Proceso

Gestión de la Formación Especialistas

Modificaciones

Revisión	Fecha	Descripción
A	15/07/09	Primera edición
B	16/09/09	Se incluyen los registros AX-75-DOC-2F, AX-75-DOC-2G y AX-75-DOC-2H
C	15/10/09	Se incluye la IT-75-DOC-2A hoja evaluación rotaciones.
D	11/12/09	Se incluyen los registros donde se recogen las evaluaciones: formativa, semestral, anual y final y el informe anual del tutor sobre el residente. Se modifica ANX-75-DOC-2A Tutores personales y se pasa a IT-75-DOC-2B Tutores personales.

Preparado	Revisado	Aprobado
Nombre: Grupo de trabajo Docencia Mir Cargo: Jefe de Estudios Docencia Mir Fecha: 16/09/09 Firma:	Nombre: Montserrat García Minguillán Cargo: Resp. Gestión de Procesos y U. de Calidad Fecha: 11/12/09 Firma:	Nombre: Luis Alegre Latorre Cargo: Director Gerente Fecha: 11/12/09 Firma:

1.- OBJETO

Proceso

Gestión de la Formación Especialistas

El conjunto de actividades realizadas por la Unidad de Docencia MIR encaminadas a impartir formación a residentes,

También abarca a todos los profesionales, instalaciones, materiales y equipamiento adscritos a la Unidad.

Este procedimiento NO alcanza a los pacientes y a las actividades subcontratadas.

En la descripción del procedimiento se incluyen las actividades desempeñadas por la Unidad, en sus ámbitos de responsabilidad, consideraciones, exigencias y actuaciones que le son específicas de la actividad desempeñada y de tipo legislativo.

2.- ALCANCE

Abarca desde la adjudicación de la plaza, hasta que el residente hasta la última evaluación anual del último periodo formativo.

3.- DESCRIPCIÓN

Las fases de dicho proceso son:

1. **Incorporación:**
   - **1.1 Preparación de la documentación**
   - **1.2 Gestión tramites incorporación**
   - **1.3 Acogida.**
2. **Formación.**
3. **Evaluación.**

Las incidencias que puedan producirse a lo largo de todo el proceso formativo quedan registradas en el **AX-75-DOC-2E registro de incidencias de docencia**

1. Incorporación.

1.1 Preparación de la documentación.

Desde el Ministerio de Sanidad y Consumo – Subdirección General de Ordenación Profesional, recibimos por correo **la documentación e instrucciones para la Toma de Posesión e Incorporación** de los adjudicatarios de plazas de Formación Especializada para Médicos y Farmacéuticos correspondientes a las pruebas selectivas anuales, donde nos notifican los nombres de los nuevos Residentes (o medico especialista en formación).

En el momento que nos notifican, los nombres de los Residentes, procedemos abrir una nueva **carpeta** para cada uno de ellos, donde se archivara toda su documentación durante su andadura como Medico Especialista en nuestro Hospital.

1.2 Gestión tramites incorporación.

Proceso

Gestión de la Formación Especialistas

Cuando los adjudicatarios (Medico Especialista) se presentan en el hospital, se le entrega la **guía acogida MIR anual** previa firma del **AX-75-DOC-2G Declaración entrega carpeta bienvenida** donde se encuentra toda la información relativa a las instrucciones sobre los trámites de incorporación.

Al tomar posesión de plaza en nuestro Centro, se informará a los adjudicatarios que, con independencia del día en que tomen posesión, el contrato de trabajo tendrá efectos, y por lo tanto la formación se iniciará el día designado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por lo que, el certificado acreditativo de haber finalizado la formación sanitaria especializada que expida, en su día, el Ministerio de Sanidad y Consumo para acreditar la conclusión de la especialidad tendrá la fecha del día y del año en que se finalice la formación, salvo en los casos en que haya habido suspensión legal del contrato o prórroga del mismo.

Cuando, por motivos debidamente justificados, no resulte posible la incorporación inmediata a la plaza, la autorización de la demora de la firma del contrato, corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.
Dicho departamento presentará las **solicitudes prórrogas** al servicio de Docencia que tendrá que hacerlas llegar a la Comisión de Docencia .Tras la misma dicho documento será reenviado al Departamento de Recursos humanos.
El Dpto. de Docencia archiva una copia y envía otra la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios del Ministerio de Sanidad y consumo.

