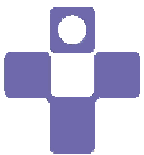


5 de febrero de 2010

# Reglamento de funcionamiento de los Comités de Evaluación



SERVICIO DE SALUD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria



## ÍNDICE

	<u>pag</u>
<u>Introducción</u> .....	2
<u>Capítulo I: Composición</u> .....	3
<u>Capítulo II: Constitución y Funcionamiento</u> .....	4
<u>Capítulo III: Funciones del Comité de Evaluación</u> .....	7
<u>Capítulo IV: Funciones de los miembros</u> .....	8
<u>Capítulo V: Modificación del Reglamento</u> .....	9

## INTRODUCCIÓN

Los Comités de Evaluación de la Unidad Docente de MFyC son los órganos colegiados, formalmente constituidos, a los que corresponde realizar la evaluación anual y final de los residentes de la especialidad, según las directrices establecidas por la Comisión de Docencia y la normativa vigente.

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la siguiente legislación:

- ✓ Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias (BOE núm. 280 de 22 de noviembre de 2003).
- ✓ Orden 15886/1995, de 22 de junio, por la que se regulan las comisiones de docencia y los sistemas de evaluación de la formación de médicos y de farmacéuticos especialistas (BOE núm. 155 de 30 de junio de 1995).
- ✓ Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada (BOE núm. 45 de 21 de febrero de 2008).

## I. COMPOSICIÓN

Dado que la Unidad Docente de MFyC del Principado de Asturias comprende ocho áreas sanitarias, se constituirá un comité de evaluación por cada área.

De acuerdo con la Orden 15886/1995 de 22 de junio y con el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, la composición de cada uno de estos comités será la siguiente:

1. El Jefe de Estudios de la Unidad Docente, que presidirá el comité y dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse.
2. El tutor de A.P. de cada residente.
3. El/los tutores hospitalarios de MFyC de los residentes que van a ser evaluados.
4. El responsable docente de cada uno de los centros de salud cuyos residentes vayan a ser evaluados.
5. Un técnico de salud de la Unidad Docente designado por la Comisión de Docencia.
6. Uno de los vocales de la Comisión de Docencia designado por la Comunidad Autónoma.
7. El Director Médico y el/los técnicos de salud de la GAP.

Actuará de Secretario, con voz pero sin voto, el Secretario de la Comisión de Docencia de la Unidad.

Los **representantes designados**, lo serán por los órganos correspondientes por un periodo máximo de cuatro años, a solicitud de la Comisión de Docencia tras constatarse una vacante.

## II. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Para la válida constitución del Comité de evaluación se requerirá la presencia del Presidente y el tutor principal de cada residente (o en su caso, de quienes les sustituyan), del representante de la Unidad Docente y la de al menos la mitad de sus miembros.
2. La convocatoria se hará con un mínimo de cinco días de antelación y se remitirá a todos los miembros por vía telemática y en papel. La convocatoria de reuniones urgentes podrán hacerse con 48 horas de antelación.
3. El Comité de evaluación se reunirá en los 30 días anteriores a aquel en que concluya el correspondiente año formativo y **sus resultados se trasladarán a la comisión de docencia para que proceda a su publicación** en los términos previstos en el artículo 23 del R.D. 183/2008.
4. Las calificaciones se realizaran **por consenso** entre los tutores principal y hospitalario de cada residente y el representante de la U.D., oídos los informes del responsable docente del centro al que pertenece, técnicos de salud y director médico de la GAP. En caso de desacuerdo el Presidente actuará como árbitro.
5. **Instrumentos de evaluación:**
  - El **informe anual del tutor**, que es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso del residente. Este informe debe contener:
    - a) Informes de evaluación formativa, incluyendo la evaluación de las rotaciones realizadas, los informes de otras valoraciones objetivas que se hayan podido realizar durante el año de que se trate y la participación en cursos, congresos, seminarios o

reuniones científicas relacionados con el correspondiente programa.

