

RESOLUCIÓN N° 187 - D.G.RR.HH. en Salud- 16.-

-REGLAMENTO PARA EVALUACIÓN DE RESIDENTES-

REF.EXPTE. N° 550/616-D-15.

VISTO:

Las presentes actuaciones, por las cuales se gestiona la **modificación de la Resolución N° 184 - DGRRHH en Salud-15**, por la cual se aprobó la **Implementación de las “Normas, Procedimientos y Ficha de Evaluación de Residentes del SIPROSA”**; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N°184 -DGRRHH en Salud-15 se aprobó la **Implementación de las “Normas, Procedimientos y Ficha de Evaluación de Residentes del SIPROSA”**, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 29° del Reglamento de Residencias aprobado por Resolución N° 345/SPS-14;

Que la Resolución N° 345/SPS-14 fue dejada sin efecto, y reemplazada por la Resolución N° 150/SPS-16, Reglamento General de Residencias del SIPROSA, actualmente vigente;

Que la Resolución N° 150/SPS-16 modificó los Art. 20° y 31°, que se detallan a fs. 31/32;

Que dichas modificaciones implican reemplazar en el texto de la Resolución N°184 -DGRRHH en Salud-15 los siguientes Ítems: **ANEXO I**, Normas y Procedimientos para la Evaluación de Residentes, **punto 2-** Examen de Evaluación de Promoción o de Egreso de las Residencias-**A)** Cumplimiento del Programa, cuya redacción se detalla a fs.32/33;

Que a fs. 35 se adjunta el dictamen de la Dirección General de Coordinación Jurídica, sin observaciones legales que efectuar, por ello, por las facultades conferidas por Resolución N° 150/SPS-2016;

***EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
RESUELVE:***

ARTÍCULO 1°: Modificar la Resolución N° 184-DGRRHH en Salud-15, por la cual se aprobó la **Implementación de las “Normas, Procedimientos y Ficha de Evaluación de Residentes del SIPROSA”**, en los siguientes Ítems: **ANEXO I** - Normas y Procedimientos para la Evaluación de Residentes, **punto 2-** Examen de Evaluación de Promoción o de Egreso de las Residencias-**A)** Cumplimiento del Programa, que como **ANEXO I** pasa a formar parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2°: Ratificar la Ficha para Evaluación de los Residentes del SIPROSA, con su correspondiente instructivo de uso, que como **ANEXO II** y **ANEXO III** pasan a formar parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 3°: NOTIFICAR Y ARCHIVAR.-

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD - SI.PRO.SA.
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - DPTO.DE RESIDENCIAS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE RESIDENTES

1- CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El Comité de Docencia e Investigación será el encargado de hacer cumplir el Sistema de Calificación propuesto y su seguimiento.
- b) Las Evaluaciones se efectuarán cuatrimestralmente y/o al final de cada rotación. Estarán a cargo del Director / Sub Director de la Residencia e Instructores. Las notas asignadas serán promediadas y el resultado final será registrado en la Ficha de Evaluación en el cuatrimestre correspondiente. Para poder contar con las calificaciones correspondientes, se deberá implementar un cuaderno de seguimiento mensual para los Residentes.
- c) En las Rotaciones Externas, las evaluaciones estarán a cargo de Jefes de Salas / Servicios, y deberán estar refrendadas por las Autoridades de la Institución correspondiente.
- d) Conceptos a Calificar:
- * Evaluación del Aprendizaje, Evaluación de Destrezas y Evaluación de Actitudes.
 - * Cumplimiento de los Requisitos Formales.
- e) Bloques transversales: Módulos de Salud Pública, Ética Profesional, Metodología de la Investigación y CUCAI, serán de cursado obligatorio.
- f) **Se establece en 7 (siete) puntos**, el puntaje mínimo para acceder al Examen final de Promoción/Egreso. Ese puntaje corresponde al Promedio Final de Notas de los Conceptos a Calificar, detallados en el punto “d”).
- g) La calificación se registrará en la ficha de acuerdo a una escala numérica de 4 a 10 puntos. Se deberá tener en cuenta que :
- Residentes que tienen desempeño excelente: calificar con 10 puntos.
 - Residentes que tienen desempeño muy bueno: calificar con 9-8 puntos.
 - Residentes que alcanzan los objetivos mínimos: calificar con 7 puntos.
 - Residentes que **no alcanzan** los objetivos mínimos: calificar de 4 a 6 puntos.
- h) **La Ficha de Evaluación:** propone calificar al Residente en las distintas actividades programadas, teniendo en cuenta que establece el seguimiento continuo e integral de su desempeño en las distintas áreas consignadas para el año de cursado, que se traduce en una nota Final de de los Conceptos a Calificar. El resultado habilita al residente a rendir el Examen de Promoción o Egreso.
- i) **Llenado de las fichas de Evaluación:** El Jefe de Residentes tendrá la responsabilidad de solicitar, coordinar y registrar todos los ítems de las fichas, para poder confeccionar la grilla de evaluaciones, bajo la supervisión del Director/Sub Director de la Residencia. En caso que no hubiera Jefe de Residentes, será completada por el Director / Subdirector de la Residencia, o el Instructor que éste designe.
- j) **Es Requisito Excluyente de promoción a un curso siguiente o de egreso de la Residencia, aprobar del Examen Anual correspondiente.**
- k) Los Residentes tendrán derecho a solicitar que se les expliquen las razones del puntaje en todas las evaluaciones: devolución como instancia de la evaluación formativa.
- l) Una vez completados todos los Ítems previstos en la Ficha de Evaluación Anual, el Comité de Docencia e Investigación será el encargado de recibir y archivar las mismas.
- m) El Comité de Docencia e Investigación remitirá una Copia de la Ficha de Evaluación Anual de cada Residente, al Departamento de Residencias de la DGRRHH en Salud.