Sin perjuicio de las situaciones excepcionales (enfermedad, bajas maternales…) que puedan plantearse, se autorizarán con carácter general a los adjudicatarios de plaza que estén en una de estas dos situaciones:

- Realizando el último año de otra especialidad, siempre que se presenten en el plazo de incorporación y soliciten la prórroga.
- Extranjeros de países no comunitarios que estén pendientes de tramitación de sus documentos de regularización en España, siempre que en el plazo de incorporación, manifiesten su intención de incorporarse, bien personalmente, bien mediante representante autorizado, bien mediante escrito personal dirigido a la Comisión de Docencia.

A estos efectos, las **solicitudes de prórroga** que se presenten a través del Centro, se remitirán por correo ordinario o al fax nº: 915961100 (enviando posteriormente el original por correo ordinario) al Registro Nacional de Especialistas en Formación que custodia la Subdirección General de Ordenación Profesional.

Los documentos que debe presentar cada adjudicatario para proceder a la firma del contrato son los siguientes.

- Fotocopia D.N.I./ Pasaporte ó en su caso, Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.).

- Resguardo de la solicitud de adjudicación de plaza, firmado por el interesado.

- Fotocopia compulsada del título de Licenciado (o recibo de pago de las tasas académicas con diligencia de la Universidad) o de la homologación o reconocimiento de este por el Ministerio de Educación y Ciencia, en el caso de que hubiera sido expedido en el extranjero.

- Otros documentos que la Administración Sanitaria de la que la Unidad Docente dependa estime necesarios.

* Todos estos trámites, se les notifica mediante una **carpeta de bienvenida** donde encontrarán:

- **Ficha de Datos Personales**
- **Documento informativo de incorporación como Médico Interno Residentes** donde se les especifican todos los trámites.
- **Guía Acogida MIR anual**

Al finalizar todos estos trámites la Comisión de Docencia comunicara al Registro Nacional de Especialistas en Formación una **relación de los adjudicatarios que han tomado posesión** de la plaza y, por tanto, han formalizado su contrato para poder incluirles en el mismo, mediante un acta que se envía por correo ordinario.

1.3. Acogida

La Comisión de Docencia ha diseñado un **programa de formación para los Médicos Internos Residentes** (MIR) que consta de unos elementos comunes e independientes de la especialidad elegida, y una formación especializada diseñada por los tutores de cada uno de los servicios acreditados, en colaboración con los servicios docentes.

Este programa se inicia tras el ingreso del residente, y consta de una primera fase introductoria, que incluye un Curso de Introducción a la Informática y un Curso de Introducción a la actividad Clínica.

El **Curso de Introducción a las Tecnologías de la Información** tiene como objetivo ofrecer a los MIR una información básica sobre el uso de herramientas informáticas, que son fundamentales para la labor cotidiana de todos los trabajadores del Hospital Son Llàtzer, y que serán la base de su posterior labor asistencial en un hospital que prioriza la tecnología.

El **Curso básico de Introducción a la Clínica** se plantea como una primera inmersión en algunos de los temas más relevantes en la actividad asistencial, independientemente de la especialidad elegida. Además, este curso pretende ser una introducción a muchas de las especialidades médicas y quirúrgicas que participarán en su programa de formación.

Sistemas y registros de evaluación de los cursos.

Control de asistencia
Cuestionario Evaluación de la calidad de las acciones formativas
Hoja de recibo de diplomas
Diplomas
AX-75-DOC-2A Evaluación de conocimientos residentes.
ANX-75-DOC-2E Modelo de memoria del curso para evaluación de los MIR

2. Formación

Rotaciones internas residentes

El tutor de cada especialidad, en el momento que solicita la Acreditación del Servicio, diseña el **PLAN DE FORMACIÓN DE LOS RESIDENTES**, según los objetivos que constan del Plan de formación y rotación cada Programa Formativo de la especialidad. El nombre y contacto de los tutores de cada especialidad se detalla en el **IT-75-DOC-2B Tutores personales**

