



GOBIERNO DE ESPAÑA

**MINISTERIO DE SANIDAD** 



- Perfil Unidades Docentes-





1.	Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.1 Acceso con Certificado Digital (servcert).
	1.2 Acceso con Cl@ve.
	1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.
	1.5 Consulta de la Ficha de un Residente.
2.	INCORPORACIÓN de Residentes.
	2.1 Gestión de la incorporación de Residentes:
	2.2 Verificación de la Incorporación.
	2.3 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN
	3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.
	3.1.1 Evaluaciones anuales positivas
	3.1.2 Evaluaciones negativas
	3.1.2.a Evaluaciones negativas – Suspensión temporal del contr
	3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuficiente aprendizaje - Recu
	3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuficiente aprendizaje – No r
	3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación anuales.
	3.3 EVALUACIONES FINALES.
	3.4 Generación, Firma y envío Telemático de ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL

4. GENERACION DIPLOMAS FIN DE FORMACIÓN

Las Comisiones de Docencia deberán anotar y confirmar el acta de las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF <u>a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación</u>.



## Si nunca ha accedido a SIREF y quiere solicitar permiso de acceso

1. Compruebe que en su ordenador está disponible un certificado digital válido. Puede solicitarlo en este enlace: (<u>https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</u>). Otros requisitos técnicos de conexión que debe cumplir son los que figuran en esta dirección: <u>https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm</u>

2. Puede solicitar al Ministerio de Sanidad (MS) o a su Comunidad Autónoma dicho acceso.

En caso de solicitarlo al MS para ello es necesario remitir a esta dirección <u>registro.residentes@mscbs.es</u> la siguiente información:

- Código y nombre de la Unidad Docente y Nombre y DNI de los usuarios con certificado electrónico que se quieren dar de alta, indicando con qué figura se les debe dar de alta:
  - <u>Presidente o Coordinador</u>, tendrá los permisos de mayor nivel. Será el único que pueda firmar y enviar telemáticamente a SIREF las actas de incorporación y evaluación. Siempre deben designar un Presidente (suele ser el Jefe de Estudios de la Unidad Docente)
  - <u>Administrador</u>, tendrá un nivel menor en sus permisos, siendo los de un usuario estándar que podrá hacer anotaciones en SIREF que además podrá administrar los accesos de los usuarios asociados a su entidad. (Suele ser la figura de las CCAA)
  - <u>Estándar</u>, tendrá los permisos de menor nivel, pudiendo únicamente anotar datos en SIREF (*suele ser la Secretaría de la Unidad Docente*).



MINISTERIO

DE SANIDAD

GOBIERNO

DE ESPAÑA

Si habitualmente accede a SIREF pero en esta ocasión tiene un <u>problema de acceso</u> debe comprobar los siguientes campos:

o Debe comprobar que cumple con los requisitos técnicos de conexión que figuran en esta dirección: <u>https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm</u>

• Si pese a comprobar que los siguientes parámetros coinciden el error persiste por favor, envíe una captura de pantalla con el error que sale en la pantalla de su ordenador a la siguiente dirección <u>cau-servicios@mscbs.es</u> indicando el DNI y nombre de las personas que no pueden acceder y el navegador utilizado, y escribiendo [SIREF] en el asunto del correo.



SIREF

Registro Nacional de Especialistas en Formación

## Bienvenido/a al Registro Nacional de Especialistas en Formación (SIREF)

 Acceder con Certificado Digital
 Acceder con Cl@ve

 Si pulsa el botón "Acceder con certificado", necesitará utilizar uno de los tipos de certificados digitales admitidos por el Ministerio de Sanidad.
 Cl@ve contempla la utilización de identificación basados en claves concertadas y certificados electrónicos (incluyendo DNIe).

 Puede consultar los certificados digitales admitidos en el siguiente enlace: Consultar lista de Certificados admitidos
 Puede obtener más información de cómo registrarse en la plataforma de cl@ve en el siguiente enlace: Procedimiento de registro en Cl@ve

 Acceder con Cl@ve
 Acceder con Cl@ve

Se va a dar la posibilidad de acceder a la aplicación con los siguientes métodos de autenticación:

Acceder con certificado digital: Se accederá como en años previos, autenticándose con certificado digital.

Acceder con Cl@ve: Se accederá con las opciones que facilita el servicio cl@ve.

# 1.1 Acceso con Certificado Digital (servcert).

	Petición de identificación de usuario El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado: *.msc.es (:443) Organización: "MINISTERIO DE SANIDAD SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD" Emitido bajo: "FINMT-RCM"
Registro Nacional de Especialistas en Formación (SIREF)preprodu	Elija un certificado para presentarlo como identificación:           [7c93c5b90323aed5607c620ebb2e9afe_8ef46ed8-c0c1-462c-b071-02e739ff888c [30:17:F5:8E]           Detalles del certificado seleccionado:
El acceso a este sistema está <b>RESTRINGIDO</b> a los usuarios autorizados. De acuerdo con la legislación vigente, cualquier actividad en el mismo puede ser registrada. Si consiente en seguir usándolo, Usted acepta estas condiciones de uso.	Expedido a: CN= ,OU=500680022,OU=FNMT Clase 2 CA,O=FNMT,C=ES Número de serie: 30:17:F5:8E Válido de 09/07/2014 11:57:05 para 09/07/2017 11:57:05 Utilización de la dave de certificado: Firmando,Clfrado de la dave Correo electrónico: Expedido por: OU=FNMT Clase 2 CA,O=FNMT,C=ES Almacenado en: Disp. software de seguridad
Cancelar Continuar	Aceptar Cano

Una vez elijamos el certificado digital con el que queramos conectarnos a la aplicación, accederemos a la pantalla de aceptación de condiciones de uso. Para entrar deberemos marcar el check de "<u>Acepto las condiciones de uso</u>", y a continuación pulsaremos el botón "<u>Continuar</u>". Para el acceso es necesario poseer un certificado digital o DNI electrónico.



**MINISTERIO DE SANIDAD** 

# 1.2. Acceso con Cl@ve



Para poder acceder a la aplicación por Cl@ve, deberemos elegir entre las opciones disponibles.

Una vez elegida, utilizando el certificado digital, o registrándonos e iniciando sesión en las distintas opciones disponibles, el navegador de internet se redireccionará a la página de aceptación de condiciones de uso de la aplicación.





MINISTERIO DE SANIDAD

# 1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF (

Procesos Automáticos -

Gestionar Formaciones \*

Alertas, área de descarga y estadísticas ff .