2- EXAMEN DE EVALUACIÓN DE PROMOCIÓN O DE EGRESO DE LAS RESIDENCIAS.

Los Residentes deben cumplir los siguientes Requisitos para acceder al Examen:

- A- CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.
- B- REQUISITOS ACADÉMICOS.

A) CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:

- 1) Los residentes deberán cumplir como mínimo con el 75% de asistencia a las actividades del año de cursado.
- 2) Inasistencias injustificadas (03 días seguidos ó 09 días alternados/año calendario), son pasibles de sanciones de acuerdo al Art. 44° inc. "b", de la Ley N° 5908 de Carrera Sanitaria, y pueden determinar la baja del Residente, por lo que deben justificar sus inasistencias.
- 3) Los Residentes tienen la obligación de comunicar a alguna de las Autoridades de la Residencia (Director/Sub-Director/Instructor/Jefe de Residentes), y al Departamento de Personal sobre las solicitudes de Licencias. Además, deberán presentar en tiempo y forma la documentación correspondiente. **Igual criterio será aplicable a las inasistencias por imprevistos.**
- 4) Para el control de las Inasistencias o solicitudes de Licencias, se establece:
 - a) El Departamento de Personal remitirá al Comité de Docencia e Investigación las novedades de Inasistencias (justificadas o no), o solicitudes de Licencias por parte de los Residentes, novedad que será comunicada a la brevedad posible a la Residencia correspondiente.
 - b) El Jefe de Residentes, Director o Subdirector de la Residencia, o el Instructor que se designe (en caso de no contar con Jefe de Residentes), será el encargado de llevar el registro de las inasistencias en que incurrieran los residentes, de acuerdo a la información recibida, teniendo en cuenta que deben cumplir con el 75% de asistencia a las actividades del año de cursado.
- 5) Inasistencias por un período de hasta 30 días continuos o discontinuos en el año: el Residente deberá aprobar un examen integrador de carácter Teórico-práctico, como requisito para acceder a la promoción o egreso.
- 6) Inasistencias que superen los 30 días continuos o discontinuos en el año: el Residente deberá recuperar el período correspondiente y completar el programa, requisito para poder acceder a la Evaluación de promoción o egreso, siempre y cuando hubiera alcanzado el porcentaje mínimo del 75% de asistencia exigido, a las actividades programadas para el año de cursado.
- 7) La única excepción a lo expuesto es la Licencia por Maternidad, que otorga 120 días corridos a la embarazada, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 3147/1 (11/10/2013), período que supera el 75% exigido.
- 8) **Prórroga de la Promoción:** en caso de las residentes que estuvieren en uso de su Licencia por Maternidad, y se encontraren en la situación de no poder cumplimentar con el presentismo del 75% establecido, se les podrá prorrogar su fecha de promoción por el término de 6 (seis) meses, estableciendo como fecha límite el 30 de Noviembre de cada año, el cual podrá trasladarse a los ciclos subsiguientes si resultare necesario.

