes y evaluativas de los tutores.
 - Poner en común y homogeneizar los criterios para la evaluación anual de los residentes.

TUTORES HOSPITALARIOS

Son los encargados de planificar, coordinar y supervisar la formación de los residentes durante los periodos de formación hospitalaria. Hay uno en cada Hospital, y sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar la ejecución del programa formativo en el hospital conjuntamente con el Coordinador de Zona, en todas sus vertientes: guardias, rotaciones, etc.
2. Participar en la elaboración de los programas de guardias de los residentes en el ámbito hospitalario.
3. Elaborar la parte de rotaciones hospitalarias de la Guía o Itinerario formativo tipo de su Zona de la Unidad Docente.

4. Detectar y analizar las posibles deficiencias en la formación de los residentes en el hospital, resolviéndolas en la medida de lo posible con la colaboración del Coordinador de Zona y/o Provincial.
5. Formar parte de la Comisión de Docencia de la Unidad Docente y también, en su caso, del Hospital.
6. Formar parte de los Comités de Evaluación de los residentes.

TÉCNICO DE SALUD DE LA UNIDAD DOCENTE

Lleva a cabo las tareas encomendadas por el Coordinador de la Unidad Docente encaminadas a la ejecución del programa teórico-práctico de la especialidad, participando fundamentalmente en la organización de las actividades formativas (cursos, talleres...), de gestión de la calidad y de investigación.

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DOCENTE Y DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Presta el apoyo administrativo a todas las actividades de la Unidad Docente. Además de ello, ejerce las funciones de Secretaría de la Comisión de Docencia y del resto de Comisiones y Comités de la Unidad Docente.

SECRETARÍA DE ZONA

Son administrativos que forman parte de la estructura de docencia de los Hospitales de cada Zona de la Unidad Docente y que apoyan las actividades de los Coordinadores de Zona y Tutores hospitalarios.

COLABORADORES DOCENTES

Son todos aquellos especialistas y profesionales en general que, sin ser tutores de residentes de Medicina Familiar y Comunitaria, desarrollan sus funciones docentes en los distintos dispositivos que forman parte de la unidad docente (Servicios o Unidades hospitalarias, Centros de Salud, otros dispositivos...) siendo los responsables de la formación de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria durante sus estancias formativas en los mismos. Tienen esta consideración otros médicos de familia no tutores, pediatras, enfermeros, fisioterapeutas, matronas, otros especialistas hospitalarios, etc., siempre que contribuyan a la formación de residentes.

Sus funciones son:

1. Orientar al residente durante toda la estancia formativa en su Unidad o Servicio.
2. Supervisar la formación del residente y valorar su formación mediante las fichas 1 de evaluación de las rotaciones.
3. Ser el referente-interlocutor del residente durante la estancia formativa en su Unidad y por tanto realizar una labor de acogida y de información.
4. Favorecer el autoaprendizaje y la responsabilidad progresiva del residente.

PROFESIONALES SANITARIOS

Según especifica la legislación vigente (artículo 14 del Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero), todos los profesionales (médicos, enfermeros, etc.) que presten servicio en las distintas unidades asistenciales donde se formen residentes tienen el deber de supervisarlos y de informar a sus tutores de las actividades de los residentes.

ÓRGANOS DE CARÁCTER COLEGIADO

COMISIÓN DE DOCENCIA

La Comisión de Docencia de la Unidad Docente de MFyC está constituida mayoritariamente por los representantes de tutores y residentes, y forman parte de ella los Coordinadores de Zona y Técnico de la Unidad, siendo presidida por el Jefe de Estudios o Coordinador de la Unidad Docente.

Sus funciones, entre otras, son:

1. Aprobar la guía o itinerario formativo tipo de la Unidad Docente y de cada una de sus Zonas, así como los planes individuales de formación.
2. Aprobar el programa teórico-práctico de la especialidad y en general todas las actividades formativas dirigidas a residentes y tutores.
3. Aprobar el plan de calidad docente de la Unidad Docente, supervisando su cumplimiento.
4. Aprobar los protocolos para graduar la supervisión de las actividades de los residentes en áreas significativas, tales como dispositivos de urgencias.
5. Aprobar la autorización o reautorización de tutores.
6. Aprobar la propuesta de oferta anual de plazas de residentes en la Unidad Docente.
7. Aprobar las evaluaciones anuales y, si es el caso, revisar las negativas.
8. Aprobar las rotaciones externas de los residentes.
9. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.

COMITÉS DE EVALUACIÓN

Presididos por el Jefe de Estudios y constituidos por los Tutores coordinadores de cada Centro de Salud y el Coordinador de la Zona y Tutor hospitalario correspondientes, tienen como función la evaluación anual de cada uno de los residentes.

TIPOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

El programa de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria elaborado por la Comisión Nacional de la Especialidad y aprobado por el Ministerio de Sanidad y Consumo (BOE de 3 de mayo de 2005, <http://www.portaleir.es>) recoge de manera genérica todos los aspectos de la formación/aprendizaje de los Residentes: tareas, objetivos y áreas docentes, etc. Su duración es de cuatro años. Es fundamental que todos los residentes lean detenidamente dicho programa.

