



Hospital Central de la Cruz Roja
San José y Santa Adela




HOSPITAL UNIVERSITARIO CRUZ ROJA, SAN JOSÉ Y SANTA ADELA



REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

VERSIÓN 3.0 NOVIEMBRE 2019

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 2 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

ÍNDICE

A. Reglamento de la Comisión de Docencia

1. Introducción
2. Ámbito de actuación
3. Funciones específicas y responsabilidades de la C. Docencia
4. Constitución de la comisión
5. Composición de la comisión/Miembros de la comisión
6. Designación de los miembros de la comisión
7. Renovación de los miembros
8. Funciones de los miembros de la Comisión de Docencia
 - 8.1. Funciones del presidente y vicepresidente
 - 8.2. Funciones del secretario
 - 8.3. Funciones del representante de la Consejería
 - 8.4. Funciones del vocal en representación de la Gerencia
9. Funcionamiento de la Comisión de Docencia
10. Notificaciones y avisos
11. Registros documentales
12. Mecanismo de registro de las actas
13. Ubicación, datos administrativos de la secretaría de docencia


B.-Jefe de Estudios y tutores

1. Introducción
2. Jefes de Estudios
 - 2.1. Funciones del jefe de Estudios
 - 2.2. Elección del jefe de Estudios
 - 2.3. Dependencia orgánica del jefe de Estudios
3. Tutor
 - 3.1. Concepto
 - 3.2. Funciones del tutor
 - 3.3. Nombramiento y cese del tutor

Anexos

Legislación de Formación Sanitaria Especializada

Estructura organizativa de la comisión de Docencia

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 3 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

A.- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

1. INTRODUCCIÓN

“El reglamento y funcionamiento de la Comisión de Docencia” se creó en 2012, fue posteriormente actualizado en mayo de 2015 y se actualiza en noviembre de 2019 con las modificaciones de la nueva Resolución de la DGPIyF de mayo de 2019, así como la renovación por la acreditación como Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica y la acreditación de la Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública.

Las comisiones de docencia son los órganos colegiados a los que corresponde organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud.

Corresponde a las comisiones de docencia facilitar la integración de las actividades formativas de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro, planificando su actividad profesional en el centro, conjuntamente con los órganos de dirección de este.


Los órganos de dirección del centro, los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación y la comisión de docencia (CD) informarán mutuamente sobre las actividades laborales y formativas de los residentes, a fin de decidir conjuntamente su adecuada integración con la actividad asistencial del centro.

Este reglamento de régimen interno se establece al amparo de lo dispuesto por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones de la Ley 4/99, de 13 de enero, el RD 183/2008 de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, la Orden de 22 de junio de 1995 por la que se regulan las comisiones de docencia, la orden SCO/581/2008 de 22 de febrero, Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, y en base a la resolución de la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación por la que se dictan instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las comisiones de Docencia de formación Especializada en el ámbito de la Comunidad de Madrid, publicada el 21 de mayo de 2019 (nº 296/19).

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación de la CD se extiende al centro sanitario docente: Hospital Central de la Cruz Roja. San José y Santa Adela de Madrid (HCCR) y a las unidades docentes de Medicina Preventiva, Oftalmología, unidad docente Multiprofesional de Geriátrica y la unidad docente asociada de COT.


La dependencia orgánica de la CD es de la Dirección Gerencia, siendo la dependencia funcional de la Consejería de Sanidad: Dirección General de Investigación, Docencia y Documentación (DGIDyD), Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria Área de Coordinación de Formación, como órgano competente en materia de Formación Sanitaria Especializada de la Comunidad de Madrid.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela SaludMadrid	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 4 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Son funciones de la comisión de docencia:

1. Organizar la formación de los futuros especialistas en Ciencias de la Salud.
2. Supervisar la aplicación práctica de los programas de formación de las distintas especialidades.
3. Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos.
4. Facilitar la integración de las actividades formativas y asistenciales de los residentes, planificando su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección del mismo.
5. Proponer el nombramiento de tutores de las unidades docentes al órgano directivo del centro, previo informe del jefe de la unidad asistencial correspondiente.
6. Aprobación de las guías o itinerarios formativos de cada unidad docente.
7. Garantizar que cada residente cuente con el correspondiente Plan Individual de Formación, adecuado a la guía formativa o itinerario tipo y controlar su cumplimiento.
8. Rotaciones:
 - 8.1. Aprobar las rotaciones externas de los residentes del centro o unidad docente y remitir las solicitudes para su autorización a la DGIDyD según la normativa "*Guía para la gestión de rotaciones externas de especialistas en formación en ciencias de la salud*", publicada por la SGFADS, servicio de Formación Especializada, en junio de 2018.
9. Aprobar las rotaciones solicitadas en nuestros dispositivos docentes por residentes de otros centros según la normativa vigente del ministerio (RD 183/2008, Capítulo VI, art. 21, "Rotaciones externas, su autorización y evaluación") así como las solicitadas por especialistas en formación procedentes de hospitales extranjeros, (RD 183/2008, Capítulo VII, art. 30 "Estancias Formativas de extranjeros") y la marcada por la DGIDyD .
10. Aprobar el Plan de Gestión de Calidad Docente del centro.
11. Elaboración de protocolos de supervisión de las actividades que desempeñan los residentes en áreas asistenciales específicas.
12. Designar los profesionales del centro, unidad docente, con el título de especialista que corresponda para los comités de evaluación.
13. Revisar las evaluaciones anuales de los especialistas en formación, en los términos que establezca la legislación vigente al respecto.
14. Facilitar la adecuada coordinación docente entre los niveles asistenciales.
15. Colaborar en las actividades que se deriven de las auditorías docentes y elaborar los planes de mejora requeridos.
16. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionadas con el programa.
17. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
18. Participar en la acreditación y reacreditación de los tutores, en los términos que establezca la DGIDyD .
19. Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad.
20. Aprobar las solicitudes de acreditación y desacreditación del centro, unidad docente, para su posterior envío y tramitación a la DGIDyD .
21. Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 5 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		


recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, notificará al citado registro las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

22. Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicarán los tabloneros oficiales de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. La existencia de dichos tabloneros de anuncios se entiende sin perjuicio de la utilización de otros medios añadidos, incluidos los telemáticos, que faciliten la divulgación de los citados avisos y resoluciones.
23. Informar a la DGIDyD como órgano competente en Formación Sanitaria Especializada de la CM, sobre las solicitudes de estancias formativas de extranjeros, graduados y especialistas en Ciencias de la Salud en activo, en países con los que se haya suscrito convenio de colaboración cultural. Planificación, organización y supervisión de las actividades y emisión de certificados con las calificaciones obtenidas de la evaluación de las mismas.
24. Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.
25. Emitir informes sobre las solicitudes realizadas de cambio excepcional de especialidad.
26. Realizar las gestiones que la DGIDyD encomiende para la realización de períodos de ejercicio profesional en prácticas y períodos de formación complementarios, en relación al reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros de especialista en Ciencias de la Salud, obtenidos en Estados no miembros de la Unión Europea. Informar sobre la capacidad docente del centro, proponer un supervisor e informar sobre los planes de formación y el informe de evaluación.
27. Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro o unidad docente, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y postgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.
28. Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a las comisiones de docencia y a los tutores de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.
29. Elaborar la memoria anual de actividades de Formación Sanitaria Especializada.
30. Informar y resolver las quejas o reclamaciones sobre la formación de especialistas del centro y mediar en caso de conflictos.
31. Cuantas funciones les asignen las comunidades autónomas, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

4. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

La CD está constituida por las unidades de Docencia MIR acreditadas de: Medicina Preventiva y Oftalmología, la unidad docente asociada de COT y la unidad docente multiprofesional de Geriátrica, para la que se ha constituido una subcomisión de Docencia de enfermería geriátrica.

La subcomisión de Docencia de enfermería dependerá funcionalmente de la Comisión de Docencia del centro y actuará bajo la autoridad de su jefe de estudios.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 6 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN

En la CD existirá representación de los tutores de la formación y de los residentes, así como de las unidades docentes asociadas y representantes del hospital y la comunidad autónoma.

La presidencia de la CD la ostentará el jefe de estudios de formación especializada, al que corresponderá la dirección de las actividades de planificación y organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.


MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA Y DE LA SUBCOMISIÓN DE ENFERMERÍA DE DOCENCIA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA

La comisión de Docencia está compuesta por:

1. El/la jefe/a de estudios de Formación Especializada y presidente de la CD.
2. El/la vicepresidente/a (elegido por la mayoría de los vocales y de entre ellos).
3. Vocales:
 - 3.2 Siete vocales en representación de los tutores de los programas de formación, que en nuestro centro coinciden con los mismos tutores (unidades docentes acreditadas de: Geriátrica, Oftalmología y Medicina Preventiva), elegidos para un período de cuatro años.
 - 3.3 Tres vocales en representación de los especialistas en formación (de Geriátrica, de Oftalmología y de Medicina Preventiva).
 - 3.4 Un vocal en representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
 - 3.5 Un vocal como Colaborador Docente de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria Norte.
 - 3.6 Un vocal como Colaborador Docente de la Unidad Docente asociada de C.O.T
 - 3.7 Dos vocales designados por la gerencia como colaboradores docentes (actualmente son los Jefes de Servicio de la Unidad Docentes de Oftalmología y de Geriátrica)
 - 3.8 Un vocal que se corresponde con el Presidente de la Subcomisión de Enfermería de la UDM de Geriátrica.
 - 3.9 Un vocal en representación de la Gerencia.
4. El/la secretario/a de la comisión, con voz pero sin voto, que es personal administrativo adscrito a la CD.
5. La Comisión de Docencia podrá aprobar la presencia de otros miembros con voz, sin voto si lo considera oportuno para amparar colaboraciones docentes significativas en la formación especializada, objetivos de investigación, desarrollo de modelos genéricos o específicos de los programas u otras actividades docentes de interés.

La Subcomisión de Docencia de Enfermería estará compuesta por:

1. El/la presidente/a.
2. Vocales:
 - 2.1. Dos vocales en representación de los tutores de los programas de formación EIR (UDM de Geriátrica), elegidos para un período de 2 años.
 - 2.2. Seis vocales Enfermeras
 - 2.3. Un vocal en representación de los Residentes


 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 7 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

6. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

- ✓ El/la jefe/a de Estudios de Formación Especializada será designado por la Dirección Gerencia del hospital.
- ✓ Se elegirá un/a vicepresidente/a por mayoría de los vocales de la comisión y entre ellos, que sustituirá al presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- ✓ Los vocales en representación de los tutores en nuestro centro son el total de los tutores de los residentes MIR de los servicios Docentes. Serán elegidos por la unidad docente correspondiente, que presentará la propuesta al jefe de estudios para su aprobación posterior en CD. El nombramiento lo realizará la Gerencia.
- ✓ Habrá un tutor para cada año de formación de residentes de Geriatria (total cuatro tutores), un tutor de residentes de Oftalmología, un tutor de la unidad docente de Medicina Preventiva, un colaborador docente de la unidad docente asociada de COT, y un colaborador docente de Medicina Familiar y Comunitaria.
- ✓ Habrá 3 vocales de residentes, uno en representación del servicio de Geriatria, otro en representación del servicio de Medicina Preventiva y otro en representación del servicio de Oftalmología, que serán nombrados por la Gerencia y que en nuestro centro serán de al menos segundo año y mantendrán su representación hasta el final de la residencia.
- ✓ El vocal en representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, será designado y nombrado por la dirección general con competencias en materia de formación especializada, entre los profesionales de la citada Consejería, que estén en posesión de una titulación preferentemente sanitaria.
- ✓ El vocal en representación de la Gerencia u órgano de dirección, será designado y nombrado por la Gerencia.
- ✓ Los dos vocales correspondientes a las figuras de colaboración docente serán designados por la Gerencia como colaboradores docentes.
- ✓ El secretario será designado por la Gerencia en los términos establecidos en los artículos 16 y 19.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Será personal administrativo adscrito a la CD.

7. RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS

- ✓ La renovación de los vocales de tutores se realizará en el caso de los tutores de la especialidad de Geriatria al finalizar los cuatro años de la promoción a la que estén tutorizando, o en caso de prolongación de residencia cuando finalizara la formación el último residente. En el caso de los tutores de Medicina Preventiva y Oftalmología, la renovación se realizará a petición del jefe de servicio de las unidades docentes. La renovación de los colaboradores docentes de Cirugía Ortopédica y Traumatológica y de Medicina Familiar y Comunitaria, se realizará a petición del jefe de servicio de las unidades docentes implicadas
- ✓ La renovación de los vocales correspondientes a las figuras de colaboración docente designados por la Gerencia se realizará a criterio de la misma.
- ✓ La renovación de los vocales de residentes se realizará al finalizar su período de residencia.
- ✓ Se podrá cesar en el cargo al finalizar el periodo para el que fueron elegidos, así como, de forma extraordinaria, por causa justificada o por cese en el puesto que determinó la posibilidad de ser elegido.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela SaludMadrid	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 8 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