Estas rotaciones, se pueden llevar a cabo en nuestro centro o en otros según convenga. Para llevarse a cabo en otro centro y tratarse de una rotación interna, tiene que haber en la **Memoria de Acreditación** un **documento o convenio firmado con el centro de destino**

Cada rotación genera una hoja de evaluación cuyo trámite se ajusta a lo establecido en la **IT-75-DOC-2A Hojas de evaluación rotaciones internas**

Rotaciones externas residentes en otros centros acreditados

A propuesta del tutor de cada especialidad, mediante **AX-75-DOC-2B Propuesta rotación externa**, el **ANX-75-DOC-2F Comité de Evaluación** aprueba la rotación en el centro propuesto, siempre que el contenido de la misma se corresponda con contenidos del programa formativo.

Instrucciones para solicitar la autorización de rotaciones externas según RD 183/2008.

Concepto:

Se entiende por rotación externa, aquellos periodos formativos autorizados que se llevan a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

Las rotaciones se autorizarán a partir de R3.

Duración Rotaciones Externas:

- No podrán superar los 4 meses continuos dentro de cada periodo de evaluación anual.
- En el conjunto del periodo formativo no podrán superar:
  - 12 meses para especialidades de duración igual o superior a 4 años.
  - 7 meses para especialidades de duración igual o superior a 3 años.
  - 4 meses para especialidades de duración igual o superior a 2 años.
  - 2 meses para especialidades de duración igual o superior a 1 año.

Será preciso el presentar la siguiente documentación **con 6 meses de antelación**:

- **AX-75-DOC-2B Propuesta de rotación externa**, al **ANX-75-DOC-2F Comité de Evaluación** del hospital con especificación de los objetivos que se pretenden. En el caso de que sea en el extranjero, se tendrá que explicar los motivos de su realización.
- **AX-75-DOC-2C Informe favorable de la Comisión de Docencia del hospital** firmado por el jefe de estudios y por el gerente del centro comprometiéndose a seguir abonando la totalidad de las retribuciones, incluido las derivadas de la atención continuada en la rotación externa. Las guardias que

se realicen fuera del Sistema Nacional de Salud no serán retribuidas. Se valorará una compensación económica en los casos en que se documente una actividad extraordinaria. El Residente percibirá una cantidad económica para los gastos del viaje, que será acordada en cada caso por la Comisión de Docencia. dicho informe es el que se envía al centro de destino como solicitud de rotación además de la **AX-75-DOC-2D solicitud rotación al otro hospital** que va solo firmado por el presidente de la Comisión de docencia

- **Aceptación de la Comisión de Docencia del destino**, firmada por el jefe de estudios.
- **Solicitud rotación externa a DG de Evaluación y Acreditación**

La documentación se tiene que presentar a la secretaria de docencia del hospital.

Rotaciones de residentes de otros centros acreditados

De otros hospitales se solicita a la comisión de docencia la rotación en diferentes servicios del Centro mediante **Solicitud de la Comisión de Docencia de origen** firmado por el Jefe de Estudios y Gerente del Centro en el cual se comprometen a seguir abonando la totalidad de las retribuciones, incluyendo las derivadas de atención continuada en la rotación externa.

Posteriormente se presenta en la Comisión de Docencia del HOSPITAL SON LLATZER que ha de confeccionar **Informe de aceptación de la rotación** firmado por el Jefe de Estudios quedando supeditada a la obtención de la correspondiente autorización del organismo competente en su Comunidad Autónoma.

El día de su incorporación deberá presentarse en nuestro Departamento de Docencia para tramitar su acreditación.

Una vez el Servicio ha dado su conformidad, se comunica la aceptación al hospital solicitante.

Las estancias formativas para ciudadanos extranjeros están reguladas en el artículo 4 del

Real decreto 139/2003, de 7 de febrero, por el cual se actualiza la regulación de la formación médica especializada.

3. Evaluación.

Las evaluaciones están reguladas en el **capítulo VI del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el cual se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud** y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada. Y se resumen en las **instrucciones para la evaluación de médicos, farmacéuticos, químicos, biólogos, psicólogos y radiofisicos, del Ministerio de sanidad y política social.**

El seguimiento y la calificación del proceso de adquisición de competencias profesionales durante el periodo de residencia se llevarán a cabo mediante las evaluaciones formativa, semestral, anual y final:

a) Evaluación formativa

b) Evaluación semestral

c) Evaluación anual.

d) Evaluación final.