La formación se basa en cinco tipos de actividades, todas ellas obligatorias para alcanzar los objetivos docentes previstos en el Programa Nacional de Formación:

- Autoaprendizaje: estudio cotidiano a iniciativa del propio residente, o lecturas dirigidas, encargo de tareas, etc. En esta etapa de formación como especialista es fundamental el estudio de libros específicos de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria.
- Aprendizaje de campo: indicado para la adquisición de la complejidad de las funciones y toma de decisiones como profesional. Tiene lugar fundamentalmente en el centro de salud, y también en las guardias, estancias formativas o rotaciones hospitalarias y otras.
- Como discente en clases, talleres, trabajo grupal, sesiones docentes: siguiendo un programa adaptado a las necesidades de formación de cada año de residencia. Sus contenidos son imprescindibles para la formación como especialistas.
- Asistencia y presentación de sesiones clínicas y otras: tanto en su centro de salud como en los periodos de rotaciones hospitalarias.
- Investigación: mediante el seguimiento de cursos de formación como discente y presentando comunicaciones, ponencias o trabajos de investigación originales.

EVALUACIÓN

La evaluación de los residentes se realiza según lo dispuesto en la legislación vigente (Ley 44/2003, Orden del Ministerio de la Presidencia de 22 de Junio de 1995, Real Decreto 1146/2006, Real Decreto 183/2008, <http://www.portaleir.es>), así como por lo establecido en el contrato del residente y en las instrucciones anuales del Ministerio de Sanidad. Su aplicación concreta (documentos a utilizar, proceso administrativo, etc.) se acuerda en la Comisión de Docencia, así como los criterios de evaluación, en consonancia con las indicaciones de la Consejería de Salud.

Se anexa el Manual para la evaluación de residentes (anexo 1), que incluye los documentos de evaluación de las rotaciones (ficha 1 y criterios), evaluación anual (ficha 2 y criterios), criterios de evaluación de actividades complementarios (ficha 3) y evaluación del Libro del residente e informe del tutor (ficha 4).

Las evaluaciones anuales que puede obtener el residente son:

Positivas: podrán ser de suficiente (puntuación 1 a 1,99), destacado (2 a 2,99) o excelente (3 o más).

Negativas: o no apto, que pueden darse en tres situaciones:

- No apto por deficiencias relevantes no recuperables (0 a 0,99). Esta evaluación, que supone la extinción del contrato de trabajo, se producirá como consecuencia de faltas de asistencia no justificadas, notoria falta de aprovechamiento o insuficiente aprendizaje.
- No apto por deficiencias relevantes recuperables (0 a 0,99). Esta evaluación se produce cuando el residente no alcance los objetivos formativos fijados pero el Comité de evaluación considere que puede alcanzarlos mediante un plan de recuperación específica y programada. En estos casos el contrato se prorrogará por el periodo de duración de dicho plan, que deberá realizarse dentro de los tres primeros meses del siguiente año lectivo conjuntamente con las actividades propias de éste. La evaluación como no apto otra vez al final de este plan de recuperación supondría la rescisión del contrato.

- No apto por haber quedado suspendido el contrato de trabajo por un tiempo superior al 25 % del tiempo de formación del curso de que se trate (permisos maternos, bajas prolongadas...). En estos casos se autorizará la prórroga del contrato por el tiempo necesario para completar el periodo formativo o su repetición completa. La evaluación como no apto al final de este periodo de recuperación supondrá la rescisión del contrato. Esta situación condiciona para el resto de la residencia las fechas de las evaluaciones anuales de ese residente, que ya no coincidirán con sus compañeros de promoción.
- A su vez, los residentes evalúan al resto de las personas que componen la Unidad Docente (tutores, docentes, coordinadores, administrativos, técnico de salud, etc.) y también todas sus actividades (rotaciones, cursos, etc.) mediante cuestionarios escritos elaborados al efecto.

REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el RD 1146/2006, de 6 de octubre por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, disposición adicional quinta, se establecen los siguientes procedimientos de revisión de las calificaciones:

Revisión de la evaluación anual negativa (sin recuperación). Dentro de los 10 días siguientes a la publicación de la evaluación, el residente podrá solicitar por escrito su revisión ante la Comisión de Docencia/Comisión Asesora que, tras citar al interesado, se reunirá dentro de los quince días posteriores a la recepción de la solicitud. En el caso de que la Comisión acuerde una evaluación positiva, se procederá a su publicación en el plazo de cinco días contados desde la fecha de revisión. Si el acuerdo fuera mantener la evaluación negativa, en el mismo plazo, la Comisión se lo notificará al residente mediante resolución motivada y al gerente del centro para que se proceda a la extinción de la relación laboral.

Revisión de la evaluación final negativa. En el supuesto de que la evaluación final sea negativa, el interesado podrá solicitar su revisión ante la Comisión Nacional de la Especialidad. Corresponde al residente solicitar dicha revisión mediante escrito dirigido al Ministerio de Sanidad, en el plazo de 10 días desde que se publique la evaluación definitiva. Si se mantuviera la evaluación negativa, el interesado tendrá derecho a la realización de otra prueba extraordinaria ante la misma Comisión, entre los 6 meses como mínimo y un año como máximo a contar desde la prueba anterior.

Revisión de la calificación de la evaluación final positiva. Si el interesado considera que la calificación le es desfavorable, tendrá derecho a realizar una prueba ante la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente, con la finalidad de mejorar dicha calificación. El procedimiento es el mismo que en el caso anterior, con la salvedad de que la decisión de la Comisión será definitiva, sin posibilidad de prueba extraordinaria.

LIBRO DEL RESIDENTE

El Libro del Residente es un instrumento en el que se registran las actividades que realiza cada residente durante su período formativo. Todas las especialidades disponen de un Libro del Residente, que en el caso de Medicina Familiar y Comunitaria ha sido desarrollado y adaptado al Programa de la especialidad, lo que permite que el residente pueda hacer un seguimiento de los progresos de su aprendizaje. Este Libro específico es el único que deben cumplimentar los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria.

