	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	1 de 10

Unidad origen del procedimiento	Docencia posgrado
--	-------------------

APROBACIÓN

Elaborado:	Revisado:	Visto Bueno:
Nombre: González Anglada, Isabel	Nombre: Comisión de Docencia	Nombre: Garrido Martín, Modoaldo
Puesto: Jefa de Estudios	Puesto: Presidente Comisión de Docencia	Puesto: Director Gerente
Firma:	Firma:	Firma:

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Fecha estimada próxima revisión	Razón del cambio
01.0	27/05/2014	27/05/2017	Edición inicial
01.1	22/06/2017	22/06/2020	Adaptación a la norma ISO 9001:2015
01.2	12/07/2019	12/07/2022	Adaptación a la Resolución de la Directora 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.

DOCUMENTOS RELACIONADOS


<p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>GE Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.</p> <p>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, 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</p> <p>Resolución de la Directora 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.</p> <p>Miembros de la Comisión de Docencia DCC-D-016</p> <p>Miembros de la Subcomisión de Enfermería DCC-D-020</p> <p>Funciones Presidente de la Comisión de Docencia DCC-D-039</p> <p>Funciones Secretaria de la Comisión de Docencia DCC-D-040</p> <p>Funciones Vocales de la Comisión de Docencia DCC-D-041</p>
--

NORMA Y PUNTO DE REFERENCIA

<p>NORMA ISO 9001:2015</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

ÍNDICE

1. Objeto.....	3
2. Alcance	3
3. Responsables.....	3
4. Proceso.....	3
4.1. Introducción.....	3
4.2. Composición	4
4.3. Funciones.....	5
4.3.1. Comisión	5
4.3.2. Funciones del Presidente	7
4.3.3. Funciones de los vocales:	8
4.3.4. Funciones del secretario:.....	8
4.4. Régimen de funcionamiento.....	8
4.5. Subcomisión de Enfermería	9
5. Registros.....	9
6. Evaluación	9
7. Control de cambios	9
8. Anexos.....	9

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	3 de 10

1. OBJETO

Definir la composición, competencias y funcionamiento de la Comisión de Docencia

2. ALCANCE

Las actividades de la Comisión de Docencia

3. RESPONSABLES

Comisión de Docencia


4. PROCESO

4.1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Docencia, creada al amparo del “GE Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada” y demás normativa relacionada fundamentalmente Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada y 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, 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, es el órgano ejecutivo responsable de 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. Asimismo, corresponde a la Comisión de Docencia facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del Hospital Universitario Fundación Alcorcón (HUFA), planificando su actividad profesional conjuntamente con los órganos de dirección. Además, para funciones no previstas en el referido Real Decreto, la Comisión de Docencia actúa como órgano consultivo en materias relacionadas con la formación especializada.

La Comisión de Docencia puede constituir subcomisiones o grupos de trabajo para el mejor estudio y control de determinados temas específicos. La constitución de estas subcomisiones es aprobada por la propia Comisión de Docencia, de acuerdo a los criterios ordinarios de adopción de decisiones. Estas subcomisiones tendrán representación en dicha comisión. Actualmente está constituida la Subcomisión de Enfermería, que tiene la misión de coordinar la formación de dichos especialistas. El presidente de esta subcomisión será vocal nato de la comisión de docencia.

Las subcomisiones de docencia dependerán funcionalmente de la comisión de docencia del centro y actuarán bajo la autoridad de su Jefe de Estudios, teniendo como funciones, además de las que la normativa de aplicación establezca, aquellas otras que les delegue expresamente la comisión de docencia.

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	4 de 10


4.2. COMPOSICIÓN

La participación a la Comisión de Docencia (en adelante Comisión) es voluntaria. En caso de un número de candidatos superior al número de componentes previstos se procede a la votación dentro del grupo al que pertenezcan. La Comisión está compuesta por:

- El Presidente es el Jefe de Estudios del HUFA y le corresponde la dirección de las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada, así como la gestión de los recursos materiales y humanos que la Dirección destine al apoyo de la Comisión. Igualmente, dirime con su voto los empates que se producen en las votaciones para la adopción de acuerdos.
- El Vicepresidente sustituye al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y es elegido por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión, de entre los miembros tutores de la misma y es nombrado por la Dirección.
- Vocales:
 - Vocales en representación de los Tutores de los Especialistas en Formación se renuevan cada cuatro años, por medio de elecciones entre los tutores. Pueden presentarse a la reelección de forma indefinida. Los vocales de los tutores cesan al término del mandato para el que fueron designados, por renuncia o cuando pierdan la condición en virtud de la cual fueron elegidos.
 - Vocales en representación de los Residentes en Formación son elegidos entre los que se encuentren realizando el segundo o sucesivos años del programa de la especialidad, se renuevan cada año, según lo permita el año de residencia de los vocales y según se decida en la Comisión, por medio de elecciones entre los residentes.