- ✓ Recibirán con antelación mínima de 48 horas la convocatoria para las sesiones conteniendo el orden del día, a través del correo electrónico.
- ✓ Participarán en los debates y votaciones con voz y voto (excepto el secretario).
- ✓ Formular ruegos y preguntas, en el apartado final del orden del día.
- ✓ Obtener información precisa para cumplir las funciones que se les asignen.
- ✓ Participar activamente en el diseño y ejecución de aquellas tareas, trabajos o estudios que la comisión decida emprender.
- ✓ Asistirán a las reuniones a las que sean convocados, salvo por motivos justificados.
- ✓ Respetarán la confidencialidad de la información que conozcan por su condición de componente de la comisión, aún con posterioridad a su desvinculación de la misma.
- ✓ Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembro de la CD.
- ✓ Los miembros de la Comisión de Docencia del Hospital Central de la Cruz Roja disponen para el ejercicio de sus funciones de una dedicación específica dentro de su tiempo de trabajo:
 - Los tutores MIR dispondrán, para su tarea de evaluación, de 1 día al trimestre, más uno añadido en el trimestre de evaluación final. Total 5 al año.
 - El presidente y vicepresidente dispondrán de 1 día al trimestre, más uno añadido en el trimestre de evaluación final y otro en el último trimestre del año para gestiones documentales. Total 6 al año.


8.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

- ✓ Representar a la comisión de docencia.
- ✓ Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias, y fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.
- ✓ Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- ✓ Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos en las deliberaciones con igual número de votos a favor y en contra.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las leyes y lo dispuesto en el presente reglamento.
- ✓ Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la CD.
- ✓ Ejercer el resto de funciones que sean inherentes a su condición de presidente.
- ✓ En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el presidente será sustituido por el vicepresidente.

8.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

Según los términos establecidos en los artículos 16 y 19.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre serán:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano a petición del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 9 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

8.3. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA CONSEJERIA

Desarrollará principalmente tareas relacionadas con el asesoramiento en materia normativa y formativa, así como de enlace y comunicación con la dirección general competente en materia de formación especializada, además de las específicas como miembro de la CD.

8.4. FUNCIONES DEL VOCAL EN REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA


Desarrollará tareas de enlace y comunicación entre la comisión y los órganos de dirección del centro, además de las específicas como miembro de la CD.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

- ✓ La CD dispone de un reglamento de funcionamiento interno, ratificado por la Gerencia del centro.
- ✓ La CD se reunirá como mínimo una vez al trimestre. La citación, que especificará el orden del día de la sesión, deberá estar en poder de los miembros de la CD al menos con 48 horas de antelación. Lo establecido en nuestra comisión es convocar con una semana de antelación, por correo electrónico, a todos los miembros. Se parte de la existencia de un calendario anual aprobado en comisión.
- ✓ Se enviará convocatoria con el orden del día establecido por la Jefa de Estudios o propuesta de los miembros, adjuntando acta de la reunión anterior y documentación que pudiera ser de interés.
- ✓ Para la convocatoria de la CD se requerirá en primera convocatoria la asistencia del presidente, del secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, será suficiente para su constitución la asistencia del presidente, del secretario o de quienes les sustituyan y de un tercio de los vocales.
- ✓ Los acuerdos se tomarán preferentemente por consenso. En caso de recurrir a la votación, el acuerdo será tomado por mayoría simple (la mitad más uno). En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- ✓ No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, materias que no figuren en el orden del día de la sesión salvo que estén presentes todos los miembros de la comisión y sea declarada la urgencia del asunto por mayoría absoluta.
- ✓ De cada sesión se levantará acta por el secretario en la que se especifican los asistentes, el orden del día, la ubicación y el tiempo de duración de la reunión, los puntos tratados y el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán consideradas como documentos internos y sus acuerdos se comunicarán cuando sea necesario o conveniente, para informar a quienes se vean afectados por los mismos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión de la comisión.
- ✓ La comisión podrá convocar como asesores a los profesionales que acuerde previamente, en función de su especial conocimiento sobre los temas que se vayan a deliberar.