Para efectivizar la prórroga, el Director de la Residencia con el Aval del Comité de Docencia e Investigación de la sede de la Residencia, deberán elevar un informe antes del 31 de Mayo de cada año, solicitando formalmente la prórroga y adjuntando el plan de actividades teórico –prácticas de recuperación acordada con la residente.

En ningún caso se considerará el pedido de prórroga, cuando supere el término de 6 (seis) meses.
- 9) Para el Examen de Egreso, Acreditar su participación en la elaboración y presentación de un trabajo científico.

B) REQUISITOS ACADÉMICOS:

Obtener como mínimo 7 (siete) puntos en el Promedio Final de Notas de los Conceptos a Calificar.

1-EXAMEN DE PROMOCIÓN A UN CURSO SUPERIOR O DE EGRESO

Examen Anual de Promoción/Egreso: Los Residentes que cumplan con los Requisitos de Cumplimiento del Programa y Académicos antes mencionados, podrán rendir el Examen Anual.

Condición para Aprobar: obtener un puntaje mínimo de 7 (siete) puntos.

El Examen: será teórico-práctico oral, preferentemente con la presentación y discusión de un caso clínico. Cuando el Tribunal lo considere oportuno, podrá disponer que el examen sea escrito.

Examen de Promoción: deberá ajustarse a los contenidos curriculares correspondientes al año de cursado, de acuerdo a los objetivos expresados en el Programa.

Examen de Egreso: tendrá el carácter de integrador de la Especialidad, y además deberá contemplar los contenidos curriculares correspondientes al último año de cursado de acuerdo objetivos expresados en el Programa.

El Tribunal Evaluador: estará conformado por:

- Director de la Residencia. (y/o el Subdirector.)
- Un Instructor designado (y suplente).
- Un Representante del Comité de Docencia e Investigación designado (y suplente). En casos de "Carreras de Especialización - Modalidad Residencia", participará además el Director Académico.
- La conformación del Tribunal Evaluador para cada Residencia/Examen, deberá ser registrada en el Libro de Actas del Comité de Docencia e Investigación.

Excusaciones y Recusaciones: Los miembros del Tribunal están comprendidos en los alcances de causales de las Excusaciones y Recusaciones previstas en la legislación vigente:

- Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo por afinidad con el residente.
- Tener directa participación en cualquier sociedad o corporación con el residente, como asimismo sus consanguíneos y afines dentro de los mismos grados indicados en el inciso anterior.
- Tener interés en la decisión o resultado de la evaluación.
- Tener sociedad o comunidad con alguno de los residentes.
- Tener cuestión judicial pendiente, ser acreedor, deudor o fiador de algún residente.
- Haber emitido opinión previa sobre el resultado de la evaluación.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los residentes.
- Haber recibido beneficios por parte de alguno de los residentes.

Excusaciones: cuando los miembros del Tribunal advirtieran que se encuentran comprendidos en las causales descriptas, deberán excusarse de participar en la evaluación, bajo pena de incurrir en falta grave.

Recusaciones: los Residentes podrán deducir recusación de algún miembro del Jurado, por escrito y ofreciendo todas las pruebas en las que sustentare la misma, ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud evaluará la presentación efectuada, y emitirá la Resolución correspondiente en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, y será irrecurrible.

Notificación de la Calificación: El Tribunal examinador notificará al Residente, por escrito, de la calificación obtenida.

Devolución: El residente tendrá derecho a solicitar que se le expliquen las razones del puntaje obtenido.

2-EXAMEN DE RECUPERACIÓN:

Los residentes desaprobados tendrán derecho a un Examen de Recuperación.

Deberá efectuarse en un plazo de 15 días corridos a partir de la fecha de notificación al Residente, de que fue aplazado en primera instancia.

El Tribunal notificará al Residente, por escrito, de la fecha, hora y lugar del Examen de Recuperación.

Los Residentes podrán solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, la incorporación de 2 (dos) Veedores para la instancia de Recuperación, con los fundamentos correspondientes.

