Hospital Universitario José Germain	REGLAMENTO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DOCENCIA DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS	CÓDIGO: PFE-RG-01
		VERSIÓN: 1
Formación Especializada		FECHA APROBACIÓN: 20 de octubre de 2021

REGLAMENTO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DOCENCIA DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS

Este documento es propiedad del Hospital Universitario José Germain. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin la autorización de la Dirección Gerencia. Los responsables de los Servicios o Unidades deben difundirlo entre los profesionales que se haya determinado que tienen que conocerlo y/o utilizarlo cuando les sea de aplicación.

Elaborado:	Modificaciones:
Firmado digitalmente por: CABRERA ORTEGA MARIA CAROLINA Fecha: 2021.10.20 11:37 **Jefe de estudios**	
Revisado: Firmado digitalmente por: CABRERA ORTEGA MARIA CAROLINA Fecha: 2021.10.20 13:43 **Comisión de Docencia** (Firma presidente en su nombre)	
Aprobado: Firmado digitalmente por: CARRASCOSA BERNALDEZ JOSE MANUEL Fecha: 2021.10.20 13:45 **D. Gerencia**	

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETO 3
3. ALCANCE 3
4. DESARROLLO 4
4.1. Estructura funcional y Recursos Humanos 4
4.2. Normativa Aplicable 5
4.3. Estructura y Funciones de los órganos docentes. 5
4.3.1. Funciones de la Comisión de Docencia de la UDM-SM del HUJG 5
4.3.2. Funciones de la Subcomisión de Docencia de enfermería de la UDM-SM del HUJG 6
4.3.3. Composición de la comisión de docencia de la UDM-SM del HUJG 7
4.3.4. Composición de la Subcomisión de Docencia de la UDM-SM 8
4.3.5. Régimen común de funcionamiento de la Comisión de Docencia de la UDM-SM y de la Subcomisión de Docencia de enfermería 8
4.3.6. Funciones del Jefe de Estudios de la UDM-SM DEL HUJG. 9
4.3.7. Funciones de los tutores generales o de especialidad y de rotación 10
4.3.8. Funciones de los Supervisores (Colaboradores Docentes) 12
4.3.9. Funciones del Secretario de las comisiones. 12
4.3.10. Actas 13
5. RESPONSABILIDADES 13

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Docente Multiprofesional de Salud Mental (UDM-SM) del Hospital Universitario José Germain (HUJG) está constituida actualmente por la red de dispositivos de salud mental que atienden a la población de Leganés. Algunos de estos dispositivos atienden también de forma mancomunada a pacientes de otras poblaciones de la zona sur de la Comunidad de Madrid: El Hospital de Día de adultos atiende a pacientes de Fuenlabrada y Alcorcón; las Unidades Hospitalarias de Tratamiento y Rehabilitación, Unidad de Cuidados Psiquiátricos Prolongados, Hospital de Día Infanto-Juvenil atiende a pacientes de Fuenlabrada, Alcorcón, Móstoles, Getafe y Parla. El HUJG tiene su acreditación docente desde 1981 para los residentes de psiquiatría, desde 1992 para los residentes de psicología clínica y desde 1999 se forman en el HUJG residentes de enfermería de salud mental que pertenecían a la Unidad Docente de la Especialidad de Enfermería de Salud Mental de la Comunidad de Madrid. Por tanto, la Unidad Docente viene funcionando de facto como una Unidad Docente Multiprofesional desde hace muchos años. La UDM-SM del HUJG logró su acreditación en 28 julio 2011.