10. NOTIFICACIONES Y AVISOS

Las cartas o notificaciones destinadas a cada residente se remitirán al correo electrónico corporativo. Excepcionalmente y si es necesario remitirlo en formato papel, se remitirán únicamente a la secretaría del servicio al que pertenezca en razón de su especialidad durante su período de residencia.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 10 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

Las convocatorias o avisos que sean de interés general se comunican por correo electrónico a todos los interesados (tutores, residentes por curso o por promociones, miembros del comité de evaluación o de la comisión de Docencia, etc.).

El tablón de anuncios de Docencia, ubicado en el vestíbulo de la Biblioteca (Avenida de la Reina Victoria, nº 24, 4ª planta) se utiliza puntualmente, dado que todos los procesos de comunicación están siendo informatizados.

11. REGISTROS DOCUMENTALES

Todas aquellas medidas de carácter técnico y organizativo que el HCCR adopta con el objeto de proteger o garantizar la seguridad de los datos personales que puedan existir, tanto en sus sistemas de información como en sus ficheros manuales o no automatizados, referentes a la Docencia de la residencia MIR en este hospital, se rigen por la normativa vigente *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos y digitales*.

La carpeta informática de la secretaría de Docencia se ubica en “Z” de nuestro hospital, en esta ubicación tiene la seguridad por parte de CESUS (copias de seguridad, vigilancia de spam).

El programa SIREF (Sistema de Información del Registro de Especialistas en Formación), del Ministerio de Sanidad, está instaurado en nuestro hospital desde el año 2011. Para su uso es necesario certificado digital y autorización por parte del Registro de Especialistas. Tienen acceso la secretaría, una persona de sustitución y la Jefa de Estudios: Según su perfil pueden introducir los datos (incorporación, evaluación, etc.) la secretaría o firmar las actas (jefe de estudios).


12. MECANISMO DE REGISTRO DE LAS ACTAS

Las medidas de carácter técnico y organizativo están encaminadas a proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que puedan existir, tanto en sus sistemas de información digitales como en sus ficheros no automatizados referentes a la Docencia, por lo que respecta a las actas se cumple con la normativa vigente.

Forma parte de las funciones de la secretaría el archivo y custodia de las actas de la Comisión de Docencia y de los Comités de Evaluación, en formato papel debidamente cumplimentadas y firmadas, así como en formato digital.

13. UBICACIÓN Y OTROS DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA

- Ubicación/Dirección Postal: la secretaría de la CD se ubica en uno de los edificios (frente al registro de HCCR) que tienen su entrada por la Avenida de la Reina Victoria, nº 24, 28003.
- Teléfonos: el externo 91 4 53 66 34 y el interno es la extensión 634.
- Correos electrónicos:
 - Correo corporativo: docencia.hccruz@salud.madrid.org
 - Jefa de estudios, Dra. Concepción Jiménez Rojas: cjimenezr@salud.madrid.org
 - Secretaría de Docencia, Montse de Cuns Pareja: docencia.hccruz@salud.madrid.org

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 11 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

B.- JEFE DE ESTUDIOS Y TUTORES

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, en el capítulo relativo a la formación sanitaria especializada en Ciencias de la Salud, considera a las comisiones de docencia órganos esenciales de dicho sistema formativo en las que necesariamente estarán representados los tutores de la formación y los residentes atribuyéndoles, en el artículo 27, las funciones de organización, control y supervisión de la aplicación práctica de dicha formación según los correspondientes programas, así como la de facilitar la integración de las actividades de los residentes en la actividad asistencial y ordinaria de los centros en los que se están formando, en coordinación con los órganos de dirección de éstos.

El artículo 10 del RD 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, prevé que los mencionados criterios generales se publicarán en el Boletín Oficial del Estado para general conocimiento de todos los estamentos implicados en la formación de especialistas.

La orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.


La resolución de la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación por la que se dictan instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las comisiones de Docencia de formación Especializada en el ámbito de la Comunidad de Madrid, publicada el 21 de mayo de 2019, establece las condiciones para el nombramiento y funciones del jefe de Estudios (De ahora en adelante: *Resolución nº 296/19, del 21/05/2019*).

2. JEFE DE ESTUDIOS

Además de presidir la comisión de formación especializada, al jefe de estudios le corresponden funciones de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada, considerándose dichas funciones de gestión clínica.

