



# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA Y UDM SALUD MENTAL DEL HGNSP

## HOSPITAL NTRA. SRA. DEL PRADO

**Fecha de Aprobación por la Comisión Docencia HGNSP**

*20 de Junio de 2016*

**Histórico actualizaciones Adaptación Normativa (Fechas)**

**1ª Revisión y/o actualización:**

**2ª Revisión y/o actualización:**

**3ª Revisión y/o actualización:**

**4ª Revisión y/o actualización:**

## NORMATIVA

El Real Decreto 183/2008, de 8 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 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 la Comisión de Docencia, a la figura del Jefe de Estudios de formación especializada y de los vocales.

Las comisiones de docencia deberán disponer de un reglamento de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el que se fijen sus miembros, procedimiento para la elección de los mismos, convocatorias de reunión, elaboración de actas y contenido mínimo de las mismas, así como las funciones que se delegan a las subcomisiones.

### 1. CONCEPTO, FINES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

1.1. Las Comisiones de Docencia del Hospital Nuestra Señora del Prado es el órgano colegiado del Hospital Nuestra Señora del Prado, que **se crea por resolución de la Dirección General competente en formación sanitaria especializada**, acreditado para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, cuya misión y objetivos fundamentales son:

- Organizar la formación de los especialistas residentes en formación.
- Supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud
- Supervisar y facilitar la integración de las actividades formativas y de los propios residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro, planificando su actividad profesional conjuntamente con los órganos de dirección de éste, los jefes o responsables de las unidades docentes y servicios.

1.2.- Su ámbito de actuación se limita a las especialidades en ciencias de salud acreditadas para la formación en el Hospital Nuestra Señora del Prado

1.3. En esta comisión de docencia de centro se adscriben las unidades docentes de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud que se forman en el Hospital Nuestra Señora del Prado:

Cirugía General y Aparato Digestivo

Cirugía Ortopédica y traumatología

Farmacia Hospitalaria

Medicina Interna

Medicina intensiva

Neumología

Obstetricia y Ginecología

Psiquiatría

Psicología clínica

1.4. Dentro de una comisión de docencia se podrán constituir comisiones específicas como grupos de trabajo de la Comisión de Docencia para elaborar determinados temas o cuestiones específicas que precisen una dedicación o atención especial.

## **2. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

2.1. La Comisión de Docencia dependen orgánicamente de la Gerencia del Área Integrada de Talavera de la Reina.

2.2. Los recursos necesarios, tanto estructurales y materiales, como humanos están garantizados por el órgano Directivo del Área Integrada de Talavera de la Reina.

2.3 Funcionalmente, las Comisiones de Docencia dependerán de la Dirección General del SESCAM competente en formación sanitaria especializada.

## **3. COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA**

3.1. Las comisiones de docencia estarán compuestas por un presidente, un secretario y un máximo de 20 vocales

3.2. La presidencia la ostentará el jefe o jefa de estudios de formación sanitaria especializada del respectivo centro o unidad docente que constituya su ámbito de actuación.

El vicepresidente será designado, a propuesta del presidente, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros de la comisión entre los miembros tutores de la misma. Sustituirá al presidente en casos de vacante, ausencia o enfermedad. En su defecto, actuará como vicepresidente el tutor con mayor antigüedad en las funciones de tutoría de residentes.

3.3. El secretario o secretaria de la comisión de docencia, que actuará **con voz pero sin voto**, será la persona designada por la Gerencia del Área Integrada de Talavera de la Reina. Sus funciones serán realizadas por personal de gestión u otro miembro del órgano colegiado al que le corresponde atender al funcionamiento administrativo de la comisión, así como la custodia de los expedientes de los especialistas en formación. En caso de vacante o ausencia justificada, las funciones del Secretario de la Comisión serán desempeñadas por el miembro de menor edad.