Informes .

#### 0 Alertas

#### > No existen alertas para hoy

## Área de Descargas

- > INSTRUCCIONES DE INCORPORACION
- > MODELO DE CONTRATO
- > INSTRUCCIONES DE EVALUACION
- > INFORMACION CIUDADANOS EXTRACOMUNITARIOS
- > GUIA DEL RESIDENTE

## Ver más

## **b** Estadísticas

	Solicitado	Instrucción	Concedido	Denegado	Archivado
Convalidaciones	0	0	2	3	0
Traslados	0	0	0	0	0
Rotaciones Externas	8	0	83	0	0
Camb. Espec.	0	0	0	0	0

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

# 1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF (II).



## Área de Descargas

- > MANUAL DEL USUARIO DE SIREF
- > FORMULARIO NOTIFICACIÓN PRÓRROGAS DE INCORPORACIÓN
- > RESOLUCIÓN DE 3 DE JULIO DE 2018, CORRECCIÓN RESOLUCIÓN 21 DE MARZO DE 2018 SOBRE DIRECCTRICES EVALUACIÓN
- > RESOLUCIÓN DE 21 DE MARZO DE 2018, DIRECTRICES EVALUACIÓN

## **b** Estadísticas

	Solicitado	Instrucción	Concedido	Denegado	Archivado
Convalidaciones	0	0	2	3	0
Traslados	0	0	0	0	0
Rotaciones Externas	8	0	83	0	0
Camb. Espec.	0	0	0	0	0

🕀 Ver más

1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas (I)

Procesos Automáticos -	Informes • Gestionar Formaciones •							_		
f / Gestión de Residentes	/ Residentes				<u>c</u>	RITERIOS DE E	<u>SÚSQUED</u>	A		
Residentes Datos Personales	Pación Sultimotos				Actas	PESTAÑA REF DATOS PERSO LOS RESIDI	ERIDA A NALES DE ENTES			
NIF/NIE/ Pasaporte		Nombr	e		Р	estaña destinad	la a la			
Apellido 1	lopez	Apellido	2		D	usqueda de los n Siref, cumplin	residente	S		
Fecha Nacimiento	Desde	Hast	a 📃 🌐 🗶			os campos refer us datos persoi	entes a nales			
Sexo	⊖ Mujer ⊖ Hombre ⊙ Todos					•				
Nacionalidad	<selecciona opción=""> AFGANISTAN ALBANIA ALEMANIA</selecciona>	►	pcion(es) seleccionada(s)>		ſ	Haciendo cli Se abrirá la ve	ick en ntana que	el nos pe	icono ermite co	editar: onsultar
	Limpiar Buscar					la ficha del resi	dente.			
	1		Datos Personales For NIF/NIE/ Pasaporte Apellido 1 Fecha Nacimiento Sexo Nacionalidad	Solicitudes	iodos	Nombre Apellido 2 Hasta <<	ccionada(s)>			
				Limpiar Buscar	Todos					
			Pasaporte 1	2 Nombre Unidad	Unidad Docente	Especialidad	Situación	Estado	Residencia	Acción
			LOPEZ	310091	1 CLÍNICA UNIVERSIDAD DE NAVARRA	ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN	FORMACION	EN FORMACION	26/05/2020	Editar



#### Edición Ficha del Residente

MINISTERIO DE SANIDAD

GOBIERNO DE ESPAÑA

Actas 📄 🛛 Generar Certificados 👳

Información General	Evaluaciones	Rotaciones Externas	Traslados	Convalidaciones	Cambios de E	Especialidad		
Datos Personales	\$							
NIF/NIE/ Pasaporte	(*)							
Nombre	(*)	Apellio	lo 1 (*)		Apellido 2			
Teléfono	(*)		Móvil		Correo			
Nacionalidad	(*) ESPAÑA	× 8	exo (*) 💿 Muie	r 🔿 Hombre	electronico Fecha Nacimi	ento (*)		
Dessisilia	() [Loi/10/		oxo (7 © indjo					
Domicilio	(*)		Dian		Codigo postal			
Num	ero		Piso		Puerta			
Pais	(*) ESPANA	Y Pr	ovincia		Municipio			
Datos Residencia								
Via de Ingreso	(*) PRUEBA	SELECTIVA	~					
Unidad Docente	(*) 310091	CLÍNICA UNIV	ERSIDAD DE NA	VARRA				
Titulaciones	(*) MEDICIN/	Ą	~	Título de acceso	LICENCIATURA/G	RADO EN MEDICINA	~	
Año	(*) 2015		~	Especialidad (*)	ANESTESIOLOGÍA	A Y REANIMACIÓN	~	
Número convocatoria	(*) 1	~	١	Número de órden	2818			
Fecha de incorporad	(*) 27/05/201	6	Fecha F	in de Residencia	26/05/2020			
Curso Ac	tual R2	~						
Situación Resider	nte							
Situación	(*) FORMAC	ION 🗸						
Estado	(*) EN FORM	IACION V						
¿Recon. Médico Negati	ivo? 🔲 Sí							
	Cancelar	Guardar						

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

# 1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas (III).



# 1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas (IV).

	Procesos Automáticos 🕶	Informes Gestionar F	ormaciones				
CRITERIOS DE BÚSQUEDA PESTAÑA DATOS SOBRE LA RESIDENCIA Pestaña con los campos a buscar referentes a la información genérica de la Residencia.	Gestión de Residentes     Residentes     Datos Personales	Residentes					Actas 🗅
	Via de Ingreso		Situación		Estado		
	Comunidad Autónoma	NAVARRA 🗸	Provincia	NAVARRA 🗸	Año Convocatoria	<pre><selecciona opción=""> </selecciona></pre>	
	Unidad Docente	310091	CLÍNICA UNI	VERSIDAD DE NAVARRA			
	Número convocatoria	<selecciona opción=""> 🗸</selecciona>		Curso Actual	R1 🗸		
	Fecha Fin de Residencia	Desde	III 🗶	Hasta	<b>X</b>		
	Fecha Incorporación	Desde	) III ×	Hasta	<b>X</b>		
Una vez introducidos los criterios que nos	¿Recon. Médico Negativo?	Negativo					
ayuden a acotar la búsqueda, pulsando el botón "Buscar", obtendremos una lista de los Residentes que cumplen dichos	Titulaciones	<selecciona opción=""> BIOLOGIA ENFERMERIA FARMACIA</selecciona>		<ul> <li>&gt;&gt;</li> <li>&lt;</li> </ul>	<opcion(es) seleccionada(s)<="" th=""><th>&gt;</th><th></th></opcion(es)>	>	
criterios. El botón "Limpiar" sirve para borrar todos	Especialidad	<selecciona opción=""> ALERGOLOGÍA ANALISIS CLINICOS (EE ANESTESIOLOGÍA Y RE</selecciona>	.PP.) ANIMACIÓN	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;</li> <li></li> <li></li></ul>	<opcion(es) seleccionada(s)<br="">ANATOMÍA PATOLÓGICA</opcion(es)>	>	
los criterios introducidos en la búsqueda anterior.		Limpiar Buscar					



Haciendo click en el icono editar: Se abrirá la ventana que nos permite consultar la ficha del residente.