Tomado conocimiento la Dirección General de Recursos Humanos en Salud:

- Solicitará los informes correspondientes al Tribunal Evaluador y Comité de Docencia e Investigación.
 - Con lo informado evaluará la pertinencia o no de lo solicitado.
 - En el término de 72 hs. la Dirección General emitirá la Resolución respecto de lo gestionado.
 - En caso de hacer lugar a lo solicitado, dispondrá la incorporación al Tribunal de dos veedores:
 - **Un Veedor representante de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud**, cuya función será garantizar que el procedimiento se efectúe dentro del marco reglamentario vigente.
 - **Un veedor de la Especialidad**, designado por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, cuya función será garantizar que los contenidos del examen sean los correspondientes al año de cursado y/o integrador si se trata del Egreso de la Residencia.
 - **Se notificará** de lo resuelto al Residente, Director/Subdirector de la Residencia y al Comité de Docencia e Investigación.
 - **Se notificará al Residente, por escrito**, de la fecha, hora y lugar del Examen de Recuperación.
- **Si el Residente NO APRUEBA el Examen de Recuperación, indefectiblemente se darán por terminadas sus funciones en la Residencia.**

ANEXO II

FICHA PARA EVALUACION DE RESIDENTES DEL SI.PRO.SA.

1) PROPÓSITOS:

- ✓ Perfeccionar y unificar los criterios de Evaluación de las Residencias del Sistema Provincial de Salud.
- ✓ Determinar el aprovechamiento o grado de rendimiento en el aprendizaje, la formación y experiencia adquirida por los Residentes.

2) OBJETIVOS:

- Establecer un registro documental que refleje el proceso de formación del Residente a lo largo de su Residencia.
- Diseñar la Ficha que contemple las áreas y conceptos a ser evaluados.
- Establecer la escala de calificación.
- Adaptar el modelo a las distintas Residencias.
- Planificar la evaluación grupal y personalizada del Residente.
- Propiciar la supervisión y el seguimiento continuo del Residente a lo largo de su formación.
- Detectar los aspectos vinculados a las distintas áreas de formación y que influyen en el desempeño del Residente.
- Implementar acciones que propicien que el desempeño del Residente sea acorde a lo esperado.
- Propiciar la Evaluación objetiva y Conceptual de los Residentes.
- Evaluar la calidad del proceso de formación brindado por el equipo docente.
- Monitorear periódicamente la aplicación del instrumento de evaluación.
- Proponer las modificaciones al instrumento de evaluación que se estimen pertinentes.

CONCEPTOS A CALIFICAR

A- Evaluación del aprendizaje:

Se evalúa:

Actitud para el aprendizaje: capacidad de búsqueda de información y bibliografía actualizada de distintas fuentes. Habilidad para seleccionar, organizar y efectuar una evaluación crítica de la misma. Capacidad de socializar y aplicar adecuada y eficientemente la misma.

Trabajo en equipo: capacidad de participar activa y responsable en actividades grupales. Grado de compromiso. Capacidad de proponer y organizar nuevas tareas.

Presentación de casos clínicos, ateneos y actualización: Capacidad de plantear problemas en forma concreta y ordenada. Habilidad para el uso adecuado de los recursos didácticos, e incentivación para interactuar en forma dinámica con los pares.

B- Evaluación de las Destrezas:

Se evalúa:

Cumplimiento adecuado de los procedimientos clínicos, semiológicos, instrumentales, quirúrgicos y manejo de documentación (Historias Clínicas, planillas, registros, fichas y otros, que pueden incluir registros informáticos), y que son específicos de acuerdo a las competencias de cada Especialidad y año de cursado, conforme al Programa de la Residencia.

****Estos procedimientos deben ser definidos por el Director, Subdirector e Instructores de la Residencia, y a tal fin se deberá confeccionar un registro en el cual se detallen los procedimientos estándares para alcanzar las competencias de la Especialidad.**

C- Evaluación de Actitudes:

Se evalúa:

Dedicación a la tarea: Habilidad para desempeñar con responsabilidad y diligencia las tareas y consignas asignadas. Capacidad de colaborar espontáneamente con tareas que favorezcan las actividades, dinámica y eficiencia del área donde presta servicios.

Relación con el paciente y/o familiares: capacidad de comunicar adecuadamente la situación clínica, diagnósticos y tratamientos instituidos. Grado de compromiso con el paciente y capacidad de desempeñarse en situaciones complejas. Habilidad para establecer vínculos de confianza o implementar estrategias para lograr la mejor resolución de cada caso.

Relación con el equipo de salud y colegas: Capacidad para mantener un trato respetuoso con el equipo de salud y los colegas, considerando marco ético y normativas vigentes. Capacidad para generar espacios de diálogo y lograr mantener ambiente armónico de trabajo.