Cada una de ellas incluye un proceso de revisión y publicación que ha de adaptarse a lo indicado en la Instrucción mencionada anteriormente.

a) Evaluación formativa

La evaluación formativa es consustancial con el carácter progresivo del sistema de residencia, ya que hace el seguimiento del proceso de aprendizaje del especialista en formación, y permite evaluar el progreso en el aprendizaje del residente, medir la competencia adquirida con relación a los objetivos establecidos en el Programa de formación de la especialidad correspondiente, identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora y aportar sugerencias específicas para corregirlas; se recoge en el **AX-75-DOC-2I Criterios de evaluación para el tutor**. Se especifican los criterios a seguir en el **ANX-75-DOC-2B Criterios de evaluación formativa.** Los instrumentos de la evaluación formativa son, entre otros:

- **Entrevistas** periódicas entre tutor y residente, de carácter estructurado y pactado, que favorezcan la autoevaluación y el autoaprendizaje del especialista en formación. Estas entrevistas, en un número no inferior a cuatro por año formativo, se harán en momentos adecuados, normalmente a mitad de un área o bloque formativo, para valorar los avances y déficits y posibilitar la incorporación de medidas de mejora en el proceso. Las entrevistas se registrarán en **el libro de especialista en formación** y en los informes, que son las anotaciones que surgen de la entrevista.

- **el libro de especialista en formación,** como apoyo operativo de la evaluación formativa del residente.

b) Evaluación semestral

La evaluación semestral tiene la finalidad de calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente valorando su rendimiento, conocimientos, habilidades y actitudes durante el periodo formativo, todo ello se recoge en el **AX-75-DOC-2J Hoja de evaluación semestral residentes HSLL**.

Los Objetivos de la misma son:

- Conocer si existe algún problema de conocimiento y/o actitud en el período de formación evaluado subsidiario de mejora o de arreglo.
- Informar al residente de su proceso de aprendizaje y de futuros objetivos en su formación (labor investigadora/comunicaciones/ publicaciones).

Requisitos para dicha evaluación:

- Presentación Libro de residente
- Evaluaciones de las rotaciones realizadas en el semestre evaluado
- Entrevista con el tutor correspondiente.
- Entrevista con el residente

* Se registrará la entrega del libro de residente en el documento **AX-75-DOC-2F Registro entrega libro de residentes** con el fin de poder valorar los libros entregados dentro de los plazo establecidos.

* Al mismo tiempo al finalizar dicha evaluación se reflejarán las calificaciones obtenidas de los Residentes **AX-75-DOC-2H Registro de calificaciones.**

La evaluación Formativa Semestral se calificara en los términos siguientes:

a) Positiva: Cuando el residente ha llegado al nivel exigible para considerar que se han cumplido **los objetivos del programa formativo** en el periodo correspondiente. Estas calificaciones pueden ser de suficiente, destacadas y excelentes y que se registran en los documentos de **Anexo I y Anexo II** del "Registro Nacional de especiales en Formación" **Certificación de las Calificaciones de los Especialista en Formación** (Médicos, Farmacéuticos, Químicos, Biólogos, Psicólogos Clínicos y Radiofísicos Hospitalarios.

b) Negativa: Cuando el residente no ha llegado al nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año correspondiente. Las evaluaciones anuales negativas podrán ser recuperables, en los casos establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 22 del Real Decreto 183/2008, y no recuperables, en los casos establecidos en el apartado 3 de este artículo.

En el caso de los no recuperables el residente puede optar por el proceso de alegación en las condiciones y términos que exige la legislación.

c) Evaluación anual

La evaluación anual tiene la finalidad de calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente tal como se indica en el **ANX-75-DOC-2C Criterios de evaluación anual** cuando finaliza cada uno de los años que integran el programa formativo.