- b) Informes de evaluación de las rotaciones externas o electivas.
- c) Informes que se soliciten de los jefes de las distintas unidades asistenciales integradas en la unidad docente de la especialidad.
- El **libro del residente**, soporte operativo de las actividades realizadas.
- El **informe de la Unidad Docente** respecto a la formación complementaria: cursos, trabajos de investigación, participación en actividades formativas y científicas ....

6. Actas:

- De cada sesión que celebre el Comité de Evaluación se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y las evaluaciones anuales y finales de los residentes.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Comité, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 72 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Cuando los miembros del Comité voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

- Las actas se remitirán por correo electrónico a todos los miembros del comité, y en caso de no existir alegaciones en el plazo de 10 días se darán por aprobadas. No obstante, el Secretario emitirá al final de cada reunión **certificación sobre los resultados de las evaluaciones realizadas, que serán remitidos a la Comisión de Docencia para que proceda a su publicación**, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
7. Siguiendo la normativa establecida en el R.D. 183/2008, **la evaluación anual** de los residentes podrá ser:
- a. **Positiva:** cuando el residente ha alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate.
  - b. **Negativa:** cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo correspondiente al año de que se trate.
- Las evaluaciones anuales negativas podrán ser recuperables en los supuestos previstos en el artículo 22.1-2 de este Real Decreto, y no recuperables en los supuestos previstos en el apartado 3 de dicho artículo.
8. La **evaluación final** se realizará tras la evaluación del último año, en los términos previstos en el artículo 25 de este Real Decreto, y podrá ser **Positiva, Positiva destacado o Negativa**. El comité de evaluación trasladará las evaluaciones finales a la Comisión de Docencia que publicará en su tablón de anuncios una reseña, firmada por el presidente, para que en el plazo de diez días puedan consultarse en secretaría los resultados de las evaluaciones finales. En dicha reseña se informará a los interesados que a partir de su publicación **se inicia el cómputo de los diez días de plazo** para solicitar la revisión de las evaluaciones finales ante la CNE.

La publicación en el tablón de anuncios de dicha reseña incluirá una diligencia específica del presidente de la comisión de docencia para hacer constar la fecha exacta de su publicación.

### III. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Realizar la evaluación anual y final de los residentes en los términos que establece el Real Decreto 183/2008, así como la evaluación de los periodos de recuperación previamente establecidos.
- Trasladar el resultado de estas evaluaciones a la Comisión de Docencia, para que esta proceda a su publicación en los términos previstos en los artículos 23 y 25 de este Real Decreto.
- Establecer una recuperación específica programada en los casos de evaluación anual negativa por insuficiencias de aprendizaje susceptible de recuperación, según lo previsto en el artículo 22.1 del Real Decreto 183/2008
- Determinar la prórroga del periodo formativo en los casos de evaluación negativa por imposibilidad de prestación de servicios por un periodo superior al 25% de la jornada anual.
- Proponer la extinción del contrato en los casos de evaluación anual negativa debida a reiteradas faltas de asistencia no justificadas, a notoria falta de aprovechamiento

## IV. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

### 1.- Corresponde al Jefe de Estudios:

- a) Presidir el Comité de evaluación.
- b) Acordar la convocatoria de las reuniones
- c) Dirimir con su voto los empates.
- d) Asegurar el cumplimiento de la normativa.
- e) Visar las actas y certificaciones de las evaluaciones.
- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

### 2.- Corresponde a los miembros del Comité de Evaluación:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria de la reunión
- b) Cumplimentar y aportar la documentación necesaria para evaluar al residente
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- g) En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del comité de evaluación podrán delegar su representación

### **3.- Corresponde al Secretario del Comité de Evaluación:**

- a) Efectuar la convocatoria de las reuniones por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros con la comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- c) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d) Expedir certificaciones de las evaluaciones y remitirlas a la Comisión de Docencia 15 días antes de la finalización del correspondiente año formativo.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

## **V. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Para modificar el presente Reglamento será preciso el acuerdo de la COMISION DE DOCENCIA, obtenido en votación y que suponga mayoría absoluta de los miembros que la componen.

Este reglamento ha sido aprobado por acuerdo unánime de la Comisión de Docencia en su reunión de 5 de febrero de 2010.