NIF/NIE/ Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Cod. Unidad	Unidad Docente	Especialidad	Situación	Estado	F. Fin Residencia	Evaluación del curso	Acción
				310091	CLÍNICA	ANATOMÍA PATOLÓGICA	FORMACION	EN FORMACION	25/05/2021	<b>- (</b>	Editar
					NAVARRA						

# 1.5 Consulta de la Ficha de un Residente.

En la <u>ficha de un Residente</u> se puede consultar toda la información relacionada con su formación como especialista, clasificada en las diferentes pestañas accesibles.

Datos Personales					
NIF/NIE/Pasaporte (*)	0000000				
Nombre (*)	NOMBRE	Apellido 1 (*)	APELLID01	Apellido 2	APELLIDO2
Teléfono (*)	60500000	Móvil		Correo	
		_		electrónico	
Nacionalidad (*)	ESPANA	Sexo (*)	le Mujer 🧲 Hombre	Fecha Nacim	niento (*) 18/08/1980
Domicilio (*)	AVENIDA EJEMPLO 1			Código postal	35011
Número		Piso		Puerta	
País (*)	ESPAÑA	Provincia	LAS PALMAS	Municipio	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Unidad Docente (*)	BIOLOGÍA		Titulo de acceso		
Unidad Docente (*)	380041 H.UN	VERSITARIO NUES	STRA SEÑORA DE LA CANDI	ELARIA	
Titulaciones (*)	BIOLOGÍA	· · ·	Título de acceso	LIC. EN CIENCIAS E	
Especialidad (*)	MICROBIOLOGÍA Y PARA	SITOLOGI/	Año (*)	2007	
Número convocatoria (*)	1		Número de órden	0	
Fecha de incorporación (*)	15/03/2009		Fecha Fin de Residencia	14/03/2013	
Curso Actual	R1				
Datos Personales					
Situación (*)	FORMACION				
Estado (*)		<b>_</b>			
Desen Média Nesetive?					
	i negativo				

- 14 -

Los residentes y Unidades Docentes son responsables de la veracidad de la información que hay en Siref.

En caso de que detecten un error/actualización necesaria, la Unidad Docente debe comunicarlo al Registro de Especialistas en Formación (<u>registro.residentes@mscbs.es</u>) antes de que el residente finalice su formación, para que el Registro proceda a modificarlo en siref.

El residente será responsable de actualizar su correo electrónico, teléfono y dirección postal directamente en Siref.



1.	Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.1 Acceso con Certificado Digital (servcert).
	1.2 Acceso con Cl@ve.
	1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.
	1.5 Consulta de la Ficha de un Residente.
2.	INCORPORACIÓN de Residentes.
	2.1 Gestión de la incorporación de Residentes:
	2.2 Verificación de la Incorporación.
	2.3 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN
	3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.
	3.1.1 Evaluaciones anuales positivas
	3.1.2 Evaluaciones negativas
	3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable
	3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable
	3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable.
	3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación anuales.
	3.3 EVALUACIONES FINALES.
	3.4 Generación, Firma y envío Telemático de ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL.

4. GENERACION DIPLOMAS FIN DE FORMACIÓN

Las Comisiones de Docencia deberán anotar y confirmar el acta de las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

# 2.1 Gestión de la incorporación de Residentes.





MINISTERIO DE SANIDAD

# 2.2 Verificación de la Incorporación (I)

Las Unidades Docentes deberán verificar la incorporación de todos sus Residentes.

Para ello se seleccionara en la pantalla de formación: Situación "INCORPORACIÓN" y estado "PENDIENTE DE VERIFICACIÓN"

y hará clíck en el botón "BUSCAR"

Informes - Gestionar Fe	ormaciones <del>-</del>						
1 Gestión de Residentes	Residentes						
Residentes						Actas	FAQ 🕜
Datos Personales For	nación Solicitudes					<selecciona opción=""></selecciona>	
Via de Ingreso		Situación			Estado	SE INCORPORA PENDIENTE DE VERIFICA SOLICITA PRORROGA	CION
Comunidad Autónoma		Provincia	CEUTA	~	Año Convocatoria	NO SE INCORPORA	
Unidad Docente	510201	UDM SALUD	LABORAL DEL	H. UNIVERSI	TARIO DE CEUTA		
Número convocatoria	<selecciona opción=""> 🗸</selecciona>		C	Curso Actual	<selecciona opción=""> 🗸</selecciona>		
Fecha Fin de Residencia	Desde	I 📰 🗶		Hasta	<b>X</b>		
Titulaciones	<selecciona opción=""> BIOLOGIA ENFERMERIA FARMACIA</selecciona>		0	*	<opcion(es) seleccionada(s)<="" td=""><td>&gt;</td><td></td></opcion(es)>	>	
Especialidad	<selecciona opción=""> ALERGOLOGIA ANÁLISIS CLÍNICOS ANÁLISIS CLÍNICOS (EE</selecciona>	PP.)	0	*	<opcion(es) seleccionada(s)<="" td=""><td>&lt;</td><td></td></opcion(es)>	<	
	Limpiar Buscar						

# 2.2 Verificación de la Incorporación (II)



 Situación
 Estado
 Acción

 INCORPORACION
 PENDIENTE DE
 Image: Comparison of the state of the s

2 filas, mostrando todas.