Desde que se inició la formación de residentes el HUJG ha vivido importantes cambios transformándose las estructuras manicomiales en una red de servicios de salud mental. Este proceso de reforma se consolidó en el año 2005 con la apertura de las unidades de hospitalización breve del Hospital de Fuenlabrada y la del Hospital Severo Ochoa, integrándose así en las estructuras sanitarias del Área. En el 2010 se produjo una nueva reorganización de los recursos asistenciales de salud mental de la antigua Área 9, al adscribirse el Centro de Salud Mental de Fuenlabrada al Hospital de Fuenlabrada. En el 2012 se acreditó la UDM del H. de Fuenlabrada de manera independiente manteniéndose no obstante la adscripción de los residentes de Fuenlabrada a nuestra UDM-SM hasta el 2015 en el que finalizó el periodo de formación de los mismos. Durante estos años el HUJG ha continuado orientando la organización de su atención basándose en un conjunto de procesos asistenciales con el objetivo de mejorar la calidad ofrecida

El contexto docente donde se desarrolla la capacitación docente de los residentes de Psiquiatría (MIR), Psicología Clínica (PIR) y Enfermería de Salud Mental (EIR) es el de una Unidad Docente Multiprofesional. La filosofía de dicha formación implica la capacitación para trabajar dentro de equipos multidisciplinares y el abordaje de tratamientos diseñados en dispositivos coordinados en forma de red. Dicho aprendizaje se potencia con la coordinación en tareas docentes de las actividades formativas de los MIR, PIR y EIR como una vía de aprovechar sinergias docentes y para un planteamiento de experiencias de abordajes multidisciplinares y de trabajo en equipo. La UDM- SM del HUJG está acreditada para la formación del siguiente número de residentes:

- Residentes de la especialidad de Psiquiatría (MIR): 2 residentes por año.
- Residentes de Psicología Clínica (PIR): 2 residentes por año.
- Residentes de Enfermería de Salud Mental (EIR): 3 residentes por año.

2. OBJETO

Este reglamento tiene por objeto definir la estructura y el funcionamiento de los órganos de docencia de formación de especialistas.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por los tutores, residentes (MIR, PIR, EIR) y todos aquellos profesionales que trabajen directamente en la supervisión y docencia de los residentes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

4. DESARROLLO

4.1. Estructura funcional y Recursos Humanos

La UDM-SM del HUJG cuenta actualmente con los siguientes dispositivos y programas para la realización de los itinerarios formativos de las tres especialidades.

- **Centro de Salud Mental de Leganés**
  Existen varios Programas:
  - Programa de atención a adultos.
  - Programa de atención infanto-juvenil.
  - Programa de Continuidad de Cuidados: atiende de forma especializada al paciente con Trastorno Mental Grave (TMG).
  - Programa Comunitario Intensivo: atiende a pacientes con TMG que por su situación clínica requieren intervenciones complejas e intensivas y a aquellos otros que han perdido su vinculación con el CSM, así como a pacientes de los Pisos Supervisados (PPSS).
  - Programa de consultor en atención primaria tanto de adultos como de Infanto juvenil.

- **Unidades Asistenciales**
  Existen varios dispositivos tanto hospitalarios como ambulatorios:
  - Centro Ambulatorio de Tratamiento y Rehabilitación (CATR).
  - Unidades Hospitalarias de Tratamiento y Rehabilitación (UHTR).
  - Unidad de Cuidados Psiquiátricos Prolongados (UCPP).
  - Hospital de día de adultos.
  - Unidad de Neuropsicología.
  - Hospital de día infantojuvenil.
  - Medicina Interna.
  - Geriatría.

La UDM-SM del HUJG tiene acuerdos de colaboración docente con dispositivos por los que rotan los residentes con el objetivo de completar los programas docentes de las especialidades:

- **Servicio de Psiquiatría del Hospital Universitario Severo Ochoa (HUSO)**
  El Hospital Severo Ochoa cuenta con 18 camas de hospitalización breve, servicio de interconsulta de adultos y de interconsulta infantil, así como la atención de urgencias. Cuenta con un equipo multidisciplinar.

- **Servicio de psicología del HUSO**
  Por el que rotan los PIR del HUJG.

- **Servicio de Neurología del HUSO**
  Unidad con camas hospitalarias, consultas externas y consultas especializadas.

- **Servicio de Psiquiatría del Hospital Universitario de Fuenlabrada**
  Por el que rotan los EIR del HUJG.