Actividades de prevención: Capacidad para proponer y desarrollar actividades preventivas en el marco de su especialidad.

D- Cumplimiento de requisitos formales:

Se evalúa:

Asistencia: cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente. Comunica en tiempo y forma en caso de inasistencias por enfermedad u otras causas.

Puntualidad: cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente. Comunica en tiempo y forma en caso de retrasos en los horarios previstos en sus actividades.

Cumplimiento de la normativa vigente: evaluar si cumple con las normas administrativas de la institución y del servicio:

- Reglamentos de Residencias.
- Normas de Bioseguridad.
- Derechos y Deberes del Paciente.
- Ética profesional.
- Normas Médico legales: generales y específicas de la especialidad.
- Normas para gestiones administrativas.
- Ley de Carrera Sanitaria.

FICHA PARA EVALUACIÓN DE RESIDENTES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD-SIPROSA-
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – DPTO. DE RESIDENCIAS- -HOJA 1-

RESIDENCIA: SEDE.....

APELLIDO Y NOMBRES:.....DNI.....

Año de Cursado..... Fechas de: Ingreso.../.../..... Egreso.../.../.....

Evaluación del Aprendizaje	CONCEPTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	Cuatrimestres	I	II	III
	Actitud para el aprendizaje.			
	Trabajo en equipo.			
	Presentación de casos clínicos, ateneos y actualización.			
	Promedio final de cada cuatrimestre			
Final Anual:.....				
Evaluación de Las Destrezas	CONCEPTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	Cuatrimestres	I	II	III
	Procedimientos clínicos – semiológicos.			
	Procedimientos instrumentales – quirúrgicos.			
	Manejo de Documentación: Historia Clínica, planillas, registros, fichas y otros.			
	Promedio final de cada cuatrimestre			
Final Anual:.....				
Evaluación de Actitudes	CONCEPTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	Cuatrimestres	I	II	III
	Dedicación a la tarea			
	Relación con el paciente y /o familiares.			
	Relación con el equipo de salud y colegas.			
Actividades de prevención.				
	Promedio final de cada cuatrimestre			
Final Anual:.....				
Cumplimiento De Requisitos Formales	CONCEPTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	Cuatrimestres	I	II	III
	Asistencia.			
	Puntualidad.			
	Cumplimiento de la normativa vigente.			
	Promedio final de cada cuatrimestre			
Final Anual:.....				

DIRECTOR RESIDENCIA O SUBDIRECTOR

POR COMITÉ DE DOC. e INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – DPTO. DE RESIDENCIAS - HOJA 2-

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESIDENTE:.....DNI.....

PERIODO DE EVALUACION: Año de Cursado:..... Fechas de: Ingreso:...../...../..... Egreso:...../...../.....

A) ROTACIONES EXTERNAS (Mínimo de 4 meses)

INICIO	FINALIZACION	LUGAR	CALIFICACION

B) TRABAJOS - ACTIVIDAD CIENTIFICA

.....
.....

C) MERITOS Y FELICITACIONES

.....
.....

D) SANCIONES

.....
.....
.....

E) DETALLE DE INASISTENCIAS (en el año de cursado)

a) Por Enfermedad- N° de días.....

b) Por Maternidad- N° de días.....

c) Por otra causa- N° de días.....

F) OTRAS CAPACITACIONES:

.....
.....
.....

G) RENUNCIA-BAJA DE LA RESIDENCIA:

FECHA:/...../.....

Causa:.....

H) RESUMEN DE LAS EVALUACIONES:

1) Promedio Final de Notas de Conceptos a Calificar =Puntos.

2) Calificación del Examen de Promoción o Egreso = Puntos.

3) Calificación Final del año de cursado (Promedio de 1 y 2) = Puntos.

NOTIFICACIÓN
RESIDENTE

DIRECTOR RESIDENCIA
O SUBDIRECTOR

POR COMITÉ DE DOC. e INVESTIG.

ANEXO III

INSTRUCTIVO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN - HOJA 1-

Posee un encabezamiento, en el que se deben consignar:

- **Nombre de la Residencia:** indicar cuando sea posbásica. Sede de la misma
- **Datos Personales**
- **Año de Cursado:** indicar si es Residente de 1º, 2º, 3º o 4º Año.
- **Fechas de:** Ingreso y Egreso del año de cursado.

Se reconocen cuatro (4) **Conceptos a Calificar:**

- Evaluación del Aprendizaje.
- Evaluación de Destrezas.
- Evaluación de Actitudes.
- Cumplimiento de Requisitos formales.