NIF/NIE/Pasaporte

0000000000

0000000001

Apellido 1

GARCÍA

FERNAN

Apellido 2

GARCÍA

SANZ

Nombre

PEDRO

ANA

Unidad

510201

510201



Unidad Docente

DE CEUTA UDM SALUD LABORAL

DE CEUTA

UDM SALUD LABORAL

DEL H. UNIVERSITARIO

DEL H. UNIVERSITARIO

1

Especialidad

ENFERMERÍA

DEL TRABAJO

MEDICINA DEL

TRABAJO

VERIFICACIÓN



1. <u>Incorporando residente a residente</u>, para ello se cambia el estado del residente de "Pendiente de Verificación" a "Se Incorpora", "No se Incorpora" o "Solicita Prorroga", según proceda

-Datos Personales	
Situación (*)	INCORPORACION -
Estada (t)	
Estado (*)	<pre><selecciona opcion=""></selecciona></pre>
¿Recon Médico Negativo?	<selecciona opción=""></selecciona>
Creecon. medico riegativo :	SE INCORPORA
L	PENDIENTE DE VERIFICACIÓN
-Información Adicional-	SOLICITA PRORROGA
	NO SE INCORPORA

# 2.2 Verificación de la Incorporación (IV)



2, Incorporando a todos los residentes a la vez, y posteriormente quitando a los que no se hayan incorporado.

"**Incorporar Todos**" permite cambiar el estado a todos los residentes de una Unidad Docente a la vez.

Si algún residente no se incorporase habría que ir a la ficha del residentes e indicar la situación correspondiente en Siref: **"No se Incorpora" o "Solicita Prorroga"** 

A H Todos

NIF/NIE/Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Cod. Unidad	Unidad Docente	Especialidad	Situación	Estado	Acción
000000000	GARCÍA	GARCÍA	ANA	510201	UDM SALUD LABORAL DEL H. UNIVERSITARIO DE CEUTA	ENFERMERÍA DEL TRABAJO	INCORPORACION	PENDIENTE DE VERIFICACIÓN	🕑 Editar
000000001	FERNAN	SANZ	PEDRO	510201	UDM SALUD LABORAL DEL H. UNIVERSITARIO DE CEUTA	MEDICINA DEL TRABAJO	INCORPORACION	PENDIENTE DE VERIFICACIÓN	🖉 Editar

2 filas, mostrando todas



Procesos Automáticos 🔻

Generación de Actas

**f** 

# 2.3 Generación, Firma y envio Telemático de Actas

1. Para finalizar el proceso de incorporación de los residentes en Siref, las Unidades Docentes deberán generar el Acta de Incorporación de sus Residentes, <u>a más tardar 30 días después del</u> <u>último día de toma de posesión que se</u> establezca en la Resolución del acto de adjudicación de la plaza de la correspondiente convocatoria (las U.D recibirán una alerta antes de que termine el plazo).

Solamente los perfiles de Presidente de la Comisión de Docencia para esa U.D podrán generar y confirmar las Actas de Incorporación

Informes •

Tipo de Documento

Unidad Docente

/ Gestión de Residentes / Residentes / Actas

Gestionar Formaciones -

Acta de Incorporación Acta de Evaluación

Acta de Evaluación Final

Buscar

2. Una vez dentro de la pantalla de "Actas",
el usuario con perfil Presidente
seleccionara en tipo de documento "acta de incorporación"

3. Pinchar en " Ver las incorporaciones y confirmar Acta".

Volver

Generación de Actas



# 2.3 Generación, Firma y envío Telemático de Actas (II)

El Presidente de la Comisión de Docencia después de comprobar que la relación de residentes a incorporar y de los que no se incorporan es correcta, procederá a incorporar a los residentes pinchando el botón "INCORPORAR"

#### 🟫 / Gestión de Residentes / Residentes / Actas

## Generación de Actas

Número de residente(s) que se van a incorporar en fecha ORDINARIA: Relación de Adjudicatarios que no se han incorporado a la plaza en fecha ordinaria, en la Unidad Docente de H. UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE Cancelar

#### Residentes a incorporar

Nombre	Especialidad	Estado	Fecha Incorporación
LUIS PÉREZ PÉREZ	ALERGOLOGÍA	SE INCORPORA	25/05/2017
RAÚL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	ALERGOLOGÍA	SE INCORPORA	25/05/2017
BEATRÍZ FLORES FLORES	ALERGOLOGÍA	SE INCORPORA	25/05/2017
ANTONIO SILVER GOLD	ALERGOLOGÍA	SE INCORPORA	25/05/2017

#### Adjudicatarios que no se han incorporado

Nombre	Especialidad	Estado	Causa	Fecha Incorporación
RAMÓN SÁNCHEZ SÁNCHEZ	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	SOLICITA PRORROGA	EXTRANJERO A FALTA DE VISADO	27/05/2016

# 2.3 Generación, Firma y envio Telemático de Actas (III).

El plazo de CARGA DE LAS INCORPORACIONES mediante la confirmación del acta de incorporación, será a más tardar 30 días <u>después del último</u> <u>día de la toma de posesión</u> que se establezca en la Resolución del acto de adjudicación de plaza de cada convocatoria. Una vez cumplido el plazo, el Residente quedará bloqueado para la Unidad Docente, p<u>or ello, se ruega que las Unidades Docentes que realicen la incorporación de los residentes</u> <u>en SIREF en el plazo y forma.</u>

En los casos en que el residente finalmente no se haya incorporado, la Unidad Docente deberá notificarlo al Registro de Especialistas en Formación.

En el caso de que haya residentes que <u>soliciten prórroga</u>, la generación de las actas de incorporación individuales se postergará hasta la fecha real de incorporación. En ese momento, la Unidad Docente lo deberá notificar al Registro de Especialistas que procederá a anotar la fecha real de incorporación e inicio de residencia en Siref, para la posterior confirmación del acta de incorporación por el presidente de la Unidad Docente.

Algunos de los supuestos de prórroga de incorporación serían: aspectos relacionados con la situación legal para la firma del contrato laboral (permiso de residencia, colegiación, etc...); casos de fuerza mayor justificada (ILT, enfermedad o accidente, permisos por nacimiento y cuidado de hijos, etc...).