- **Centro de Atención Integral a Drogodependencias de Leganés:**
  Equipo sociosanitario dependiente del Ayuntamiento de Leganés para el tratamiento y deshabituación de los problemas de adicciones. Cuenta con un equipo multidisciplinar.

Además de estos recursos sanitarios existen otros dispositivos dependientes del Plan de Atención a la Persona con Enfermedad Mental Grave y duradera de la Consejería de Familia, política sociales, natalidad e igualdad, que atiende a los pacientes del Área y que trabajan

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

en estrecha coordinación con el Programa de Continuidad de Cuidados en los CSM:
- Centro de Día y Soporte Social de Leganés.
- Miniresidencia de Leganés.
- Centro de Rehabilitación Laboral de Leganés.
- Equipos de Apoyo Social Comunitario de Leganés.

4.2. Normativa Aplicable

La organización y funcionamiento los órganos docentes del HUJG se basa en la adaptación a la estructura asistencial de la red de servicios de la siguiente normativa:

- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- 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.
- 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.
- Orden SAS/1620/2009, de 2 de junio, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Psicología Clínica.
- ORDEN SCO/2616/2008, de 1 de septiembre, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Psiquiatría.
- REAL DECRETO 689/2021, de 3 de agosto, por el que se establece el título de médica/o especialista en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y se actualizan diversos aspectos del título de médica/o especialista en Psiquiatría.
- Orden SPI/1356/2011, de 11 de mayo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Enfermería de Salud Mental; REAL DECRETO 450/2005, de 22 de abril, sobre especialidades de Enfermería.
- 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.

4.3. Estructura y Funciones de los órganos docentes.

4.3.1. Funciones de la Comisión de Docencia de la UDM-SM del HUJG

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, en el Capítulo III de su Título II, 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.

Según la 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 corresponde a todas las comisiones de docencia, las funciones las siguientes:

1. Aprobar a propuesta de los correspondientes tutores, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades. Dicha guía, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

2. Garantizar que cada uno de los residentes cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando en colaboración con los tutores de especialidad su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
3. Aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad docente, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.
4. Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
5. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
6. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
7. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, que en cada caso corresponda, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.
8. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
9. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca la comunidad autónoma.
10. Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad.
11. 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 recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, la comisión de docencia notificará al Registro Nacional de Especialistas en Formación las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.
12. Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. La existencia de dichos tablones 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.
13. 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.
14. 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 posgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.
15. 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.
16. Cuantas funciones le asignen las comunidades autónomas, o le atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

4.3.2. Funciones de la Subcomisión de Docencia de enfermería de la UDM-SM del HUJG

Según la orden SCO/581/2008, de 22 de febrero en las comisiones de docencia de centro y en las de unidad en las que se formen enfermeros especialistas se constituirá una subcomisión específica de especialidades de enfermería con la misión de coordinar la formación de dichos especialistas. El presidente de esta subcomisión, que agrupará a los tutores de dichas especialidades, será vocal nato de la comisión de docencia.

La Subcomisión de Docencia de Enfermería de Salud Mental (SDE-SM) tendrá como función

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

la coordinación de la formación de dichos especialistas. La SDE- SM trabajará de forma coordinada con la Comisión de Docencia de la UDM-SM garantizándose dicha coordinación a través de la participación en esta última de su Presidente y de un representante de los enfermeros especialistas en formación. La Comisión de Docencia de la UDM-SM del HUJG delegará en la Subcomisión de Enfermería las tareas organizativas de la formación de los especialistas en enfermería de Salud Mental:

~ Aprobar a propuesta de los correspondientes tutores, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades. Dicha guía, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.
~ Garantizar que cada uno de los residentes cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando en colaboración con los tutores de especialidad su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
~ Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
~ Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
~ Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, que en cada caso corresponda, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.
~ Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
~ Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. La existencia de dichos tablones 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.
~ 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.

Sin menoscabo de que los documentos elaborados o los acuerdos de especial importancia deban de ser refrendados por la Comisión de Docencia.