Según la normativa vigente, sus características son:

- Ser de uso obligatorio.
- Ser el registro individual de actividades que evidencian el proceso de aprendizaje del residente (rotaciones, sesiones, cursos, investigación, etc.) por lo que en dicho libro se incorporarán los datos cuantitativos y cualitativos que serán tenidos en cuenta en la evaluación del proceso formativo.

- Ser un instrumento de autoaprendizaje que favorezca la reflexión individual y conjunta con el tutor a fin de mejorar las actividades llevadas a cabo por el residente durante cada año formativo.
- Ser un recurso de referencia en las evaluaciones junto con otros instrumentos de valoración del progreso competencial del residente.

El libro es propiedad del residente, que lo cumplimentará con ayuda y supervisión de su tutor. El formato específico del Libro del Residente de MFyC puede descargarse desde <http://www.portaleir.es/formacionespecializada/medicina-familiar-y-comunitaria/> (incluso sin necesidad de estar de alta en portaleir), desde el blog de nuestra Unidad Docente MFyC de Sevilla <http://udmfycsevilla.wordpress.com/informacion-basica-de-la-unidad-docente-mfyc-2013> o desde la página web del Ministerio de Sanidad <http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/libroResidenteMedFamiliar.pdf>

Al incorporarse a la Unidad Docente, todos los residentes deben darse de alta en portaleir <http://www.portaleir.es/usuario/> y bajar a su ordenador un ejemplar en formato Word del Libro del Residente específico para MFyC que se encuentra en los enlaces indicados, para cumplimentar los primeros datos y subirlo a su espacio de portaleir.

Todos los residentes deberán actualizar de manera continua los datos de su Libro del Residente, anotando lo que se va haciendo y subiendo la nueva versión a portaleir, para conocimiento de su tutor. En la evaluación anual, el tutor otorgará una calificación al Libro de su residente.

GUARDIAS Y PROTOCOLOS DE SUPERVISIÓN

Las guardias forman parte del aprendizaje de campo, y son imprescindibles para la formación como especialistas en Medicina Familiar y Comunitaria. Tienen lugar en hospitales, centros de salud, dispositivos de cuidados críticos y urgencias, 061 y otros, que han sido previamente acreditados para la formación de residentes. Cada Zona de la Unidad Docente tiene su propia distribución dependiendo de los centros de salud y otros dispositivos asignados y de la organización del servicio de urgencias del hospital. La distribución entre guardias hospitalarias y de atención primaria varía según el año de formación, siendo al principio mayoritarias las hospitalarias y al final las de atención primaria. En cumplimiento de lo establecido en el RD 183/2008, nuestra Comisión de Docencia elaboró los protocolos de gradación de la supervisión de las guardias de los residentes en cada uno de los centros de salud. El seguimiento de las guardias hospitalarias se rige por los protocolos o acuerdos de las Comisiones de Docencia de cada hospital, ya que son comunes para los residentes de todas las especialidades.

Según se establece en el Programa de la especialidad (BOE 3-5-2005) el número de guardias debe oscilar entre 3 y 5 al mes, lo que equivale a 58 y 92 horas respectivamente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lo relacionado con este tema viene estipulado en el contrato, del que debéis recibir una copia con posterioridad a su firma en la Unidad de Personal del Distrito Sanitario de Atención Primaria o Área de Gestión Sanitaria correspondiente. Las condiciones laborales vienen estipuladas en el Real Decreto 1146/2006 y en el Acuerdo de 31 de julio de 2007 del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía (BOJA nº 156 de 8 de agosto). Las retribuciones pueden consultarse en <http://www.sas.junta-andalucia.es/profesionales/default.asp>

Vacaciones anuales: deberán ser disfrutadas obligatoriamente en los meses de julio, agosto y septiembre (salvo últimos meses de R-4, que suelen ser en abril o mayo), ya que de otro modo se interfiere el programa de rotaciones y de formación mediante cursos y seminarios. Cualquier excepción deberá ser solicitada al Coordinador Provincial y aprobada por éste. Para solicitar cualquier permiso (vacaciones, días de libre disposición, asistencia a cursos o congresos, etc) o tramitar bajas laborales, se deben seguir los siguientes procesos según en qué lugar se esté rotando: Cuando se rota en el Centro de Salud la solicitud debe ir firmada por el Director de la

Unidad de Gestión Clínica (UGC), con el visto bueno del tutor y tramitada a través de la secretaría de la dirección del centro de salud, que la enviará al Departamento de Personal del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria correspondiente. Cuando se rota en el Hospital, la solicitud debe ir firmada por el Coordinador de la Zona o por el Tutor hospitalario y tramitada a través de la secretaría de Zona de la Unidad Docente que la enviará también al Departamento de Personal del Distrito Sanitario o Área de Gestión Sanitaria correspondiente.

TABLÓN OFICIAL DE ANUNCIOS

En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 183/2008, se notifica que el tablón oficial de anuncios de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria de Sevilla se encuentra en la sede provincial de la misma:

Distrito Sanitario de Atención Primaria Sevilla. Avda. de Jerez s/n. Recinto del antiguo Hospital Militar Vigil de Quiñones. 41013 Sevilla.

No obstante, será el correo electrónico el medio habitual de envío y recepción de información y notificación.

GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO DE LA UNIDAD DOCENTE Y PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

La guía o itinerario formativo tipo es la manera de llevar a cabo el Programa Nacional de la Especialidad en las instituciones docentes que conforman la Unidad Docente de MFyC de Sevilla, y se aplica a todos los residentes que se forman en la misma. Conforman su contenido (anexo 2):

- Distribución de estancias formativas a lo largo de los cuatro años de residencia.
- Distribución general de guardias.
- Cronograma de entrevistas tutor residente para la evaluación formativa.
- Meses en los que se realizan las evaluaciones anuales y final.
- Meses autorizados para las vacaciones.