La elección de los vocales de tutores y de residentes se realiza mediante una convocatoria pública por correo electrónico y en el tablón de anuncios de la Comisión. Los tutores y residentes interesados remiten su candidatura por correo electrónico o en papel a la Comisión. La elección se realizará mediante votación directa y secreta entre aquellas personas que voluntariamente se presenten. La votación se podrá obviar si el número de candidatos coincide con el de plazas vacantes. Se intenta la representación de las distintas titulaciones, especialidades y áreas de actividad. El número de vocales máximo es de 20 y el mínimo de 10, manteniendo un número equilibrado entre tutores y residentes del centro sanitario, en número proporcional a las titulaciones y naturaleza de las especialidades en formación del centro. Serán nombrados por la gerencia por un plazo de cuatro años, pudiendo los candidatos presentarse a la reelección de manera indefinida.

- Un vocal facultativo especialista designado, para un período de tres años, por la Unidad de Investigación.
- Un vocal Presidente de la Subcomisión de Enfermería especializada o tutor de especialidades de enfermería delegado.
- Un vocal coordinador de Atención Familiar y Comunitaria Oeste.
- Un vocal representante de la Comunidad de Madrid

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	5 de 10

- Un vocal representante de la Dirección, designado y nombrado por la Dirección Gerencia que, además de las que como miembro de un órgano colegiado le atribuya la normativa de aplicación, desarrollará tareas de enlace y comunicación entre la comisión y los órganos de dirección del centro.

Cuando se produce el cese de uno de los vocales con anterioridad a los seis meses de término del mandato, se procede a la elección de un nuevo vocal que desempeña su función hasta la finalización del tiempo que le hubiera correspondido al vocal cesado.

En el periodo de tiempo desde el cese del anterior vocal hasta la incorporación del nuevo podrá ocupar la vocalía otro tutor de la Unidad correspondiente, si lo hubiera.

Esta nueva elección se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento en que fueron elegidos.

Los vocales electos cesarán 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.

Es causa de sustitución la ausencia reiterada a las reuniones (más de 3 al año del total de las convocatorias anuales, sin justificar) y/o el incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento. En el Acta de la reunión se reflejan las ausencias no justificadas.

- Un Secretario, con voz pero sin voto, designado por la Dirección Gerencia entre el personal administrativo. Corresponde al Secretario, además de las funciones previstas en el artículo 25.3 de la “GE Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”, las de atender al funcionamiento administrativo de la Comisión y al mantenimiento de los archivos de la misma, donde se custodian los expedientes docentes de los especialistas en formación y se llevan a cabo todos los trámites relacionados con la actividad docente especializada.
- Cuando las circunstancias así lo requieran, a propuesta de la Comisión, se puede invitar a un experto en el tema objeto de discusión con derecho a voz pero sin voto. También pueden ser invitados aquellos especialistas que muestren su interés especial en el tema docente, con derecho a voz pero sin voto.

La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantizará mediante la incorporación del Jefe de Estudios de Medicina Familiar y Comunitaria o tutores en quien deleguen y un vocal de residentes que representen, ambos, al otro nivel.


4.3. FUNCIONES

4.3.1. COMISIÓN

Corresponde a la Comisión de Docencia las siguientes funciones:

Funciones generales:


- Actuar como órgano de asesoramiento de la Dirección en temas relacionados con la docencia.

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	6 de 10

- Actuar como órgano mediador para la participación de los profesionales sanitarios en la toma de decisiones en todos aquellos temas relativos a la docencia.