4.3.3. Composición de la comisión de docencia de la UDM-SM del HUJG

1. La presidencia de las comisiones de docencia corresponderá al Jefe de Estudios de formación especializada.
2. La comisión de docencia de la UDM-SM del HUJG, adaptándose a lo previsto en el Real Decreto 183/2008 del 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 a la Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero está constituida por los siguientes vocales:
    a) El Jefe de Estudios que ejerce de Presidente de la Comisión de Docencia.
    b) Los tutores generales de especialidad de Psiquiatría.
    c) Los tutores generales de la especialidad de Psicología Clínica.
    d) Los tutores de la Especialidad de Enfermería de Salud Mental y Presidente de la subcomisión de enfermería.
    e) Un representante de los tutores por cada uno de los dispositivos asistenciales o programas que conforman la Unidad Docente (tutor de rotación).
    f) Tres vocales en representación de los especialistas en formación uno por especialidad, elegidos por los propios residentes entre los que se encuentren en la mitad superior del itinerario formativo. Asimismo, se invitará a la comisión como

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

miembros con voz, pero sin voto un representante por especialidad que se encuentre en la primera mitad del itinerario formativo.

g) Un representante autonómico designado por la Dirección General de Planificación, investigación y Formación de la Consejería de Sanidad.

h) Un vocal en representación de la Dirección del HUJG, elegido por dos años.

3. El Secretario administrativo de la Comisión, con voz, pero sin voto en las reuniones de la misma, será designado por la Gerencia o Dirección del hospital entre el personal de los servicios administrativos. De igual forma se designará un Secretario suplente que sustituirá al titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
4. Corresponderá al Secretario administrativo, las de atender al funcionamiento administrativo de la Comisión de Docencia y al mantenimiento de los archivos de la misma, donde se custodiarán los expedientes docentes de los especialistas en formación.
5. El Vicepresidente de la Comisión, que sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad u otras situaciones que lo exijan, será designado por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.
6. Los Vocales a que se refieren las letras a), b), c), d), e), f), g) y h) del número 2 de este apartado cesarán al término del mandato para el que fueron designados, por renuncia, o cuando pierdan la condición en virtud de la cual fueron elegidos.

Cuando se produzca el cese de uno de los Vocales a que se refiere el párrafo anterior con anterioridad a los seis meses del término del mandato, se procederá a la elección de un sustituto, que desempeñará la vocalía de la Comisión hasta la finalización del tiempo que correspondiera al sustituido

4.3.4. Composición de la Subcomisión de Docencia de la UDM-SM

La Subcomisión de enfermería está constituida por los siguientes vocales:

a) Presidente de la Subcomisión de enfermería.

b) Jefe de Estudios de la UDM-SM del HUJG.

c) Tutores generales de la especialidad de enfermería de Salud Mental del HUJG.

d) Tutores generales de la especialidad de enfermería de Salud Mental del HU de Fuenlabrada y del HU Infanta Cristina de Parla.

e) Representante de la Unidad de Hospitalización Psiquiátrica del HUSO.

f) Un vocal en representación de los especialistas en formación.

El Secretario Administrativo de la subcomisión de enfermería será el mismo que haya designado la Dirección del HUJG para la Comisión de Docencia de la UDM-SM, ejerciendo las mismas funciones. Los puntos 4 y 5 del este apartado 5.3 se aplicarán igualmente a la Subcomisión de enfermería.

4.3.5. Régimen común de funcionamiento de la Comisión de Docencia de la UDM-SM y de la Subcomisión de Docencia de enfermería

- Se reunirán, con carácter ordinario, al menos, 4 veces al año y, con carácter extraordinario:
  - Cuantas veces así lo acuerde su presidente.
  - Si lo solicita la tercera parte de sus miembros.
  - Si lo solicita la Dirección o la Gerencia para asesorarse.
- Las convocatorias ordinarias se realizarán a ser posible con un plazo mínimo de 5 días naturales y las extraordinarias con al menos 48 horas de antelación.
- Se realizarán por escrito de forma personalizada a cada miembro vía correo electrónico institucional, incluyendo el orden del día y toda la documentación necesaria para el debate de ese orden del día.
- El orden del día para las sesiones ordinarias incluirá como primer punto a tratar la lectura y aprobación si procede del acta anterior y finalizará con el punto de ruegos y preguntas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