Los planes de rotaciones hospitalarias y de guardias son específicos de cada una de las Zonas de la Unidad Docente (Aljarafe, Macarena, Osuna, Rocío y Valme) en función de las características de sus hospitales y centros para guardias. De igual manera, la distribución de tareas que tienen que desarrollar los residentes en su centro de salud se concretan en cada uno de ellos dependiendo de su organización y cartera de servicios (anexo 3).

Las competencias que los residentes deben adquirir durante la formación en general y en cada estancia formativa en particular no se consignan aquí por estar perfectamente detalladas en el Programa oficial de la especialidad (BOE 3-5-2005) y en el Libro del residente de Medicina Familiar y Comunitaria (<http://www.portaleir.es>).

Finalmente, cada tutor personal concretará el Plan individual de formación (PIF) para cada uno de sus residentes, teniendo en cuenta sus características personales: formación previa, etc. Este Plan se revisará para su modificación o no con ocasión de las evaluaciones anuales (evaluación sumativa), o tras una entrevista tutor residente de evaluación formativa si así se cree conveniente.

Con el fin de no perder el contacto con sus pacientes ni con sus tutores, todos los meses tendrá lugar el "día del residente" en cada centro de salud, en las fechas que cada centro acuerde. Durante esa jornada, todos los residentes de ese centro (R-1, R-2, R-3 y R-4), aunque en ese momento estén rotando fuera (hospital, etc), atenderán a sus pacientes y presentarán una sesión formativa.

ANEXOS

Anexo 1: Manual para la evaluación de residentes y documentos de evaluación

Anexo 2: Guía tipo de la Unidad Docente de MFyC de Sevilla

Anexo 3: Itinerarios formativos de la 5 Zonas de la Unidad Docente de MFyC de Sevilla

ANEXO 1 MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DE RESIDENTES

UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA DE SEVILLA

FICHA 1: EVALUACIÓN DE LAS ROTACIONES

La evaluación de la rotación se realizará por **el docente** al finalizar la misma, utilizándose para ello la Ficha 1, (ver anexo: Ficha 1) siguiendo los criterios de evaluación acordados que se detallan en los desplegados de esta Ficha 1 en formato excel para facilitar su cumplimentación electrónica. Estos mismos criterios aparecen también en la segunda página de la Ficha 1 para ser consultados si la cumplimentación se hace a mano tras imprimir la Ficha 1 (se manda formato en pdf para imprimir). La puntuación posible en la evaluación de las rotaciones será de 0 a 3 puntos (0-0.99 no apto; 1-1.99 apto; 2-2.99 destacado; 3 excelente). Si hay algún rotatorio evaluado como no apto (puntuación por debajo de 1), condicionará una evaluación anual negativa, quedando bajo consideración del Comité de Evaluación su catalogación como no recuperable o recuperable. En este último supuesto el Comité de Evaluación establecerá una recuperación específica que el especialista en formación deberá realizar dentro de los tres primeros meses del siguiente año formativo, conjuntamente con las actividades programadas de éste, y siendo reevaluado ulteriormente tras finalizar el período de recuperación.

Adicionalmente, en aquellas rotaciones que sean evaluadas con una nota superior a 2.5, el docente que ha hecho la evaluación tendrá que adjuntar un informe explicativo de esa evaluación. Si no consta este informe, o en él no se explican claramente los motivos de esa calificación, la puntuación de la rotación será 2,5. Si la calificación es menor de 1 también deberá constar un informe justificativo.

Para que esta Ficha 1 sea válida es suficiente con que esté firmada por el docente que hace la evaluación. Si la manda por correo electrónico se entenderá que está firmada si se recibe desde la cuenta de correo del docente.

Una vez cumplimentada la Ficha 1 se hará llegar a la Secretaría de la Unidad Docente de MFyC provincial, por correo electrónico (preferentemente), en mano, por fax o por correo postal.

La fecha límite para la recepción de esta Ficha 1 se acordará anualmente por la Comisión de Docencia.

Resumen:

Quién realiza la Ficha 1: el docente con el que ha rotado el residente (que puede ser su propio tutor o tutora personal en las rotaciones de Centro de Salud de R1, R3 y R4).

Cuándo: al finalizar la rotación.

Dónde se manda: el docente a la Secretaría de la Unidad Docente de MFyC en mano o por correo postal (si se manda escaneado por correo electrónico o por fax, luego hay que hacer llegar los originales firmados).

FICHA 2: EVALUACIÓN ANUAL DEL RESIDENTE

La Ficha 2 (ver anexo: Ficha 2) es el instrumento en el que se recoge la evaluación anual del residente y se cumplimenta por el **Comité de Evaluación**, siguiendo los criterios establecidos (ver anexo: Criterios Ficha 2).

Se fundamenta, sobre todo, en la evaluación de las rotaciones, que hará media con la evaluación del Libro del Residente (LR) por parte del tutor o tutora.

A este núcleo central se sumará la evaluación de las actividades complementarias (docentes, investigadoras, etc.).

Finalmente, el Jefe/Jefa de la Unidad Docente/Comité de Evaluación podrá potestativamente sumar al resultado anterior desde -0.5 a +0.5 puntos.

Resumen:

Quién realiza la Ficha 2: el Comité de Evaluación

Cuándo: en la reunión del Comité de Evaluación, una vez al año, que tiene lugar en la sede provincial de la Unidad Docente de MFyC en las fechas que acuerde la Comisión de Docencia.