La Evaluación Anual de los residentes es un requisito indispensable durante su programa de formación. Es de carácter sumativo (no formativo) y en donde se califica al residente de acuerdo con **los objetivos del programa formativo** a la normativa vigente (Real Decreto183/2008) en POSITIVA o NEGATIVA pudiendo ser estas mismas recuperables o no. La normativa actual esta vigente a partir de la promoción 2009-2010 y hasta entonces se calificaba en APTO o NO APTO con la posibilidad de complementar esta calificación de APTO con suficiente, destacado o excelente.

Los objetivos de la evaluación anual es conocer y valorar el progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales. Queda recogido en el **AX-75-DOC-2K Hoja de evaluación anual residentes HSLI**.

Documentos/ Requisitos:

- Libro del residente
- Evaluaciones de las rotaciones del residente realizadas en el año vigente (Anexo 1)
- Modelo de Memoria del Curso evaluado (Anexo 2)

- Memoria de las rotaciones externas durante el curso evaluado(Anexo 3)
- Evaluación de las rotaciones por parte del residente

* Se registrará la entrega del libro de residente en el documento **AX-75-DOC-2F Registro entrega libro de residentes** con el fin de poder valorar los libros entregados dentro de los plazo establecidos.

* Al mismo tiempo al finalizar dicha evaluación se reflejarán las calificaciones obtenidas de los Residentes **AX-75-DOC-2H Registro de calificaciones.**

El **informe anual del tutor** es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia. Este informe tiene que contener:

a) **Informes de evaluación formativa**, incluyendo los **informes de las rotaciones**, los resultados de otras **valoraciones objetivas** que se hayan podido efectuar durante el año correspondiente y la participación en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas relacionados con el programa correspondiente y que se recogen en las **AX-75-DOC-2A Evaluación de conocimientos residentes** de la acción formativa a modo de notas.

b) **Informes de evaluación de rotaciones externas** no previstas en el programa formativo siempre que reúnan los requisitos establecidos a este efecto.

c) **Informes** que se soliciten de los jefes de las diferentes unidades asistenciales integradas en la unidad docente de la especialidad en la cual se esté formando el residente.

Todo ello queda recogido en el **AX-75-DOC-2M Informe anual del tutor sobre el residente**.

d) Evaluación final

Los objetivos de la evaluación según **ANX-75-DOC-2D Criterios de evaluación final** es verificar el nivel de competencias adquirido por el especialista en formación durante todo el período de la residencia de acuerdo a su programa oficial de la especialidad.

Se solicitarán al residente una serie de documentos/requisitos para presentar días antes a la Secretaría de Docencia:

Documentos/Requisitos:

- Libro del residente
- Evaluaciones de las rotaciones del residente realizadas durante todo su período de residencia (Anexo 1)
- Modelo de Memoria de todo el período de residencia (Anexo 2)
- Memoria de las rotaciones externas durante su residencia (Anexo 3)
- Evaluación de las rotaciones por parte del residente (Anexo 4)

* Se registrará la entrega del libro de residente en el documento **AX-75-DOC-2F Registro entrega libro de residentes** con el fin de poder valorar los libros entregados dentro de los plazo establecidos.

El procedimiento de evaluación anual del residente consiste:

- Revisión de la documentación aportada por el residente.
- Entrevista con el tutor correspondiente
- Entrevista con el residente
- Publicación de la calificación provisional: POSITIVA / NEGATIVA (recuperable/no recuperable)
- Proceso de alegación a la Comisión de Docencia en los siguientes 10 días de la publicación de las calificaciones.
- Envió de la calificación definitiva al Ministerio de Sanidad según los procedimientos administrativos establecidos.

Según la normativa vigente del Real Decreto 183/2008 las calificaciones POSITIVA o POSITIVAS DESTACADOS podrán optar de forma voluntaria a realizar una prueba de evaluación por parte de la Comisión Nacional de cada especialidad (CNE) para optar a la calificación de DESTACADO CON MENCIÓN o DESTACADO CON MENCION ESPECIAL con valor curricular.
Queda registrado en el **AX-75-DOC-2L Hoja de Evaluación final residente HSLl**.

Las evaluaciones finales NEGATIVAS la Comisión Nacional de la Especialidad (CNE) realizará una prueba de evaluación al residente que lo solicite. Si esta fuera negativa podría solicitar la realización de una prueba extraordinaria, entre los 6 meses como mínimo y un año y el resultado sería el definitivo.