3.4. Las vocalías se conformarán de acuerdo con lo siguiente:

- Representación mayoritaria de tutores y residentes, con representación en ambos casos de todas las áreas asistenciales: médicas, quirúrgicas y servicios centrales. Así mismo formará parte de la comisión el jefe de residentes, nombrado entre los residentes de último año
- Un vocal en representación del órgano de la Comunidad Autónoma competente en materia de formación sanitaria especializada.
- Una vocal en representación del órgano de dirección coordinador de infraestructura asistencial a la que se adscribe la Comisión de Docencia.
- Será vocal nato de la Comisión de Docencia el jefe o jefa de estudios de formación especializada de la unidad docente de Medicina Familiar y Comunitaria .
- Un vocal representante de los residentes de la unidad Multiprofesional de Medicina Familiar y Comunitaria.
- En los centros o unidades en que existan, el presidente o la presidenta de las subcomisiones de docencia específicas: Enfermería, Troncal, UDM de Salud Mental, Pedriatría, Geriatría y Obstétrico-Ginecológica.

- Para el tratamiento de temas concretos o actuaciones específicas, se podrán incorporar a la Comisión de Docencia, por invitación de su presidente o presidenta, sin ser integrantes de número, otros u otras profesionales implicados en la docencia.
- En los procedimientos de revisión de las evaluaciones anuales, cuando no esté representada, la especialidad a evaluar, podrá incorporarse a la Comisión de Docencia, con voz y voto, a los solos efectos de dicho procedimiento, un vocal de la especialidad correspondiente.

#### 4. NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES

4.1. Los vocales de la Comisión de Docencia serán nombrados/renovados por la Dirección del Área Integrada de Talavera de la Reina, a propuesta de la propia Comisión.

4.2. El nombramiento tendrá una **duración de dos años y será renovable**, sin perjuicio de la renuncia voluntaria por causa justificada o de la revocación motivada, por causa de incumplimiento o dejación en el ejercicio de las funciones, que será en su caso acordada por la Gerencia u órgano equivalente del centro, a propuesta del jefe o jefa de estudios. Antes de que se produzcan ceses por la finalización del plazo de nombramiento u otra causa, se procederá a cubrir las vacantes.

Sera excepción a lo anterior el jefe de residentes, que se renovará anualmente entre los residentes de último año.

#### 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Corresponde a las Comisiones de Docencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aprobar, a propuesta de los correspondientes tutores y tutoras, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades adscritas a la Comisión. Dicha guía, garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad y se adaptará a las características específicas del centro
- b) Garantizar que cada residente de las especialidades que se formen en el Hospital Nuestra Señora del Prado cuente con el correspondiente plan individual de formación, verificando, en colaboración con los tutores y tutoras de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.

- c) Valorar las propuestas de rotaciones externas.
- d) Informar sobre la solicitud excepcional de cambios de especialidad, así como de reconocimiento de períodos formativos, para su tramitación ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma quien lo tramitará ante el Ministerio competente en materia de sanidad.
- e) Elaborar y aprobar, en base a los criterios marcados por la Comunidad Autónoma, el plan de gestión de la calidad docente del centro o unidad docente, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los y las responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.
- f) Elaborar protocolos escritos de actuación para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los y las residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias o cualesquiera otras que se consideren de interés.
- g) Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
- h) Proponer a los órganos competentes en la materia, la realización de auditorías docentes.
- i) Aprobar y fomentar la participación de los y las residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación que en cada caso corresponda, oídos el tutor o tutora y el o la responsable de la unidad asistencial de que se trate.
- j) Facilitar la formación continuada de los tutores y tutoras en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
- k) Participar en la acreditación y re-acreditación de tutores, tutoras y otras figuras docentes que existan en su centro o unidad, y proponer su nombramiento al órgano directivo correspondiente.
- l) Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad, y sobre la propuesta de oferta de plazas de formación sanitaria especializada anual.
- m) Informar sobre las estancias formativas de extranjeros y extranjeras haciendo constar si interfieren o no en la capacidad docente del centro para su tramitación ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma quien lo tramitará ante el Ministerio competente en materia de sanidad.