FICHA 3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (DE INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y OTRAS)

El **residente** cumplimentará la Ficha 3 (ver anexo: Ficha 3) que evalúa las actividades complementarias que ha realizado en ese año formativo. Esta ficha puntúa sólo en positivo, de manera que su objetivo principal es fomentar el mérito y el sobreesfuerzo. Las actividades que se valoren en esta ficha deberán constar en el Libro del Residente y ser justificadas

documentalmente. La puntuación posible será de 0 a 1 punto. Una vez completada, el residente hará llegar esta ficha junto con los documentos acreditativos a su **tutor o tutora personal** para que conste que las actividades complementarias valoradas en esta ficha están debidamente consignadas, le dé el visto bueno y envíe todo a la Secretaría de la Unidad Docente provincial. Para que esta Ficha 3 sea válida es suficiente con que lleve el visto bueno del tutor o tutora y se acompañe de la documentación justificativa. Si se manda por correo electrónico se entenderá que este visto bueno está firmado si se recibe desde la cuenta de correo del tutor o tutora.

La fecha límite para la recepción de esta Ficha 3 se acordará anualmente por la Comisión de Docencia.

Resumen:

Quién realiza la Ficha 3: el residente, que la hace llegar al tutor o tutora personal para que le dé su visto bueno junto con la documentación justificativa.

Cuándo: una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia.

Dónde se manda: el tutor personal a la Secretaría de la Unidad Docente de MFyC en mano o por correo postal (si se manda escaneado por correo electrónico o por fax, luego hay que hacer llegar los originales firmados).

FICHA 4. CALIFICACIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE E INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL

El tutor o la tutora hará constar en la Ficha 4 (ver anexo: Ficha 4) la calificación del Libro del Residente: las actividades realizadas por el residente que estén allí registradas y la trayectoria seguida por el/la residente durante este año formativo. La puntuación posible será de 0 a 3 puntos.

Si la calificación es superior al 2,5, deberá justificarse en el contenido del informe de evaluación anual del que se habla en el párrafo siguiente. Si no consta esta justificación, o no se explican claramente los motivos de esa calificación, la puntuación del Libro del Residente será 2,5. Si la calificación es negativa (menor de 1) también deberá justificarse.

Además, el tutor o tutora deberá escribir el informe de evaluación anual en el espacio reservado para ello en la propia Ficha 4.

Para que esta Ficha 4 sea válida es suficiente con que esté firmada por el tutor o tutora. Si se manda por correo electrónico se entenderá que está firmada si se recibe desde la cuenta de correo del tutor o tutora.

Una vez cumplimentada la Ficha 4 se hará llegar a la Secretaría de la Unidad Docente de MFyC en mano, por fax o por correo postal (si se manda escaneado por correo electrónico luego hay que hacer llegar los originales firmados).

La fecha límite para la recepción de esta Ficha 4 se acordará anualmente por la Comisión de Docencia.

Resumen:

Quién realiza la Ficha 4: el tutor o tutora personal.

Cuándo: una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia.

Dónde se manda: el tutor personal a la Secretaría de la Unidad Docente de MFyC en mano o por correo postal (si se manda escaneado por correo electrónico o por fax, luego hay que hacer llegar los originales firmados).

EVALUACIÓN ANUAL DE LOS RESIDENTES. RESUMEN POR AÑO DE RESIDENCIA.

RESIDENTES DE PRIMER AÑO

DOCUMENTOS	QUIEN ESCRIBE	CUANDO
FICHA 1 CENTRO DE SALUD	DOCENTE/TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHAS 1 ROTACIONES HOSPITALARIAS Y OTRAS ROTACIONES INTERNAS O EXTERNAS	DOCENTES CON LOS QUE HACE LA ROTACIÓN	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHA 4 INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL Y CALIFICACIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE	TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHA 3 EVALUACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	RESIDENTE Y VISTO BUENO TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHAS 2 EVALUACIÓN ANUAL	COMITÉ EVALUACIÓN, FORMADO POR: TUTOR/A COORDINADOR DEL CS, TUTOR/A HOSPITALARIO, COORDINADOR/A DE ZONA Y JEFE DE ESTUDIOS	EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

RESIDENTES DE SEGUNDO AÑO

DOCUMENTOS	QUIEN REALIZA	CUANDO
FICHAS 1 ROTACIONES HOSPITALARIAS Y OTRAS ROTACIONES INTERNAS O EXTERNAS	DOCENTES CON LOS QUE HACE LA ROTACIÓN	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHA 4 INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL Y CALIFICACIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE	TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHA 3 EVALUACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	RESIDENTE Y VISTO BUENO TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHAS 2 EVALUACIÓN ANUAL	COMITÉ EVALUACIÓN, FORMADO POR: TUTOR/A COORDINADOR DEL CS, TUTOR/A HOSPITALARIO, COORDINADOR/A DE ZONA Y JEFE DE ESTUDIOS	EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

RESIDENTES DE TERCER AÑO

DOCUMENTOS	QUIEN REALIZA	CUANDO
FICHA 1 CENTRO DE SALUD	DOCENTE/TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHAS 1 ROTACIONES HOSPITALARIAS Y OTRAS ROTACIONES INTERNAS O EXTERNAS	DOCENTES CON LOS QUE HACE LA ROTACIÓN	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHA 4 INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL Y CALIFICACIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE	TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHA 3 EVALUACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	RESIDENTE Y VISTO BUENO TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHAS 2 EVALUACIÓN ANUAL	COMITÉ EVALUACIÓN, FORMADO POR: TUTOR/A COORDINADOR DEL CS, TUTOR/A HOSPITALARIO, COORDINADOR/A DE ZONA Y JEFE DE ESTUDIOS	EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