2.1. FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

- 2.1.1.** Asumir la presidencia de la CD, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
- 2.1.2.** Como presidente de la CD, convocar las sesiones, establecer el orden del día y presidirla según el reglamento de la CD.
- 2.1.3.** Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
- 2.1.4.** Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
- 2.1.5.** Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección del centro en representación de la CD, el protocolo de supervisión de los residentes.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 12 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

- 2.1.6. Supervisar el Plan de Gestión de Calidad Docente del centro o unidad.
- 2.1.7. Presidir los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- 2.1.8. Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad y Consumo.
- 2.1.9. Ordenar la inserción en el tablón de anuncios de los avisos y resoluciones de la comisión de docencia que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.
- 2.1.10. Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la comunidad autónoma y los programas I + D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
- 2.1.11. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades, según la normativa aplicable en cada comunidad autónoma.
- 2.1.12. Aquellas otras que le asigne la correspondiente comunidad autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.


Dispondrá, para el ejercicio de sus funciones, de una dedicación específica dentro de su tiempo de trabajo, en función del número de residentes a su cargo y de la complejidad del centro o unidad docente, atendiendo además al número de especialidades acreditadas y al número de dispositivos docentes que lo integran, debiendo quedar garantizada esta circunstancia por la gerencia del centro.

2.2 ELECCIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS

- 2.2.1 El jefe de Estudios de formación especializada, que tendrá autonomía de gestión y ejercerá su labor con independencia, será designado y nombrado por la gerencia.
- 2.2.2 Para poder acceder a la condición de jefe de estudios de formación especializada será necesario, al menos:
 - a) Estar en posesión de un título de especialista en Ciencias de la Salud
 - b) Acreditar experiencia clínica, docente e investigadora
 - c) Haber desempeñado funciones como tutor en formación especializada. Se valorará, además, la circunstancia de haber desempeñado funciones de jefatura de estudios, la experiencia en gestión de equipos y haber formado parte como vocal en comisiones de docencia.

2.3 DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL JEFE DE ESTUDIOS

El jefe de Estudios de formación especializada dependerá orgánicamente de la Gerencia u órgano de dirección coordinador equivalente de la infraestructura docente de que se trate, y funcionalmente de la Dirección General con competencias en materia de formación sanitaria especializada de la Comunidad de Madrid, según lo establecido *Resolución nº 296/19, del 21/05/2019*. La Gerencia del centro articulará su forma de participación en los órganos de dirección para asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 13 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

3. TUTOR

3.1 CONCEPTO


- ✓ El tutor es el profesional especialista, en servicio activo, que estando acreditado como tal tiene la misión de planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la especialidad de que se trate.
- ✓ El perfil profesional del tutor se adecuará al diseñado en el programa formativo de la correspondiente especialidad y se complementará con las competencias específicas en metodología docente, evaluativa y de investigación.
- ✓ Es el primer responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje del residente, por lo que mantendrá con él un contacto continuo y estructurado.
- ✓ El tutor, salvo causa justificada o situaciones específicas, será el mismo durante todo el período formativo y tendrá asignados hasta un máximo de cinco residentes.

3.2 FUNCIONES DEL TUTOR

Las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo cuándo proceda medidas de mejora en el programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.

Son funciones específicas del tutor:


- 3.2.1. Identificar las necesidades de formación y los objetivos de aprendizaje del especialista en formación.
- 3.2.2. Elaborar la guía o itinerario formativo tipo de la especialidad, en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y, demás figuras docentes que intervengan en su proceso formativo y proponerla a la CD para su aprobación.
- 3.2.3. Diseñar el plan individual de formación de cada residente, adaptado a sus necesidades formativas, conforme a la guía/itinerario formativo tipo de la especialidad correspondiente.
- 3.2.4. Proponer las rotaciones externas a la CD especificando los objetivos que se pretenden alcanzar, previstos en el plan individual de formación y justificando la necesidad de las mismas.
- 3.2.5. Orientar al residente durante todo el periodo formativo estableciendo un calendario de reuniones periódicas.
- 3.2.6. Realizar la evaluación formativa del residente, mediante la celebración de entrevistas periódicas trimestrales y la supervisión del La evaluación formativa quedará recogida en los correspondientes informes de evaluación formativa trimestrales y en los anuales que, formarán parte del expediente anual del residente.
- 3.2.7. Supervisar el cumplimiento de la memoria docente.
- 3.2.8. Participar en la elaboración de los protocolos de supervisión del residente y velar por el cumplimiento de los mismos.
- 3.2.9. Favorecer y supervisar el proceso de asunción progresiva de responsabilidad por el especialista en formación, dentro del propio servicio o unidad, siguiendo su evolución en las diferentes unidades docentes donde se forme.