Funciones específicas:

- La organización y gestión de las actividades correspondientes a la formación para especialistas que se lleven a cabo en el HUFA y el control del cumplimiento de los objetivos de los programas de formación.
- Aprobar a propuesta de los correspondientes tutores, la guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades. Dicha guía, que garantiza el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adapta a las características específicas del HUFA.
- La programación anual de las actividades de formación especializada del HUFA y el establecimiento de los planes individuales para cada especialista en formación, de acuerdo con los programas aprobados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para cada especialidad.
- La supervisión de la aplicación práctica de la formación y de su integración con la actividad asistencial, ordinaria y de Urgencias del HUFA.
- La supervisión del cumplimiento de los programas de formación de las distintas especialidades que hayan sido remitidos por los Tutores y Responsables asistenciales, adecuándolos tanto a la Guía de Formación realizada por las Comisiones Nacionales de la Especialidad como a las características propias del HUFA.
- El informe a la Dirección sobre la propuesta de oferta anual de plazas de formación especializada, redactado de forma coordinada con las distintas Unidades.
- Coordinar y gestionar las rotaciones de los residentes, tanto por las distintas Unidades, como las solicitudes de rotaciones externas que se vayan a realizar en otros centros, velando por el cumplimiento de los plazos y aprobaciones reglamentadas
- Organizar y gestionar tanto la recepción como la despedida de los especialistas en formación que se incorporen o acaben su periodo de docencia en el HUFA.
- Instalar y mantener actualizado el tablón de anuncios, avisos y resoluciones de la Comisión, sin perjuicio de la utilización de otros medios como intranet y correo electrónico, que faciliten la divulgación de los mencionados anuncios.
- Organizar y difundir la información necesaria para los especialistas en formación acerca de los cursos de formación que puedan resultarles de interés.
- El seguimiento de cuantos asuntos se planteen en las reuniones de la Comisión hasta su solución definitiva o archivo del expediente.
- El diseño, aprobación y aplicación del plan de evaluación de los especialistas en formación del HUFA, así como la remisión de los resultados de las evaluaciones anuales y finales al Registro Nacional de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad, dentro de los plazos señalados para ello.
- La elaboración y aprobación de la memoria anual de las actividades de la Comisión, donde se incluyan datos acerca de la formación especializada desarrollada en el centro.
- Supervisar el plan de gestión de la calidad docente del centro.

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	7 de 10

- La realización de los informes que le sean solicitados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; el Ministerio de Sanidad; o la Dirección del HUFA.
- Coordinar y gestionar las estancias formativas solicitadas por profesionales sanitarios externos al centro, en el HUFA, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Cuantas otras funciones se asignen a las Comisiones de Docencia en el Real Decreto 183/2008, en este Reglamento o en cualquier otra disposición reguladora de la formación sanitaria especializada, así como las que le sean encomendadas por algún Organismo competente.

4.3.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Colaborar con la Dirección y con los Responsables asistenciales en la formulación de la política docente y el desarrollo de un programa general de docencia en el HUFA.
- Presidir las reuniones de la Comisión de Docencia y aplicar sus acuerdos.
- Representar a la Comisión cuando sea preciso.
- Trasladar los acuerdos tomados por la Comisión a los órganos directivos del HUFA y a los organismos públicos o privados que resulten pertinentes.
- Coordinar y dirigir todas las actividades de formación especializada del HUFA.
- Coordinar y dirigir todas las actividades de los tutores de cada especialidad, tanto de forma individual, como colectiva con la creación del Grupo de Tutores.
- Supervisar la aplicación práctica de los programas formativos de las diferentes especialidades y gestionar los recursos materiales y personales adscritos a la actividad docente.
- Presidir los Comités de Evaluación de cada especialidad.
- Firmar los certificados de evaluación de los residentes.
- Colaborar en la consecución de acuerdos con otras Instituciones y Comisiones de Docencia que posibiliten la realización en el HUFA de periodos de práctica clínica o investigadora de los especialistas en formación o profesionales sanitarios visitantes de otros centros o de profesionales sanitarios del HUFA en otros centros, cuando sea necesario para completar su formación o se considere de utilidad para el centro.
- Elaborar la Memoria anual junto con el secretario.

El jefe de Estudios tendrá autonomía de gestión y ejercerá su labor con independencia y que será designado y nombrado por la Dirección Gerencia, oída la comisión de docencia

Para poder acceder a la condición de jefe de estudios es necesario:

- 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.

El jefe de estudios de formación especializada dependerá orgánicamente de la Dirección Gerencia del HUFA, y funcionalmente de la dirección general con competencias en materia de formación sanitaria especializada de la Comunidad de Madrid. La gerencia podrá articular la forma de participación de este en los órganos de dirección para asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias.

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, del número de especialidades acreditadas y al número de dispositivos docentes, debiendo quedar garantizada esta circunstancia por la gerencia del centro. Actualmente se debe garantizar un 50% de jornada.