Residente <u>Antes</u> de Inco	la Validación de la rporación	Residente <u>Después</u> Inc	e de la Validación de la corporación	Comentarios	
Situación	Estado	Situación Estado			
INCORPORACIÓN	Se Incorpora	FORMACIÓN	En Formación	El residente queda incorporado correctamente a su formación. (Automático)	
INCORPORACIÓN	No Se Incorpora	HISTORICO	No se Incorpora	El residente pasa al histórico directamente.(Automático)	
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	Al residente se le ha concedido la prórroga. (Manual)	
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	HISTORICO	Solicita Prórroga	El residente pasa al histórico directamente porque no se le ha concedido la prórroga. (Manual)	



1.	Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.1 Acceso con Certificado Digital (servcert).
	1.2 Acceso con Cl@ve.
	1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.
	1.5 Consulta de la Ficha de un Residente.
2.	INCORPORACIÓN de Residentes.
	2.1 Gestión de la incorporación de Residentes:
	2.2 Verificación de la Incorporación.
	2.3 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales. 3.1.1 Evaluaciones anuales positivas
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales. 3.1.1 Evaluaciones anuales positivas 3.1.2 Evaluaciones negativas
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales. 3.1.1 Evaluaciones anuales positivas 3.1.2 Evaluaciones negativas 3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales. 3.1.1 Evaluaciones anuales positivas 3.1.2 Evaluaciones negativas 3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable 3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN         3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.       3.1.1 Evaluaciones anuales positivas         3.1.1 Evaluaciones anuales positivas       3.1.2 Evaluaciones negativas         3.1.2 Evaluaciones negativas       3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable         3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable       3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN 3.1 Registro de Evaluaciones Anuales. 3.1.1 Evaluaciones anuales positivas 3.1.2 Evaluaciones negativas 3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable 3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable 3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable. 3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación anuales.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN         3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.       3.1.1 Evaluaciones anuales positivas         3.1.1 Evaluaciones anuales positivas       3.1.2 Evaluaciones negativas         3.1.2 Evaluaciones negativas       3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable         3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable       3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable.         3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación anuales.       3.3 EVALUACIONES FINALES.

4. GENERACION DIPLOMAS FIN DE FORMACIÓN

Las Comisiones de Docencia deberán anotar y confirmar el acta de las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF <u>a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación</u>.

# 3.1 Registro de las Evaluaciones Anuales (l

GOBIERNO

DE ESPAÑA

MINISTERIO

DE SANIDAD

Según el artículo 20.1) del Real Decreto 183/2008, la evaluación anual se llevará a cabo por el correspondiente comité de evaluación en los 15 días anteriores a aquel en que concluya el correspondiente año formativo ("fecha de evaluación"). Así mismo, según el artículo 25.1) del citado Real Decreto, la evaluación final se llevará a cabo por el comité de evaluación de la especialidad que en cada caso corresponda, en el plazo de diez días desde la fecha en que la comisión de docencia convoque a dichos comités.

El plazo para anotar las calificaciones y confirmar el acta de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF será a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación.

La calificación de la evaluación anual por el Comité de Evaluación será:

- NEGATIVA (Muy insuficiente si la cuantitativa está entre 0 y es menor a 3; Insuficiente si la cuantitativa está entre 3 y es menor a 5)
- POSITIVA (Suficiente si la cuantitativa está entre 5 y es inferior a 6; Bueno si la cuantitativa está entre 6 y es inferior a 8; Muy bueno si la cuantitativa está entre 8 y es inferior a 9,5; y Excelente si la cuantitativa es igual o superior a 9,5)

El sistema mostrará una alerta en la página de inicio cuando queden menos de 15 días para el fin de plazo de ANOTACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Una vez cumplido el plazo, el Residente quedará bloqueado para la Unidad Docente, solamente el Registro de Especialistas en Formación del MS podrá anotar las evaluaciones. <u>Para evitar los trastornos ocasionados por el retraso en la anotación de las evaluaciones se ruega a las U.D</u> <u>que anoten las evaluaciones en tiempo y forma en Siref.</u>

# 3.1 Registro de las Evaluaciones Anuales (Il



Una vez que accedamos al menú de consultas abiertas, podremos realizar búsquedas por Datos personales y de formación.

Si realizamos una búsqueda por una Unidad Docente específica, con *Situación: Formación y Estado: En Formación*, podremos ver en los resultados banderas de 3 colores.

#### Bandera roja:

*El residente está pendiente de ser calificado.* 

#### Bandera amarilla:

*El residente tiene introducida su calificación, y está pendiente de que el Presidente confirme el acta de evaluación.* 

#### Bandera verde:

*El residente está evaluado y confirmada el acta de evaluación.* 

Para realizar una evaluación, deberemos entrar en su ficha con el enlace editar situado a la derecha de cada fila.



Si el residente <u>está en suspensión temporal del contrato,</u> en el momento en que le corresponde la evaluación la Unidad Docente debe marcar "NO SE EVALÚA" en la Calificación.

El residente será evaluado el día de su incorporación, y la Unidad Docente lo comunicará al Registro Nacional de Especialistas en Formación para que se modifique la fecha de evaluación a la fecha de la citada incorporación.

Una vez modificada, la Unidad Docente podrá anotar la calificación y confirmar el acta de la evaluación que corresponda.

## Evaluación del curso R3 según R.D. 183/2008



F.Eval	Curso	Calificación	Causa Eval. Negativa	¿Repite?	F.Reev	Calif.Reev	Acción
26/05/2018	R2	POSITIVA					S Editar
26/05/2017	R1	POSITIVA					S Editar



De la misma manera, si el residente <u>está en suspensión temporal del contrato,</u> en el momento en que le corresponde la reevaluación del periodo de recuperación, la Unidad Docente debe marcar "NO SE EVALÚA" en la Calificación.

En este caso, cuando el residente se incorpore, la Unidad Docente podrá comunicar al Registro de Especialistas en Formación la duración de la suspensión temporal de contrato sucedida dentro del periodo de recuperación, para que, desde el Registro, se retrase la fecha de reevaluación tanto tiempo cómo haya durado dicha suspensión.

Una vez modificada, y realizado por completo el periodo de recuperación establecido inicialmente, la Unidad Docente podrá anotar la calificación y confirmar el acta de la reevaluación que corresponda.