RESIDENTES DE CUARTO AÑO

DOCUMENTOS	QUIEN REALIZA	CUANDO
FICHA 1 CENTRO DE SALUD	DOCENTE/TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHA 1 OTRAS ROTACIONES INTERNAS O EXTERNAS	DOCENTES CON LOS QUE HACE LA ROTACIÓN	UNA VEZ FINALICE EL PERÍODO DE ESA ROTACIÓN
FICHA 4 INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL Y CALIFICACIÓN DEL LIBRO DEL RESIDENTE	TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHA 3 EVALUACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	RESIDENTE Y VISTO BUENO TUTOR/A PERSONAL	UNA VEZ AL AÑO, EN LA FECHA QUE SE ACUERDE POR LA COMISIÓN DE DOCENCIA
FICHAS 2 EVALUACIÓN ANUAL	COMITÉ EVALUACIÓN, FORMADO POR: TUTOR/A COORDINADOR DEL CS, TUTOR/A HOSPITALARIO, COORDINADOR/A DE ZONA Y JEFE DE ESTUDIOS	EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE LOS RESIDENTES

QUIÉN LO HACE	QUÉ HACE	CUANDO SE ENTREGA
JEFE DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 2. Evaluación anual del residente ○ Informes del Comité de Evaluación, en su caso 	Reunión del Comité de Evaluación
COORDINADOR/A ZONA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe sobre sesiones hospitalarias ○ Fichas 1 y/o informes de guardias no hospitalarias ○ Otros informes 	Una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia
TUTOR/A HOSPITALARIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 1 y/o informes de guardias hospitalarias 	Una vez al año, en la fecha que se acuerde por la comisión de docencia
TUTOR/A COORDINADOR DEL CENTRO SALUD	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe sobre las sesiones en el Centro Salud ○ Si los hubiera, informes del Director, de tutores, equipo, etc 	Una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia
TUTOR/A PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 1 rotación Centro de Salud (R1, R3 y R4) 	En el momento que finalice la rotación (R1) o en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia (R3 y R4)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 3. Visto Bueno (de todos sus residentes, ya sean R1, R2, R3 o R4) 	Una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 4: Informe de evaluación anual y calificación del Libro del Residente (de todos sus residentes, ya sean R1, R2, R3 o R4) 	Una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia
DOCENTE NO TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 1 de la rotación correspondiente 	Al finalizar la rotación.
RESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha 3 de Actividades complementarias 	Enviar la ficha y la documentación justificativa a su tutor/a para que le de el visto bueno, una vez al año, en la fecha que se acuerde por la Comisión de Docencia
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentar y colgar el Libro del Residente en el portaleir 	Actualización continua

ANEXO 2

GUIA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO DE LA UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA DE SEVILLA. PROMOCIÓN MAYO 2015												
	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
R-1	CSb T/R	CSb	CSb v	CSb T/R	CSb	CSb	CSb T/R	Hmi	Hmi	Hmi	Hmi T/R	Hmi EA
	GUARDIAS: 75% HOSPITALARIAS Y 25% CENTRO SALUD											
R-2	Hmi T/R	Hmi	Hmi	Hmi v	Hmi T/R	Hmi	Hmi	H T/R	H	H	H T/R	H EA
	GUARDIAS: 75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO DE SALUD O 100% ESPECIALIDADES											
R-3	H T/R	H v	H	H T/R	H	H	CS T/R	CS	CS	CS	CS T/R	CS EA
	GUARDIAS: 75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO DE SALUD O 100% ESPECIALIDADES						GUARDIAS: 25-50% HOSPITALARIAS Y 75-50 % CENTRO SALUD					
R-4	CS T/R	CS	CS v	CS T/R	CS	CS	CS T/R	CS	CSf	CSf	CS T/R v	CS F
	GUARDIAS: 25% HOSPITALARIAS Y 75 % CENTRO SALUD											

Etapas formativas:
CSb: programa básico de formación en la consulta de Medicina de Familia (MF) y en competencias esenciales
Hmi: programa de formación hospitalario, preferentemente en Medicina Interna y especialidades afines
H: programa de formación en otros espacios hospitalarios, ambulatorio de especialidades y centros de salud
CS: programa de formación completa en MF y en toda la cartera de servicios del centro de salud: atención comunitaria, rotaciones rurales/urbanas, externas, emergencias, etc.
CSf: formación final, el residente demuestra su competencia como especialista asumiendo con el más alto grado de autonomía todas las tareas de su tutor en el centro de salud
Significado de las abreviaturas:
T/R: reunión tutor residente de evaluación formativa: seguimiento de la formación del residente y de sus actividades (rotaciones, sesiones, investigación...); mínimo 4 al año
EA: evaluación anual por el Comité de evaluación para acordar si es apto o no y la calificación que corresponda
F: evaluación anual del último año y final
v: vacaciones anuales; siempre en los meses de julio, agosto y septiembre, salvo final de R-4 en abril y mayo
Guardias:
Total mensual: actualmente 75 horas en promedio semestral
Hospitalarias: incluyen puerta general, observación y otras. Duración 17 horas en días laborables y 24 en sábados, domingos y festivos (s/d/f)
Especialidades: guardias hospitalarias en servicios o urgencias específicos: Pediatría, Traumatología, Ginecología, etc.
Centro de Salud: en centro de salud, dispositivos de cuidados críticos y urgencias (DCCUs), 061, etc. Duración 12, 15 o 17 horas (según sitio concreto) en laborables y 24 en s/d/f