Al finalizar dicha evaluación final se comunica al ministerio según **ANEXOIII ficha de datos personales de especialistas en formación** que finalizan la especialidad para la tramitación del expediente para expedir el **título final.**

4.- DOCUMENTOS.

- **IT-75-DOC-2A Hojas de evaluación rotaciones internas**
- **ANX-75-DOC-2F Comité de Evaluación**
- **IT-75-DOC-2B Tutores personales**
- **instrucciones para la evaluación de médicos, farmacéuticos, químicos, biólogos, psicólogos y radiofisicos, del Ministerio de sanidad y política social.**
- **Documento informativo donde se les especifican todos los trámites de incorporación como Médico Interno Residentes.**
- **Instrucciones para solicitar la autorización de rotaciones externas según RD 183/2008**.
- **ANX-75-DOC-2B Criterios de evaluación formativa**
- **ANX-75-DOC-2C Criterios de evaluación anual**
- **ANX-75-DOC-2D Criterios de evaluación final**
- **ANX-75-DOC-2E Modelo de memoria del curso para evaluación de los MIR**

5.- REGISTROS.

1) **AX-75-DOC-2A Evaluación de conocimientos residentes.**
2) **La documentación e instrucciones para la Toma de Posesión e Incorporación.**
3) **Memoria de Acreditación**
4) **convenio firmado con el centro de destino**

Carpeta Residentes Hospitalarios:

5) **Carpeta por año (R1, R2, R3, R4 o R5)**
6) **Ficha datos personales**
7) **AX-75-DOC-2G Declaración entrega carpeta bienvenida**
8) **Aceptación de solicitud de rotaciones externas**
9) **Hoja de evaluación de todas sus rotaciones**
10) **Memória anual**

Carpeta Residentes NO Hospitalarios

11) **Carpeta por año (R1, R2, R3, R4 o R5)**
12) **Ficha datos personales**
13) **AX-75-DOC-2G Declaración entrega carpeta bienvenida**
14) **Copia solicitud Prórroga**

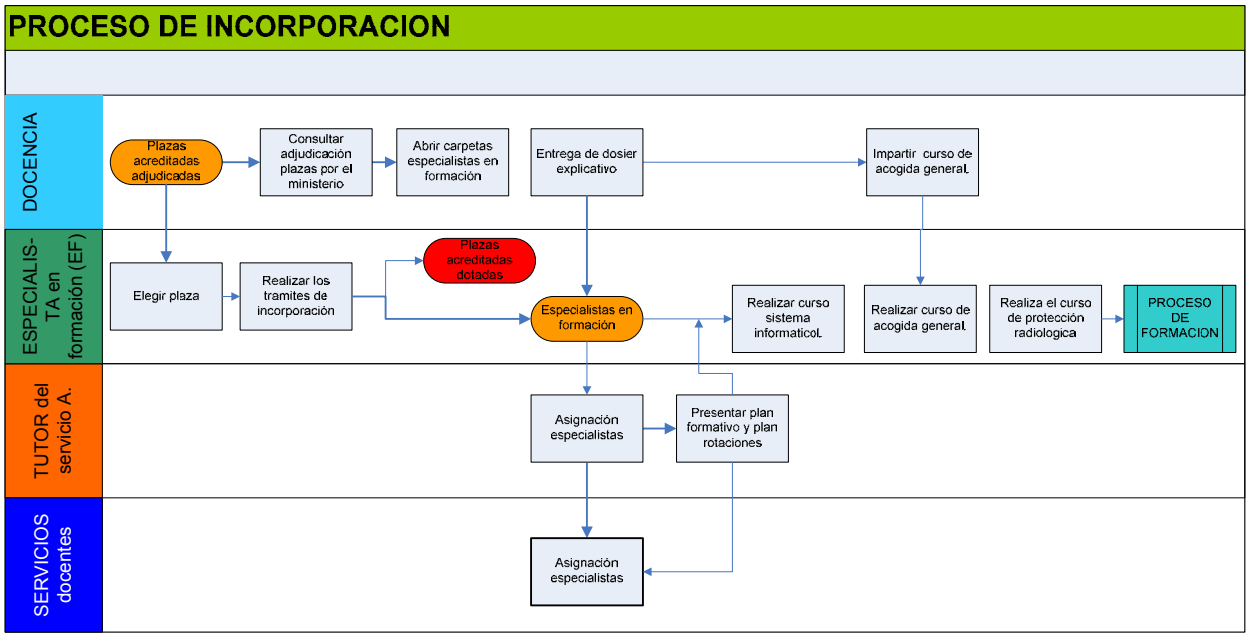
Carpeta de bienvenida

15) **Ficha de Datos Personales**
16) **Documento informativo de incorporación**
17) **Guía Acogida MIR anual**