Información General	Evaluaciones	Rotaciones Externas	Traslados	Convalidaciones	Cambios de Especialid	ad	
Fecha de Evaluación	24/01/2021						
Cuantitativa:	4.0	Calificación	NEGATIVA	×	Cualitativa	INSUFICIENTE	~
Causa Eval. Negativa	IMPOSIBILIDAD	PRESTACIÓN DE SERV	/ICIOS-RE( 🗸				
Repite Curso	🔵 Si 💿 No						
Fecha de Reevaluación	24/04/2021	# <b>×</b>					
Calificación de Reevaluación	NO SE EVALUA	<ul> <li>✓</li> </ul>					
	Cancelar	Guardar					

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

## 3.1.1 Evaluaciones Anuales Positivas

Si la EVALUACIÓN ANUAL es POSITIVA:

Se deberá indicar la calificación de POSITIVA y la nota: cuantitativa y cualitativa (SUFICIENTE, BUENO, MUY BUENO O EXCELENTE)





# 3.1.2 Evaluaciones Anuales negativas

## Si la EVALUACIÓN ANUAL es NEGATIVA:

Se deberá indicar la calificación de NEGATIVA; la causa o motivo (IMPOSIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS-RECUPERABLE (IPS), INSUFICIENTE APRENDIZAJE-RECUPERABLE o INSUFICIENTE APRENDIZAJE-NO RECUPERABLE), y en estos dos últimos casos, la nota cuantitativa y cualitativa (Muy insuficiente o Insuficiente)

## Evaluación del curso R3 según Resolución 2018

Información General	Evaluaciones Rotacion	nes Externas Traslados	Convalidaciones	Cambios de Especialidad	
Fecha de Evaluación	25/05/2020 🏾 🗰 🎗	Curs	cs R3	×	
Quantitativa:		Calificación NEGATI	VA 🗸	Cualitativa <se< th=""><th>elecciona opción&gt; 👻</th></se<>	elecciona opción> 👻
Causa Eval. Negal	Acteccións opción> IMPOBIBILIDAD PREST/ INSUFICIENTE APREND INSUFICIENTE APREND	ACIÓN DE SERVICIOS-REC JIZAJE - RECUPERABLE JIZAJE - NO RECUPERABLE	UPERABLE		
	Cancela	uncar Evaluat	dön Final	Guardar	

Observationes	

#### Evaluaciones anuales

	Curso Actual	F.Eval	Curso	Calificación	Cualitativa	Cuantitativa	Causa Eval. Negativa	¿Replie?	Acta Eval	F.Reev	Calif.Reev	Cualitativa
	۲	25/05/2020	R3									
	0	25/05/2019	R2	POSITIVA								
	0	25/05/2018	R1	POSITIVA					10			
1												
	<											>

Cancelar

Grabar



## IMPOSIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS-RECUPERABLE (IPS) (artículo 22.2) Real Decreto 183/2008)

- El Comité de Evaluación establecerá el tiempo que considera necesario para recuperar el periodo formativo, que podrá suponer incluso la repetición del año. En caso de repetición de año la Comisión de Docencia debe enviar informe detallado al Registro de Especialistas en Formación para que emita la resolución de repetición de año.
- En este tipo de evaluación negativa por IPS, no será necesario incluir la calificación cuantitativa al no poder haberse cursado una parte del periodo formativo correspondiente y no poder cuantificarse.
- La Unidad Docente anotará en Siref "IMPOSIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS-RECUPERABLE (IPS)". El período de tiempo de recuperación que sale por defecto es de 3 meses, en caso de que el tiempo deba ser superior o inferior, el presidente de la Comisión de Docencia debe modificarlo en SIREF, o notificarlo al Registro de Especialistas en Formación para que éste realice la anotación.
- Una vez completado el período de recuperación se evaluará al residente.

GOBIERNO

MINISTERIO

 Según acuerdo de la Comisión de RRHH del SNS, se podrá aplicar la evaluación negativa por IPS a residentes de último curso, que por causas derivadas de la crisis sanitaria Covid19 presenten un déficit formativo, aunque no hayan tenido ningún periodo de suspensión de contrato u otra causa legal de IPS en ese año formativo, siempre que así se recoja en el acta de evaluación del comité de evaluación, y sin que el periodo de prórroga supere en ningún caso los 3 meses por este motivo.

# 3.1.2.a Evaluaciones negativas - IMPOSIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS-RECUPERABLE (II)

Información General	Evaluaciones	Rotaciones Externas	Traslados	Convalidaciones	Cambios de Especialida	d
Fecha de Evaluación	24/01/2021					
	Calificación	NEGATIVA-IPS 🗸				
Causa Eval. Negativa	IMPOSIBILID	AD PRESTACIÓN DE SER	VICIOS-REC V	•		
Donito Curoo						
Replie Curso						
Fecha de Reevaluación	24/04/2021					
Cuantitativa de		Calificación d	e <seleccion< th=""><th>na opción&gt; 🗸</th><th>Cualitativa de</th><th><selecciona opción=""> 🗸</selecciona></th></seleccion<>	na opción> 🗸	Cualitativa de	<selecciona opción=""> 🗸</selecciona>
Recvaluación.		Reevaluacio			Recvaluación.	
	Cancelar	Guardar				

## IMPOSIBILIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS- RECUPERABLE (artículo 22.2) Real Decreto 183/2008)

- Si la <u>re-evaluación es positiva</u>, el residente pasa en ese momento al siguiente año formativo. La fecha de evaluación del siguiente año formativo será transcurridos 365 días desde esa fecha. El contrato será prorrogado hasta esa fecha, salvo si es el último año, en cuyo caso la formación terminaría en esa fecha (fecha de reevaluación) y esa sería la fecha fin de residencia.
- Si la <u>re-evaluación es negativa</u>, la Unidad Docente debe:
  - Anotar en Siref que es negativa

GOBIERNO

MINISTERIO

• Notificarlo al residente dejando constancia (publicación en el tablón o correo certificado)

El residente podrá solicitar por escrito, en el plazo de 10 días desde la notificación, la revisión ante la Comisión de Docencia.

Si el residente no solicita dicha revisión en el plazo o si la revisión ante la Comisión de Docencia es negativa, supondrá la extinción del contrato de trabajo. La Comisión de Docencia notificará dicha extinción del contrato al residente (por correo certificado, con acuse de recibo), al Gerente y al Registro de Especialistas en Formación (mediante informe detallado).

Si el residente solicita la revisión, la Comisión de Docencia deberá notificar al Registro de Especialistas en Formación el resultado del acuerdo de revisión de las evaluaciones anuales.

GOBIERNO DE ESPAÑA DE SANIDAD

# 3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – Recuperable (I)

## **INSUFICIENTE APRENDIZAJE – RECUPERABLE (artículo 22.1) Real Decreto 183/2008)**

La U.D anotará en Siref evaluación negativa - insuficiente aprendizaje recuperable. Por defecto se habilita una fecha de reevaluación de <u>3 meses</u> (máximo permitido) que se desarrollarán mediante prórroga del curso formativo en evaluación, sin pasar de curso hasta no obtener una calificación positiva de la recuperación. En caso de que el tiempo de recuperación deba ser inferior a 3 meses, el presidente de la Comisión de Docencia debe modificarlo en SIREF, o notificarlo al Registro de Especialistas en Formación para que éste realice la anotación.