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

4.3.3. FUNCIONES DE LOS VOCALES:


- Asistir y participar en las reuniones de la Comisión y, en su caso, justificar su ausencia.
- Recibir y estudiar la información necesaria para el conocimiento de los temas a tratar en las reuniones de la Comisión.
- Colaborar en el desarrollo de todos los objetivos de la Comisión.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
- Respetar la confidencialidad de los temas tratados en la Comisión.

4.3.4. FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- Elaborar el orden del día de las reuniones de la Comisión de acuerdo con el Presidente.
- Preparar la documentación necesaria para las reuniones de la Comisión.
- Enviar la convocatoria de las reuniones a todos los miembros de la Comisión.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Mantener y actualizar el archivo de la documentación relativa a la Comisión.
- Elaborar la memoria anual junto con el Presidente.

4.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- Las reuniones de la Comisión se celebran mensualmente excepto en el mes de agosto. En caso de necesidad, la Comisión podrá reunirse, de manera extraordinaria, tantas veces como sea necesario a iniciativa de su Presidente o mediante petición razonada de al menos la mitad de sus miembros.
- Se asigna un día y una hora determinada para las reuniones que queda fijado en la reunión anterior y puede modificarse por acuerdo de los miembros de la Comisión.
- La convocatoria de las sesiones se realiza por escrito, en el que se hace constar fecha, hora y lugar de la reunión, así como el Orden del Día de la misma. Las convocatorias ordinarias se notifican a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la misma en primera convocatoria. En sesiones extraordinarias, esta antelación mínima es de 24 horas.

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	9 de 10

- Para la válida constitución de la Comisión de Docencia se requiere en primera convocatoria la asistencia del Presidente, el Secretario (o quienes les sustituyan) y la mitad de los Vocales. En segunda convocatoria, si la misma está prevista en la citación, será suficiente la asistencia del Presidente, el Secretario (o quienes les sustituyan) y un tercio de los Vocales. De no cumplirse estos quórum mínimos, los acuerdos adoptados en la reunión carecen de validez.
- No pueden ser objeto de deliberación o acuerdo en las sesiones aquellas materias que no figuren en el Orden del Día de la sesión, salvo que en esta estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por la mayoría absoluta de miembros.
- Cuando sea posible los acuerdos se toman por consenso, si no se consigue se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes, siempre que figuren inicialmente en el orden del día o que por unanimidad se incorporen al inicio de la sesión. Será posible la delegación de voto de los no asistentes.
- De cada sesión se redacta un acta que recoge la relación de los asistentes, el desarrollo sucinto de los temas tratados y, en su caso, de los acuerdos adoptados. Las actas son aprobadas, en su caso, en la misma o en la siguiente sesión y, una vez aprobadas, tienen carácter público. El acta es suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente y remitida a los miembros dentro de los 7 días siguientes de cada reunión.
- En caso de urgencia, la aceptación de una rotación de un profesional sanitario en el HUFA puede ser dispuesta por el Presidente, de acuerdo con el Vicepresidente y un Vocal, y tiene que ser presentada para la aprobación definitiva en la primera reunión disponible.
- La Comisión trabaja con objetivos anuales, perfectamente definidos de manera que puedan ser evaluables.
- Las solicitudes a la Comisión se hacen a través del Presidente o del Secretario.
- Existe un circuito para la difusión de la información: unidades que deben recibirla, periodicidad y mecanismo de transmisión.

4.5. SUBCOMISIÓN DE ENFERMERÍA

Formada los tutores de enfermería pediátrica, obstétrico-ginecológica, medicina familiar y comunitaria, salud laboral y 1 representante de los residentes de cada especialidad.

La elección de sus miembros, funciones y régimen de funcionamiento son similares a las de la Comisión de Docencia.

5. REGISTROS

Actas de reuniones de la Comisión


6. EVALUACIÓN

No aplicable

7. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento está basado en las "Normas de Funcionamiento de la CD" aprobado en fecha 23/09/10 por la Comisión de Docencia, no incluido previamente en el sistema de calidad del Hospital.

Versión 01.1 Adaptación a la norma ISO 9001:2015 y actualización documentos relacionados

	COMISIÓN DE DOCENCIA DCC-P-007	Código	DCC-P-007
		Versión	01.2
		Fecha vigor	12/07/2019
		Página	10 de 10

Versión 01.2. Adaptación a la Resolución de la Directora 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.

8. ANEXOS

No aplica