18) **Relación de los adjudicatarios que han tomado posesión.**
19) **Programa de formación para los Médicos Internos Residentes.**
20) **AX-75-DOC-2B Propuesta de rotación externa**
21) **AX-75-DOC-2C Informe favorable de la Comisión de Docencia del hospital.**
22) **Aceptación de la Comisión de Docencia del destino**
23) **Solicitud rotación externa a DG de Evaluación y Acreditación**
24) **Solicitud de la Comisión de Docencia de origen**
25) **Las entrevistas de evaluación.**
26) **Libro del especialista en formación**
27) **Programa formativo.**
28) **AX-75-DOC-2M Informe anual del tutor sobre el residente.**
29) **Informe de aceptación de la rotación de residente externo**
30) **Control de asistencia**
31) **Cuestionario de evaluación calidad de las acciones formativas.**
32) **Hoja de recibo de diplomas**
33) **diplomas asistencia alumno docencia**
34) **informes de evaluación formativa**
35) **título final**
36) **AX-75-DOC-2D solicitud rotación al otro hospital**
37) **Anexo I y Anexo II Certificación de las Calificaciones de los Especialista en Formación**
38) **ANEXOIII ficha de datos personales de especialistas en formación**
39) **AX-75-DOC-2E registro de incidencias de docencia**
40) **AX-75-DOC-2F Registro entrega libro de residentes**

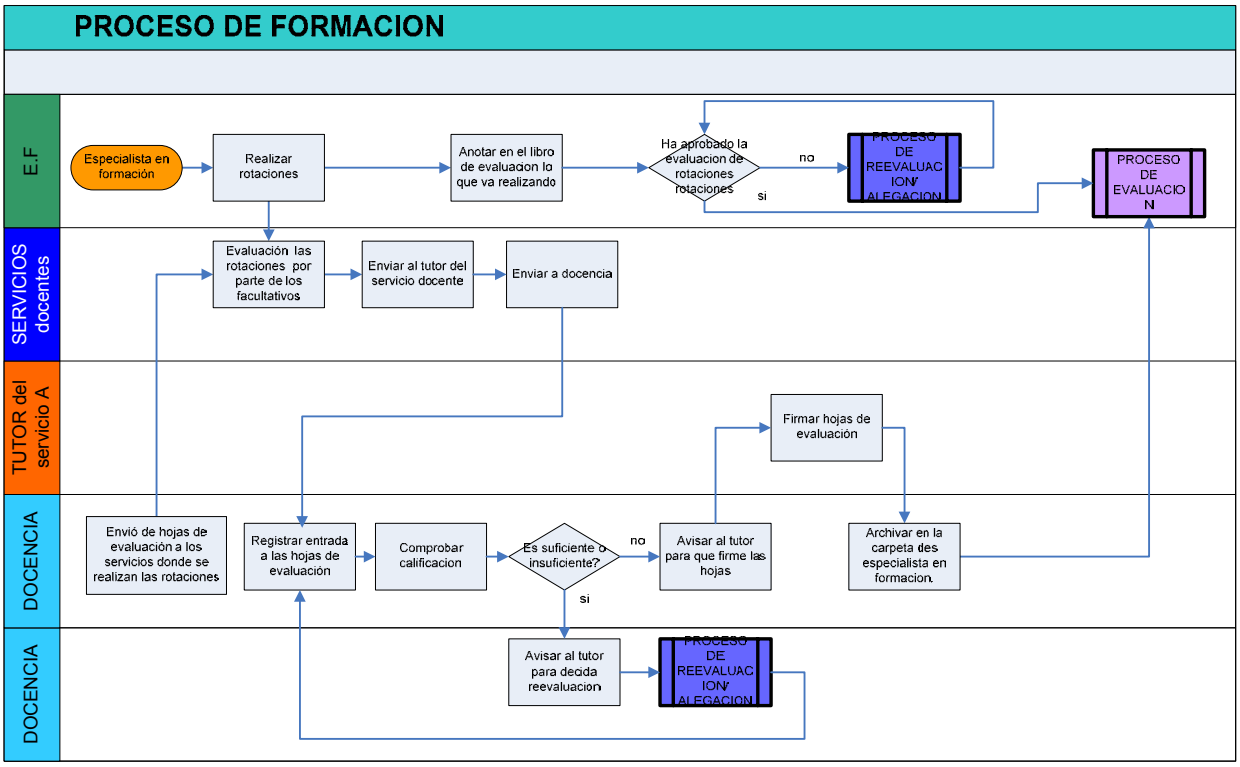
41) AX-75-DOC-2H Registro de calificaciones.
42) AX-75-DOC-2I Criterios de evaluación para el tutor
43) AX-75-DOC-2J Hoja de evaluación semestral residentes HSLI
44) AX-75-DOC-2K Hoja de evaluación anual residentes HSLI
45) AX-75-DOC-2L Hoja de Evaluación final residente HSLI