- Todos los acuerdos que se adopten en el seno se sujetarán al sistema de mayoría simple, excepto que la propia Comisión decida otro sistema de votación en alguna circunstancia especial, siendo decisivo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada favorable la urgencia del asunto por el voto de la mayoría simple.
- Los miembros son a título personal y no representantes de Unidades/Servicios o colectivo alguno. En ningún caso su asistencia puede ser delegada
- Se recomienda que la duración de cada sesión no supere los 90 minutos.
- Las reuniones empezarán como máximo a los 15 minutos de la hora a la que estén convocadas, como garantía del uso eficiente del tiempo de los miembros.

4.3.6. Funciones del Jefe de Estudios de la UDM-SM DEL HUJG.

El Jefe de Estudios será nombrado por la Gerencia o Dirección del hospital, a propuesta de la Dirección Médica y oída la Comisión de Docencia, entre facultativos especialistas con acreditada experiencia clínica, docente e investigadora.
Sus funciones son:

- Asumir la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
- Asumir la representación de la comisión de docencia en los órganos de dirección del HUJG en los términos que se acuerden con estos, con el fin de asegurar y garantizar la coordinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias.
- Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
- Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
- Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección del centro en representación de la comisión de docencia, el protocolo de supervisión de los residentes según la legislación vigente
- Presidir los comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
- Promover, fomentar y definir líneas y actividades de formación e investigación.
- 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, Política Social e Igualdad.
- 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.
- 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.
- Elaborar una memoria anual de las actividades de la comisión de docencia que se remitirá a la dirección Médica.
- La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantizará mediante la participación del jefe de estudios en la Comisión de Docencia del Hospital Severo Ochoa

Teniendo en cuenta las funciones de organización de la formación sanitaria especializada que corresponden a los jefes de estudios de formación especializada y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10, apartados 2, 3 y 4, de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, dichas

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

funciones serán consideradas de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas, correspondiendo a la Comunidades Autónoma su regulación, reconocimiento, incentivación y evaluación periódica, de dichas funciones

Sus ***funciones como presidente de la Comisión de Docencia*** son:

- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día.
- Dirimir con su voto los empates a efecto de adoptar acuerdos.
- Informar a los miembros de aquéllos temas que afecten o interesen al objeto.
- Informar a los miembros y órganos colegiados competentes de la necesidad de renovación de cargos o miembros.
- Proponer la renovación y cese justificado de miembros.
- Trasladar a los órganos colegiados.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Coordinar los trabajos a realizar.

4.3.7. Funciones de los tutores generales o de especialidad y de rotación

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 propias de una formación especializada en ciencias de la salud que conduzca a la obtención de un título oficial de especialista. El tutor es el primer responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje del residente por lo que mantendrá con el mismo un contacto continuo y estructurado, cualquiera que sea el dispositivo de la unidad docente en el que se desarrolle el proceso formativo.

En función de las características de la UDM-SM del HUJG, constituida por distintos dispositivos y programas se considera necesario para garantizar un adecuado proceso formativo la existencia de unos tutores de especialidad y de unos tutores de rotación en aquellos dispositivos o programas en los que no esté presente uno de los tutores de la especialidad.

Cómo mínimo se designarán dos tutores generales de la especialidad de psiquiatría, dos tutores generales de la especialidad de psicología clínica y dos tutores generales de la especialidad de enfermería en salud mental por la Dirección Gerencia del HUJG a propuesta de la Comisión de Docencia entre los candidatos presentados. Están excluidos de esta selección los Jefes o responsables de los dispositivos de acuerdo con la orden SCO/581/2008, de 22 de febrero.

En cada uno de los dispositivos asistenciales o programas y para cada una de las especialidades se designará un tutor de rotación. El tutor de especialidad hará las funciones de tutor de rotación en el dispositivo en el que esté ubicado, salvo las excepciones que la comisión de docencia estime oportunas.