ANEXO 3

ITINERARIOS FORMATIVOS TIPO POR ZONAS

**ITINERARIOS FORMATIVOS
ZONA ALJARAFE
PROMOCIÓN 2016**

PROMOCIÓN 2016	PRIMER AÑO					SEGUNDO AÑO										TERCER AÑO										CUARTO AÑO																	
	ÁÑO 2016	ÁÑO 2017					ÁÑO 2018										ÁÑO 2019										ÁÑO 2020																
	JUN16	DIC16	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M
RESIDENTE 1	CS	MI					NM	V	DG	OFT	SM	CAR	TR	GH	ORLU	CIA	P.ap	V	PED	P.ap	DM	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS											
RESIDENTE 2	CS	MI					CAR	DG	V	NM	ORLU	P.ap	PED	SM	OFT	TR	V	CIA	DM	GH	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS												
RESIDENTE 3	CS	TR	MI					V	MI	DG	P.ap	PED	P.ap	CAR	NM	CIA	SM	DM	OFT	V	ORLU	GH	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS										
RESIDENTE 4	CS	MI					GH	V	DM	CAR	NM	DG	CIA	SM	P.ap	PED	P.ap	V	ORLU	OFT	TR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS											
RESIDENTE 5	CS	CAR	NM	DG	MI			V	MI	SM	ORLU	P.ap	PED	P.ap	TR	OFT	GH	V	GH	DM	CIA	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS											
RESIDENTE 6	CS	NM	DG	CAR	MI				V	MI	OFT	ORLU	SM	P.ap	PED	P.ap	DM	GH	V	GH	CIA	TR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS										
RESIDENTE 7	CS	MI					SM	V	SM	CAR	NM	DG	DM	ORLU	TR	GH	PED	P.ap	V	P.ap	CIA	OFT	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS										
GUARDIAS	75% HOSPITALARIAS Y 25% CENTRO SALUD					75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO SALUD O 100% ESPECIALIDADES										75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO DE SALUD O 100% ESPECIALIDADES					25-50% HOSPITALARIAS Y 75-50% CENTRO SALUD					25% HOSPITALARIAS Y 75% CENTRO SALUD																	

ROTATORIOS:

MI Medicina Interna	SM Salud Mental	P.ap Pediatría CS
TR Traumatología	CAR Cardiología	PED Pediatría Hospital
NM Neumología	GH Ginecología Hospital	DM Dermatología
DG Digestivo	ORLU 15 días Otorrinolaringología/15 días Urología	
OFT Oftalmología	CIA Cirugía	V Vacaciones: en julio, agosto, septiembre

CS Centro de Salud

Desde ENE a DIC de 2019 además del CS se programan las siguientes rotaciones:

UVMI Unidad Valoración Médica Incapacidades: 1 SEMANA

INSS Equipo Valoración Incapacidades del INSS: 1 SEMANA

EPES Empresa Pública de Emergencias (061): 2 SEMANAS

CS RURAL Centro de Salud Rural: 4-5 SEMANAS

GUARDIAS:

Hospitalarias: incluyen puerta general, observación y otras. Duración 17 horas en días laborables y 24 en sábados, domingos y festivos (s/d/f)

Especialidades: guardias hospitalarias en servicios o urgencias específicos: Pediatría, Traumatología, Ginecología, etc.

Centro de Salud: en centro de salud, dispositivos de cuidados críticos y urgencias (DCCUs), 061, etc. Duración 12, 15 o 17 horas (según sitio concreto) en laborables y 24 en s/d/f

**ITINERARIOS FORMATIVOS
ZONA VIRGEN MACARENA
PROMOCIÓN 2016**

PROMOCIÓN 2016	PRIMER AÑO												SEGUNDO AÑO												TERCER AÑO												CUARTO AÑO											
	AÑO 2016			AÑO 2017									AÑO 2018												AÑO 2019												AÑO 2020											
	JUN	DIC	16	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M				
RESIDENTE 1	CS	C	URG	MI	UEC	V	R	NR	ORL	HD	D	C	G	P	V	SM	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 2	CS	MI	URG	R	ORL	V	C	SM	UEC	G	NR	P	C	V	D	HD	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 3	CS	MI	URG	C	V	SM	ORL	UEC	P	C	G	R	ORL	V	HD	D	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 4	CS	NR	URG	MI	V	HD	UEC	C	D	C	R	ORL	G	SM	V	P	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 5	CS	UEC	URG	MI	G	V	C	C	R	HD	D	NR	ORL	P	V	SM	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 6	CS	MI	URG	NR	G	V	UEC	R	C	P	ORL	D	C	V	SM	HD	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 7	CS	UEC	URG	MI	V	HD	C	R	D	ORL	NR	G	C	SM	V	P	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 8	CS	C	URG	UEC	C	NR	MI	V	MI	G	SM	HD	R	ORL	P	V	D	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																		
RESIDENTE 9	CS	R	UEC	C	URG	G	C	V	ORL	MI	SM	P	HD	V	D	NR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
RESIDENTE 10	CS	C	URG	SM	UEC	MI	V	MI	C	R	ORL	HD	D	P	V	G	NR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																		
RESIDENTE 11	CS	RP	R	UEC	URG	SM	V	NR	MI	P	HD	D	ORL	V	C	C	G	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																		
	CS	MI	URG	D	UEC	V	SM	C	R	C	P	HD	V	G	NR	ORL	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES												CS																			
GUARDIAS	75% HOSPITALARIAS Y 25% CENTRO SALUD						75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO SALUD O 100% ESPECIALIDADES						75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO DE SALUD O 100% ESPECIALIDADES						25-50% HOSPITALARIAS Y 75-50% CENTRO SALUD						25% HOSPITALARIAS Y 75% CENTRO SALUD																							