6.- MAPA DE PROCESOS



Proceso

Gestión de la Formación Especialistas

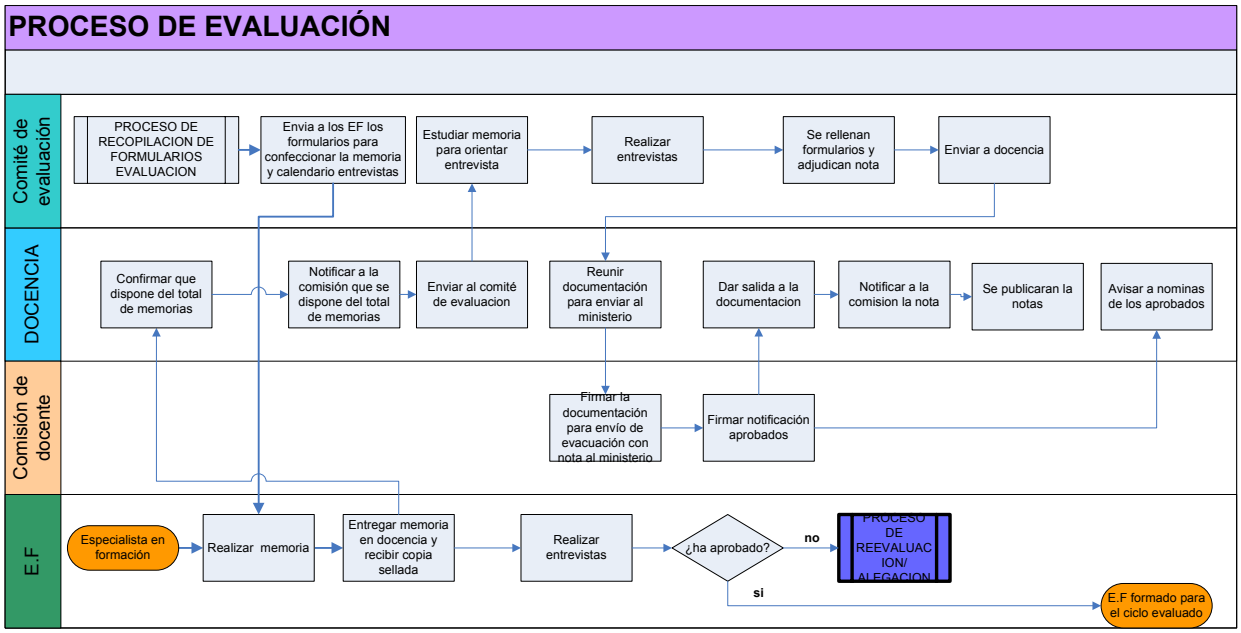


Montserrat Garcia Mingullán. Responsable de Gestión de Procesos

28/04/09. rev. A

Proceso

Gestión de la Formación Especialistas



Montserrat García Minguillán. Responsable de Gestión de Procesos

28/04/09. rev. A