Transcurridos los 3 meses, o el tiempo establecido por le Comité de Evaluación, éste realizará la reevaluación y lo anotará en Siref. En este caso, si ha superado la recuperación, la calificación global del año de residencia será de 5 (suficiente).

Si la <u>reevaluación es positiva</u> el residente continúa con el siguiente año formativo. La fecha de evaluación en los sucesivos años formativos cambiará a la fecha en la que se realizó la reevaluación, pero en los años sucesivos.



# 3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – Recuperable (II

## **INSUFICIENTE APRENDIZAJE – RECUPERABLE (artículo 22.1) Real Decreto 183/2008):**

## **REEVALUACIÓN NEGATIVA**

Si a los 3 meses, o al tiempo de recuperación establecido por el Comité de Evaluación, la <u>reevaluación es negativa</u> la Unidad Docente debe:

- Anotar en Siref que es negativa
- Notificarlo al residente dejando constancia (publicación en el tablón o correo certificado)

El residente podrá solicitar por escrito en el plazo de 10 días desde la notificación la revisión ante la Comisión de Docencia.

Si el residente no solicita dicha revisión en el plazo o si la revisión ante la Comisión de Docencia es negativa, supondrá la extinción del contrato de trabajo. La Comisión de Docencia notificará dicha extinción del contrato al residente (por correo certificado, con acuse de recibo), al Gerente y al Registro de Especialistas en Formación (mediante informe detallado).

Si el residente solicita la revisión, la Comisión de Docencia deberá notificar al Registro de Especialistas en Formación el resultado del acuerdo de revisión de las evaluaciones anuales.



## INSUFICIENTE APRENDIZAJE - NO RECUPERABLE (artículo 22.3) Real Decreto 183/2008)

Información General	Evaluaciones	Rotaciones Externas	Traslados	Convalidaciones	Cambios de Especialidad	1
Fecha de Evaluació	26/05/2020	) III ×				
Cuantitativa	: 2	Calificació	n NEGATIV	A 🗸	Cualitativa	MUY INSUFICIENTE V
Causa Eval. Negativ	INSUFICIENT	E APRENDIZAJE - NO RE				
	Cancelar	Guardar				

La evaluación anual negativa no recuperable tendrá como consecuencia la extinción del contrato a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia.

Se produce por:

- Reiteradas faltas de asistencia no justificadas
- Notoria falta de aprovechamiento
- Insuficiencias de aprendizaje no susceptibles de recuperación



Las Unidades Docentes una vez evaluados TODOS sus Residentes, deberán generar y enviar telemáticamente el Acta de Evaluación de sus Residentes, y si lo requieren podrán también imprimir dicho Acta.

Procesos Automáticos - Informes - Ge	estionar Formaciones 👻
1 Gestión de Residentes / Residentes	
Residentes	Actas D
Datos Personales Formación Solicitur	des



## SÓLO LOS USUARIOS CON PERFIL DE PRESIDENTE PODRÁN VER LAS EVALUACIONES Y CONFIRMAR EL ACTA

Una vez dentro de la pantalla de "Actas", pueden realizar las siguientes acciones:

- 1. Buscar las actas de evaluación firmadas y enviadas por Registro Telemático de su propia Unidad Docente.
- 2. Ver una relación de los residentes evaluados con la calificación y confirmar el acta actual.

lla de Is	Procesos Automáticos ▼ Informes ▼ Gestionar Formaciones ▼
	1 Gestión de Residentes / Residentes / Actas
	Generación de Actas
	Tipo de Documento Acta de Evaluación 🗸
	Unidad Docente 410041 H. UNIVERSITARIO VIRGEN DEL ROCÍO
on la el	er Buscar



🕈 / Gestión de Residentes / Residentes / Actas

## Generación de Actas

Relación de Calificaciones de los Residentes de la Unidad Docente de UDPYPC H.UNIVERSITARIO ARABA

Cancelar Confirmar

Apellidos	Nombre	Calificación	Reevaluación	Fecha de Evaluación
APELLIDO2	MARTA	SUFICIENTE	N/A	01/03/2016
APELLIDO2	ANE	SUFICIENTE	N/A	27/10/2015
AAKKI1 APELLIDO2	AITOR	NO SE EVALÚA		22/03/2012
AAKKI1 APELLIDO2	JON	NEGATIVA	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO - RECUPERABLE	22/03/2013
APELLIDO2	ELSA	SUFICIENTE	N/A	19/05/2012
APELLIDO2	NURIA ISABEL	NEGATIVA	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO - RECUPERABLE	09/05/2013
AAKKI1 APELLIDO2	MARTA	EXCELENTE	N/A	09/05/2013
AAKKI1 APELLIDO2	ANE	SUFICIENTE	N/A	08/05/2015
APELLIDO2	AITOR	SUFICIENTE	N/A	10/05/2014
APELLIDO2	JON	SUFICIENTE	N/A	10/05/2014
AAKKI1 APELLIDO2	SAIOA	SUFICIENTE	N/A	19/05/2013
AAKKI1 APELLIDO2	ESTIBALIZ	SUFICIENTE	N/A	12/05/2016

## 3.3. Evaluación FINAL

Las Comisiones de Docencia deberán anotar las calificaciones y confirmar el acta de las EVALUACIONES FINALES de cada residente en la aplicación informática SIREF <u>a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación</u>.

## La EVALUACION FINAL será:

- POSITIVA cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo. Se deberá especificar la calificación cuantitativa (un valor superior o igual a 5) y la cualitativa POSITIVA (cuando está entre 5 y 7,5) o POSITIVA DESTACADO (cuando es mayor de 7,5).
- NEGATIVA cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Se deberá indicar la calificación cuantitativa (un valor inferior a 5) y la cualitativa NEGATIVA.

## Evaluación Final según Resolución 2018





Una vez registrada la evaluación final de los residentes de último año, las Unidades Docentes deberán generar y enviar telemáticamente el ACTA DE EVALUACIÓN FINAL mediante la firma por el Presidente. Si lo requieren podrán también imprimir dicho Acta.

Procesos Automáticos - Informes - Gestionar Formaciones -	
1 Gestión de Residentes / Residentes	
Residentes	Actas 🗅
Datos Personales Formación Solicitudes	





**MINISTERIO DE SANIDAD** 

# 3.4 Generación del Acta de Evaluación FINAL

Una vez registrada la evaluación final de los residentes de último año, las Unidades Docentes deberán generar y enviar telemáticamente el ACTA DE EVALUACIÓN FINAL. Podrán si lo requieren imprimir dicho Acta.