ROTATORIOS:

MI Medicina Interna	NR Neurología	G Obst y Ginecología
URG Urgencias	C Cardiología	ORL Otorrinolaringología
UEC U. Est Cortas	P Pediatría	SM Salud Mental
R Reumatología	HD Hospitalización Domic	V Vacaciones: en julio, agosto, septiembre
D Dermatología	C Cirugía	

CS Centro de Salud

Desde ENE a DIC de 2019 además del CS se programan las siguientes rotaciones:

- UVMI Unidad Valoración Médica Incapacidades: 1 SEMANA
- INSS Equipo Valoración Incapacidades del INSS: 1 SEMANA
- EPES Empresa Pública de Emergencias (061): 2 SEMANAS
- CS RURAL Centro de Salud Rural: 4-5 SEMANAS

GUARDIAS:

Hospitalarias: incluyen puerta general, observación y otras. Duración 17 horas en días laborables y 24 en sábados, domingos y festivos (s/d/f)

Especialidades: guardias hospitalarias en servicios o urgencias específicos: Pediatría, Traumatología, Ginecología, etc.

Centro de Salud: en centro de salud, dispositivos de cuidados críticos y urgencias (DCCUs), 061, etc. Duración 12, 15 o 17 horas (según sitio concreto) en laborables y 24 en s/d/f

**ITINERARIOS FORMATIVOS
ZONA VALME
PROMOCIÓN 2016**

PROMOCIÓN 2016	PRIMER AÑO												SEGUNDO AÑO												TERCER AÑO												CUARTO AÑO											
	AÑO 2016		AÑO 2017										AÑO 2018										AÑO 2019										AÑO 2020															
	JUN16	DIC16	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M					
RESIDENTE 1	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	UCA/CP	PH	P CS	G	E	D	CG	NR	OFT	R	SM	V	COT	ORL	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																		
RESIDENTE 2	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	UCA/CP	PH	P CS	G	E	NR	CG	D	OFT	R	SM	V	ORL	COT	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																		
RESIDENTE 3	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	UCA/CP	OFT	P CS	PH	D	CG	R	SM	E	ORL	COT	V	G	NR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																		
RESIDENTE 4	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	UCA/CP	ORL	P CS	PH	D	CG	G	R	SM	E	OFT	V	NR	COT	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																		
RESIDENTE 5	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	ORL	P CS	PH	CG	D	E	G	SM	COT	V	NR	OFT	R	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 6	CS	MI	MI/U	UCA/CP	V	P CS	G	R	E	PH	SM	D	CG	ORL	V	COT	NR	OFT	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 7	CS	UCA/CP	U/ MI	MI	V	P CS	G	R	E	PH	SM	D	CG	COT	V	ORL	OFT	NR	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 8	CS	UCA/CP	U/ MI	MI	OFT	V	SM	P CS	NR	ORL	PH	G	COT	V	D	CG	R	E	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 9	CS	UCA/CP	U/ MI	MI	P CS	V	E	CG	D	SM	NR	OFT	PH	V	COT	R	ORL	G	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 10	CS	UCA/CP	U/ MI	MI	O.RL	V	SM	P CS	OFT	NR	PH	COT	G	V	CG	D	R	E	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
RESIDENTE 11	CS	UCA/CP	U/ MI	MI	P CS	V	E	D	CG	SM	NR	OFT	PH	V	G	ORL	COT	R	CS; UVMI; INSS; CS RURAL: EPES										CS																			
GUARDIAS	75% HOSPITALARIAS Y 25% CENTRO SALUD						75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO SALUD O 100% ESPECIALIDADES						75-50% HOSPITALARIAS Y 25-50% CENTRO DE SALUD O 100% ESPECIALIDADES						25-50% HOSPITALARIAS Y 75-50 % CENTRO SALUD						25% HOSPITALARIAS Y 75 % CENTRO SALUD																							

ROTATORIOS:

CG	Cirugía
COT	Cirugía Ortopédica y Traumatología
D	Dermatología
E	Endocrinología
G	Ginecología y Obstetricia
MI	Medicina Interna
MI/U	Medicina Interna/UCA
NR	Neurología

OFT	Oftalmología
ORL	Otorrinolaringología
P CS	Pediatría Centro de Salud
PH	Pediatría Hospital
R	Reumatología
SM	Salud Mental
UCA/CP	Unidad de Continuidad Asistencial / Cuidados Paliativos
U/ MI	UCA/ Medicina Interna

CS	Centro de Salud
----	-----------------

Desde ENE a DIC de 2019 además del CS se programan las siguientes rotaciones:

UVMI	Unidad Valoración Médica Incapacidades: 1 SEMANA
INSS	Equipo Valoración Incapacidades del INSS: 1 SEMANA
EPES	Empresa Pública de Emergencias (061): 2 SEMANAS
CS RURAL	Centro de Salud Rural: 4-5 SEMANAS

V	Vaciones: en julio, agosto, septiembre
---	--

GUARDIAS:

Hospitalarias: incluyen puerta general, observación y otras. Duración 17 horas en días laborables y 24 en sábados, domingos y festivos (s/d/f)

Especialidades: guardias hospitalarias en servicios o urgencias específicos: Pediatría, Traumatología, Ginecología, etc.

Centro de Salud: en centro de salud, dispositivos de cuidados críticos y urgencias (DCCUs), 061, etc. Duración 12, 15 o 17 horas (según sitio concreto) en laborables y 24 en s/d/f