- n) Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente o presidenta, 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, así como las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.
- o) Comunicar por escrito a los y las residentes el lugar donde se ubicará el tablón oficial de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. Todo ello sin perjuicio de la utilización de otros medios añadidos, incluidos los telemáticos, que faciliten la divulgación de los citados acuerdos.
- p) Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los y las residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de sus actividades, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales.
- q) 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.
- r) 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 y tutoras de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.
- s) Elaborar y aprobar una Memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro o unidad docente.
- t) Colaborar y participar activamente en cuantas tareas les asigne el Departamento de Sanidad y Consumo, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

## **6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCALES**

### **6.1. Serán funciones del Presidente:**

- a) Representar, a todos los efectos, a la Comisión de Docencia.
- b) Acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las reuniones de la Comisión, moderando el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.ç

- d) Dirimir con su voto los posibles empates.
- e) Revisar y aprobar el borrador del Acta elaborado por el Secretario -a.
- f) Cuantas otras funciones que, por acuerdo de los miembros de la Comisión, se le encomienden.

#### 6.2. Serán **funciones del Secretario:**

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto
- b) Efectuar las convocatorias de la Comisión y enviar las citaciones a los miembros.
- c) Reservar la sala o aula donde tendrá lugar la reunión.
- d) Organizar y distribuir a todos los miembros la documentación y datos aportados por los mismos para su revisión previa a las reuniones, según orden del día.
- e) Elaborar el borrador del Acta durante el transcurso de la reunión de la Comisión.
- f) Elaborar el Acta definitiva y proceder a su lectura en la reunión.
- g) Archivar las Actas y toda la documentación que la Comisión vaya generando, en la Secretaría correspondiente.
- h) Cuantas otras funciones que, por acuerdo de los miembros de la Comisión, se le encomienden.

6.3. En caso de vacante o ausencia justificada, las funciones del Secretario de la Comisión serán desempeñadas por el miembro de menor edad. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas del Centro

#### 6.4. Serán funciones de todos **los vocales de la Comisión:**

- a) Participar en los debates de las reuniones.
- b) Proponer los temas a tratar en las reuniones de la Comisión.
- c) Participar en cuantas actividades desarrolle la Comisión.
- d) Ejercer su derecho al voto expresando su sentido y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas. Recibir, con **una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria** conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual



plazo.

g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

## 7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

7.1. La Comisión de Docencia **se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre** y, en sesión extraordinaria, cuando así lo determine la Presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de la tercera parte de sus miembros.

7.2. **La convocatoria**, que especificará el orden del día de la sesión, **deberá estar en poder de los integrantes de la Comisión de Docencia con una antelación mínima de siete días en el caso de convocatoria ordinaria y al menos cuarenta y ocho horas de antelación al momento de su celebración en el caso de las convocatorias extraordinarias**. En la convocatoria también se aportará la documentación necesaria para el buen desarrollo del orden del día. Los temas no incluidos en el orden del día podrán tratarse tras el último punto si la urgencia del mismo así lo requiere.

7.3. Para la válida constitución de la Comisión de Docencia se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia del Presidente o Presidenta, del Secretario o Secretaria, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus integrantes. En segunda convocatoria, si la misma está prevista en la citación, será suficiente la asistencia del Presidente o Presidenta, del Secretario o Secretaria, o de quienes les sustituyan, y de un tercio de los y las Vocales.

7.4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, salvo en los casos en que una disposición exija una mayoría cualificada. El Presidente dirimirá con su voto los empates que puedan producirse. No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, materias que no figuren en el orden del día de la sesión, salvo que estén presentes todas las personas que integran la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por mayoría absoluta.

7.5. De cada sesión se levantará acta por el Secretario, en la que se especificarán las personas asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de la deliberación y los acuerdos adoptados. Las actas serán aprobadas en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión y una vez aprobadas, las actas tendrán carácter público.

7.6. La falta de asistencia a dos sesiones consecutivas sin causa debidamente justificada o más de tres sesiones en cada año de nombramiento, con causa debidamente justificada, dará lugar al cese, por revocación, del miembro ausente, cubriéndose la vacante producida durante el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.