Se podrá utilizar:

- NAVEGADOR IEXPLORER
- NAVEGADOR CHROME: Siempre se va a ejecutar el programa de autofirma, por lo que será necesario descargárselo. -Si necesitan instrucciones o ayuda pueden enviar un email a cau-servicios@msssi.es

Procesos Automáticos + Informes + Gestionar Formaciones +	<b>``</b>
Registro Telemático	autofirm
¡ATENCIÓN! se ha detectado que, debido a su configuración, no se puede realizar la firma digital mediante el proceso estándar, siendo ésta necesaria para realizar la solicitud telemática. Usted puede:	
-Volver a intentar firmar nuevamente cumpliendo los requisitos para la firma digital mediante el procedimiento estándar. Puede consultar los requisitos en el siguiente enlace Requisitos firma digital.	(c) Copyright 2018 Gobierno de España
-Realizar el procedimiento alternativo usado en el programa AutoFirma. Para ello será necesario que cumpla los requisitos indicados en Requisitos firma digital con AutoFirma. Si no cumple estos requisitos, instale el programa AutoFirma y una vez instalado correctamente, repita el proceso. Si cumple los requisitos puede continuar pulsando el botón Firmar. Usted no tendrá que interactuar con el programa AutoFirma, sin embargo, es posible que su navegador le muestre un diálogo indicando que abrirá un en lace mediante la aplicación AutoFirma que deberá confirmar	
Firmar	



Procesos Automáticos -	Informes •	Gestionar Formaciones •	
1 Respuesta del Registro	Telemático		

## Respuesta del Registro Telemático

Fecha de Registro	17/05/2018			
Asunto	Solicitud 20180517101937			
Oficina	REGISTRO ELECTRÓNICO (999)			
Num. Oficina	9150			
Num. Registro General	19150			
Descripción	La insercion en el Registro se ha realizado correctamente.			
	Volver 🕒 Descargar Acuse 🕒 Descargar Acta Evaluación Final			

# 3.4 Generación del Acta de Evaluación FINAL (IV)





1.	Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.1 Acceso con Certificado Digital (servcert).
	1.2 Acceso con Cl@ve.
	1.3 Menú Principal o Pantalla principal SIREF.
	1.4 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.
	1.5 Consulta de la Ficha de un Residente.
2.	INCORPORACIÓN de Residentes.
	2.1 Gestión de la incorporación de Residentes:
	2.2 Verificación de la Incorporación.
	2.3 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.
3.	Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN
	3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.
	3.1.1 Evaluaciones anuales positivas
	3.1.2 Evaluaciones negativas
	3.1.2.a Evaluaciones negativas - Susp. de contrato – recuperable
	3.1.2.b Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable
	3.1.3.c. Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable.
	3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación anuales.
	3.3 EVALUACIONES FINALES.
	3.4 Generación, Eirma y envío Telemático de ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL

4. GENERACION DIPLOMAS FIN DE FORMACIÓN

Las Comisiones de Docencia deberán anotar y confirmar el acta de las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF <u>a más tardar 30 días después de la fecha de evaluación</u>.



**MINISTERIO DE SANIDAD** 

# 4. DESCARGA DE DIPLOMAS DE FIN DE FORMACIÓN (I)

En cuanto la Comisión de Docencia anote la calificación de los residentes en Siref y el Presidente confirme el acta de evaluación final, desde el Registro Nacional de Especialistas en Formación se procederá a validar la información y a generar el Título de especialista, o certificado provisional del mismo en formato electrónico.

Los nuevos especialistas podrán descargarse el Título de especialista o su certificado provisional desde la pestaña de descargas de SIREF accediendo a través de su certificado electrónico o clave.

Además las Comisiones de Docencia podrán también descargar estos documentos y entregarlo a los especialistas que han finalizado según el procedimiento que tenga establecido.

Para más información sobre el Título de especialista por favor, consulten el siguiente enlace:

https://www.sanidad.gob.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/HomeTitulos.htm

/	Procesos Automáticos	os 🕶 Informes 🕶 Gestionar Formaciones 🕶	
	Generación Diploma	as Residentes	
	Residentes	-	Actas 🗎
	Datos Personales	Formación Solicitudes	

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE SANIDAD	
4. DESC	ARGA	DE DIPLOMAS DE FIN DE FORMACIÓN (I)
Pinchar en la p	estaña	Procesos Automáticos • nformes • Gestionar Formaciones •

Pinchar	en	la	pestana
"Proceso	s au	tom	áticos" –
Generaci	ón de	e Dip	olomas"

Procesos Automáticos 👻 nformes 🕶 Gestionar Formaciones 🕶	
Generación Diplomas s Residentes	
Residentes	Actas 🖹
Datos Personales Formación Solicitudes	

Se abrirá una ventana de búsqueda que nos permite descargar el título o certificado de los residentes que hayan finalizado entre las fechas que indiquemos o bien de un residente en concreto si le buscamos por NIF/NIE o nombre y apellidos.

		Búsqueda								
		NIF/NIE/ Pasaporte								
		Nombre					Residentes	<selecciona opción=""></selecciona>	~	
		Apellido 1					Apellido 2			
		Número de Diploma								
		Unidad Docente		٩						
		Fecha de Expedición de Diploma	Desde		) 🎟 🗶	Hasta		<b>₩</b> ×		
	L	Fecha Fin de Residencia	Desde			Hasta		III ×		
-	/		Limpiar	Buscar						



Pinchando en el icono se dese	cargará el Tí	tulo de especialista espe	o certificado cialidad	provisional	l de los residentes que ha	yan finalizado la
Búsqueda						
NIF/NIE/ Pasaporte						
Nombre				Residentes	<selecciona opción=""></selecciona>	~
Apellido 1				Apellido 2		
Número de Diploma						
Unidad Docente	280011	C H. UNIVERSITARI	O LA PAZ			
Fecha de Expedición de Diploma	Desde		Hasta		III ×	
Fecha Fin de Residencia	Desde		Hasta		III ×	
	Limpiar	Buscar				

NIF/NIE/ Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Unidad Docente	Número de Diploma	F.Expedición	F.FinResidencia	Acción
				H. UNIVERSITARIO	1514M1121128	26/09/2018	20/05/2018	
				H. UNIVERSITARIO LA PAZ	847M1124428	26/09/2018	20/05/2018	



# Muchas gracias por su colaboración

registro.residentes@sanidad.gob.es