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela SaludMadrid	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 14 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

- 3.2.10. Formar parte de los comités de evaluación que realizan la evaluación y la final, aportando los documentos requeridos en el procedimiento establecido para la evaluación en el centro o la unidad docente.
- 3.2.11. Actuar como referente e interlocutor del especialista en formación, en relación a las incidencias que puedan plantearse dentro del sistema organizativo, velando por sus intereses docentes y formativos.
- 3.2.12. Recibir al residente en su incorporación a la unidad docente e informarle de la organización de la misma, mediante el programa de acogida.
- 3.2.13. Asesorar a la CD en materias relacionadas con la formación de la especialidad.
- 3.2.14. Fomentar la actividad docente e investigadora.
- 3.2.15. Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de gestión de calidad docente.
- 3.2.16. Colaborar en la elaboración de la memoria docente de la unidad.
- 3.2.17. Asistir, colaborar y participar en actividades docentes del centro o unidad, en relación con la formación del residente.
- 3.2.18. Participar en las actividades que favorezcan la adquisición y actualización de competencias específicas para el ejercicio de la tutoría.
- 3.2.19. Informar al órgano correspondiente del centro o unidad docente sobre las actividades docentes del especialista en formación, que impliquen la solicitud de permisos y/u otras incidencias que afecten a su obligaciones formativas (laborales y asistenciales).
- 3.2.20. Otras funciones asignadas por la CD y/o la DGIDyD como órgano competente en materia de formación especializada de la CM, así como las que se deriven del desarrollo del programa formativo de la especialidad.

3.3 NOMBRAMIENTO Y CESE DEL TUTOR

- 3.3.1. El **nombramiento del tutor** se realizará por el órgano directivo de la entidad titular a la que se vincula laboralmente, previa propuesta de la CD a la que está adscrita la unidad docente en la que se desarrolla su actividad de tutorización.
- ✓ La CD propondrá el nombramiento de un tutor teniendo en cuenta:
 - a. El informe del jefe de servicio o responsable asistencial de la especialidad correspondiente.
 - b. El *curriculum vitae* del candidato.
 - c. La opinión de los residentes.
 - d. Otros datos que se estimen relevantes (informes de auditoría, encuestas de satisfacción de los residentes, etc.)
- ✓ La propuesta de candidatos podrá realizarse entre profesionales acreditados, a iniciativa:
 - a. Del propio interesado.
 - b. Del jefe de servicio o responsable asistencial.
 - c. De otros profesionales del centro o la unidad.
 - d. De los residentes.
 - e. De la comisión de docencia.
- ✓ Los candidatos a tutor, entre otros requisitos, deben estar en posesión del título de especialista en Ciencias de la Salud que corresponda y estar prestando servicios en los distintos dispositivos integrados en el centro o unidad docente.
- 3.3.2. El **cese del tutor** puede producirse por:

 Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela <small>SaludMadrid</small>	Código	GER/DOC/08
	Versión / Revisión:	3.0
Grupo de Trabajo: Jefa de Estudios y Vicepresidenta de la CD.	Fecha de aprobación:	21/11/2019
	Sustituye: <i>Versión mayo/2015</i>	Páginas 15 de 15
REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA		

- a. La pérdida de la acreditación como tutor.
- b. Las evaluaciones negativas que se realicen en los procedimientos correspondientes, ratificadas por la CD.
- c. Petición propia.
- d. Petición de la CD por causas debidamente justificadas.
- e. No desarrollar las funciones de tutor principal por no tener residente asignado durante más de dos años.

ANEXOS:

LEGISLACIÓN DE FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA

1. Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
2. Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
3. Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud.
4. Orden SCO/581, 2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
6. Orden SSI/81/2017, de 19 de enero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.
8. Programas Formativos de Especialistas
 - 8.1.1. Orden SCO/2603/2008, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Geriatría.
 - 8.1.2. Orden SCO/1980/2005, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Medicina Preventiva y Salud Pública.
 - 8.1.3. Orden SAS/3072/2009, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la Especialidad Oftalmología.
7. Resolución de 21 de marzo de 2018, de la DGOP, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación y
8. Resolución de 3 de julio de 2018, de la DGOP, por la que corrigen errores en la de 21 de marzo de 2018.
9. Resolución de 21 de mayo de 2019, de la DGPIyF, por la que se dictan instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las comisiones de Docencia de formación Especializada en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

ANEXO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