Los Conceptos a Calificar son aplicables a todas las residencias, a excepción de la **Evaluación de Destrezas, ya que son específicas de cada Profesión/Especialidad** y deberán ser definidos por los Directores, Sub Directores, Instructores y Especialistas, de acuerdo a las competencias de cada una de ellas, y elaborar los Estándares correspondientes/año de cursado.

Las Columnas:

- **A la derecha de la Ficha se encuentra el ítem Calificación** que consta de 3 (tres) columnas.
- **Cada Columna corresponde al 1º, 2º y 3er. Cuatrimestre**, y en cada una de ellas se debe registrar la nota correspondiente al **promedio final de cada uno de ellos**.
- Se sugiere implementar una planilla de seguimiento del Residente en la que se consignen las calificaciones obtenidas.
- **Obtenidas las Calificaciones de cada cuatrimestre**, al final de cada columna se debe consignar la nota obtenida en el ítem "Promedio final de cada cuatrimestre".
- **Con los resultados obtenidos en todos los cuatrimestres**, se debe calcular el promedio de los mismos, y registrarse, en la 1ª. columna de la izquierda "**Final Anual**".

Rotaciones:

- **Rotaciones Internas:** son las que se efectúan por distintos servicios/unidades/secciones, como parte de la formación de los Programas de las Residencias.
- **Rotaciones externas:** son las que se efectúan fuera de la sede de la Residencia, con el objeto de acceder a modalidades de atención/diagnóstico/tratamientos novedosos o que no se efectúan en la misma y que resultan necesarios para la formación en la especialidad. Si la Rotación coincide con un cuatrimestre, la Evaluación será registrada en el "Cuatrimestre correspondiente y en el ítem "A) Rotaciones Externas", **HOJA 2** de la ficha.
- Cuando los Residentes efectúen una Rotación Externa, se debe solicitar que sean Evaluados por el Jefe/ Responsable del Servicio en escala de 4 a 10, y refrendada por alguna Autoridad del Establecimiento Asistencial.

INSTRUCTIVO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN -HOJA 2-

Encabezamiento: Apellido y Nombres - DNI.

Año de Cursado: indicar si es Residente de 1º, 2º, 3º, 4º Año.

Fecha de Ingreso y Egreso: correspondientes al año de cursado.

Detalle de los Conceptos a completar:

- **Rotaciones Externas:** consignar fecha de inicio y finalización, lugar de rotación y calificación obtenida.
- **Trabajos-Actividad Científica:** indicar Título del Trabajo Científico, dónde fueron expuestos o presentados. En caso de estar publicados, indicar la Revista o Publicación de divulgación Científica.
- **Méritos y Felicitaciones:** registrar Méritos, Premios, Felicitaciones obtenidos o concedidos al Residente, e indicar el motivo y la Autoridad o Institución promotora de los mismos.
- **Sanciones:** registrar todas las Sanciones aplicadas: apercibimientos, suspensiones, cesantía o exoneración. Se debe consignar: fecha, motivo, N° de Resolución y Autoridad que lo aplicó.
- **Inasistencias en el Año de Cursado:** Detallar los Períodos de Licencia por Enfermedad, por Maternidad o por otras causas (matrimonio, familiar enfermo, luto, razones particulares etc.) consignando el N° total de días que inasistió en cada rubro.
- **Otras Capacitaciones:** Detallar la participación en Cursos, Congresos, Jornadas de Capacitaciones, indicando Nombre y fechas.
- **Renuncia o Baja de la Residencia:** indicar fecha y causa.
- **Resumen de las evaluaciones:** se deben indicar y promediar:

Calificación Final del año de cursado

1) Promedio Final de Notas de Conceptos a Calificar:

Para obtener el resultado, se deben promediar las notas de "Final Anual" de los Conceptos a Calificar:

- Evaluación del Aprendizaje, de Destrezas, de Actitudes y Cumplimiento de Requisitos Formales, que están detalladas en la 1ª columna a la izquierda de la **HOJA 1** de la ficha. Del promedio surge la:

Calificación Obtenida =Puntos (poner en N° y letra)

2) **Nota Examen de Promoción o Egreso =Puntos (poner en N° y letra)**

3) **Calificación Final del año de cursado:**

Se obtiene del Promedio de 1) y 2) = Puntos (poner en N° y letra)