El procedimiento para elegir nuevos tutores de la especialidad, en el caso de que fueran necesarios, será el siguiente: Se tendrá en cuenta a los profesionales que se hayan postulado como tutores y que habrán informado a la Comisión de Docencia y presentado su curriculum. Además, el jefe de estudios procederá a informar a los especialistas del HUJG de la necesidad de nombramiento de un nuevo tutor. Para proceder a una selección, en el caso de que hubiera más de un candidato, la Comisión de Docencia haría una valoración teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 60% de la puntuación total correspondería al curriculum (teniendo en cuenta la antigüedad como especialista, la antigüedad en el HUJG, puntuación en docencia y en

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

investigación).
- 20% de puntuación por votación de la Comisión de Docencia.
- 20% de puntuación por votación de los residentes de la especialidad.

Una vez seleccionado el tutor por la Comisión de Docencia, elevará se propuesta a la Dirección Gerencia.

La designación final del tutor de rotación se efectuará por la Dirección Gerencia del HUJG a propuesta de la Comisión de Docencia con los candidatos, que se encuentren en posesión del Título de Especialista.

El tutor de la especialidad será nombrado por un período igual al de la duración de la formación en la especialidad. Finalizado dicho período será necesario la expedición de un nuevo nombramiento, que podrá recaer nuevamente en el tutor saliente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas. A estos efectos, las administraciones sanitarias establecerán los procedimientos necesarios de evaluación de las funciones de tutoría y regularán los sistemas de reconocimiento específico de la acción tutorial.

A) Son funciones de los tutores generales o de especialidad:

- ✓ Las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la impartición del programa, favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y capacidad investigadora del residente.
- ✓ Asimismo, corresponderá a los tutores de cada especialidad elaborar la guía o itinerario formativo tipo de la misma que será aprobado por la comisión de docencia del HUJG.
- ✓ Velar porque en los correspondientes dispositivos se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación continuada o formativa de las actividades de los mismos en coordinación con los tutores de rotación.
- ✓ Asegurar el cumplimento de los objetivos docentes de acuerdo con el programa de cada una de las especialidades coordinándose con los tutores de rotación.
- ✓ Orientar y colaborar con el residente en la elección de su rotación libre y organizar los trámites necesarios.
- ✓ Coordinarse con los tutores de rotación para que se lleven a cabo de forma adecuada los procedimientos de evaluación de cada una de las rotaciones (ficha de evaluación sumativa de la rotación, entrevistas de evaluación formativa en cada rotación y memoria de la rotación del residente).
- ✓ Recopilar las fichas de evaluación de cada rotación y las memorias de rotación de cada residente que se enviaran a la Secretaria de docencia para su archivo.
- ✓ Sellar y dar el visto bueno al libro de residentes.
- ✓ Participar en la evaluación continuada de los residentes mediante la realización de entrevistas de evaluación formativa con un mínimo de cuatro anuales.
- ✓ Formar parte del comité de evaluación anual de los residentes.
- ✓ Participar en la acogida a los nuevos residentes que se incorporen al HUJG.
- ✓ Participar en la elaboración del programa de docencia teórico- práctico que se aprueba en la Comisión Sur de Docencia.
- ✓ Participar junto con el Jefe de Estudios cuando proceda en la interlocución con los órganos de dirección en relación con la formación de los especialistas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

- ✓ El fomento de la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.

B) Son funciones de los tutores de rotación.

- ✓ Participar en la elaboración de los objetivos docentes de la rotación adaptándolos a las circunstancias del dispositivo y velar por su cumplimiento.
- ✓ Realizar la acogida del residente en la rotación e informarle de los objetivos de la misma.
- ✓ Organizar la rotación del residente y asegurar su participación e inclusión en el equipo del dispositivo.
- ✓ El tutor de rotación es la figura de referencia del residente en los problemas docentes que puedan existir en la rotación y asegurará un adecuado equilibrio entre las necesidades formativas y asistenciales.
- ✓ Coordinarse con los tutores generales de especialidad.
- ✓ Participar en la evaluación continuada formativa del residente según las circunstancias específicas de la rotación en coordinación con el tutor de especialidad.
- ✓ Es el responsable de firmar la ficha de evaluación sumativa de la rotación que rellenará basándose en lo valorado por el supervisor cuando esta figura exista en esa rotación.
- ✓ Firmar la memoria de residentes.
- ✓ Supervisar y firmar el libro de residentes de la rotación específica, que posteriormente será sellado por el tutor de especialidad.

4.3.8. Funciones de los Supervisores (Colaboradores Docentes)

1. Los colaboradores docentes son especialistas en activo de los distintos dispositivos por los que rotan los residentes que, sin ser tutores de rotación colaboran de forma significativa en su formación asumiendo la orientación, supervisión y control de las actividades realizadas durante la correspondiente estancia formativa en el dispositivo de que se trate. Tradicionalmente en el HUJG esta figura se ha denominado supervisor. Esta figura es necesaria en aquellas rotaciones en que el número de facultativos sea elevado y sea necesario un a supervisión personalizada.
2. En la medida de lo posible el supervisor será elegido por los residentes entre aquellos candidatos que lo deseen.
3. El supervisor participará activamente en la evaluación continuada del residente durante el período de rotación de que se trate. Dicha actividad se llevará a cabo en coordinación con el tutor de rotación del residente al que asimismo trasladará las sugerencias que considere necesarias para la adecuada formación de los residentes en las facetas que les incumben a los tutores.

4.3.9. Funciones del Secretario de las comisiones.

- Asistir a las reuniones con voz y voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones
- Redactar el acta de cada sesión:
  - El borrador del acta será remitido por correo electrónico institucional al presidente en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la reunión.
  - El presidente devolverá el borrador corregido, en los 5 días hábiles siguientes a su recepción, si se precisa, para que el secretario lo remita a todos los miembros del grupo.
  - Tras su revisión en la siguiente reunión y anotación de rectificaciones se aprobará el acta de la reunión previa, que será emitida en papel y dispuesta a la firma del presidente y del secretario.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949

- Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados a petición de la Dirección, de instancias superiores competentes o de cualquier profesional que tenga interés legítimo en el asunto en cuestión.
- Registro de la actividad de las comisiones en el cuadro de mandos "Actividad de Comisiones" que remitirá anualmente al secretario de la CGC.

4.3.10. Actas

- De cada sesión el secretario levantará un acta (ver modelo GER-FL-14) que contendrá como mínimo:
- Identificación: la codificación constará de 4 caracteres alfanuméricos separados por barras. --/--/
    - Los dos primeros corresponderán a números correlativos que indica el número de acta.
    - Los dos últimos corresponden a los dos últimos números del año en el que se celebra la reunión.
- Fecha y lugar de celebración.
- Asistentes.
- Ausentes (justificados y/o injustificados).
- Orden del día.
- Puntos principales de las deliberaciones y contenido de los acuerdos adoptados.
- Firma del Secretario y visado del Presidente.
- Igualmente podrá solicitar la trascripción literal de su intervención o propuesta siempre que se aporte en el acto de la sesión el texto escrito de la misma. En estos casos puede optarse por adjuntar el escrito al acta correspondiente, haciéndolo constar expresamente.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
- Remitirá el acta original de cada sesión (una vez aprobada) a la secretaría de Dirección Gerencia para su escaneo, archivo y difusión en la intranet.
- Las actas, informes y otra documentación relevante contarán con un espacio definido en la Intranet: Comisiones, de modo que esta documentación esté accesible a todos los profesionales.

5. RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GERENCIA	- Aprobación de este reglamento
COMISIÓN DE DOCENCIA	- Revisión de este reglamento
JEFA ESTUDIOS	- Elaboración y actualización de este reglamento - Velar por el cumplimiento del reglamento

Este reglamento se revisará a los dos años de su publicación y posteriormente cada cuatro años.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1257851211117566575949