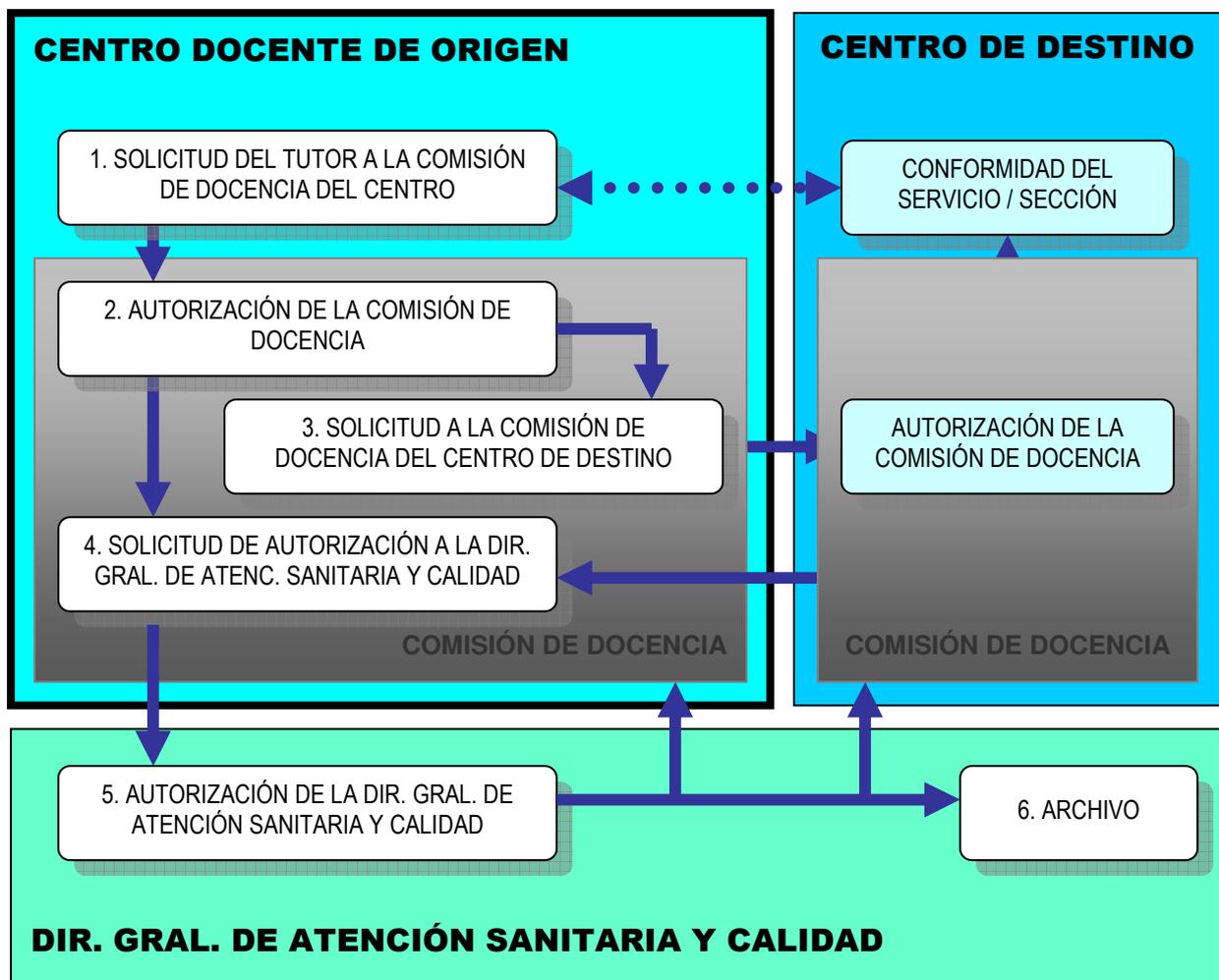


## PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE ROTACIONES EXTERNAS EN FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA

### NORMATIVA

- ✓ **ORDEN de 22 de junio de 1995, por la que se regulan las Comisiones de Docencia y los sistemas de evaluación de la formación de Médicos y de Farmacéuticos Especialistas.**
- ✓ **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.**
- ✓ **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.**
- ✓ **GUÍA DEL RESIDENTE para residentes seleccionados en las convocatorias de pruebas selectivas 2011/2012. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.**

### ESQUEMA



## PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES

### 1. Solicitud de la rotación externa por el tutor a la Comisión de Docencia

- a) Se entiende por rotación externa aquella no prevista en el expediente de acreditación y que se realiza en un dispositivo asistencial ajeno a la estructura docente del centro o unidad docente. La asistencia del residente a cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, en ningún caso tendrá la consideración de rotación externa.
- b) La solicitud debe ser realizada por el tutor del residente.
- c) Se deben especificar los objetivos y/o actividades a realizar que se pretenden, que tendrán que ver con la ampliación de conocimientos o el aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro de origen y que según el programa de la especialidad sean necesarias o complementarias para la formación del residente.
- d) Se propondrán preferentemente centros acreditados para la docencia de nuestra comunidad autónoma o, en su defecto, otros centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio. En este último caso se debe entregar, junto con la solicitud del tutor, un informe acerca del centro de destino, donde se muestren sus instalaciones, personal, características, cartera de servicios y una información básica sobre su historia, experiencia y servicios.
- e) Siempre que sea posible, las guardias se realizarán en el centro de origen, en días y horarios compatibles con la rotación externa. Si ello no fuera posible y se considerara necesaria (desde el punto de vista docente) la realización de alguna guardia, deberá justificarse y limitarse al mínimo imprescindible.
- f) La solicitud deberá ser conocida en todos sus términos por los responsables asistenciales del servicio o centro de salud correspondiente.
- g) Será presentada preferentemente en el formulario que figura como anexo 1<sup>1</sup>.

### 2. Autorización de la Comisión de Docencia

- a) La Comisión de Docencia deberá estudiar la propuesta, valorando la justificación y la idoneidad de la rotación externa, y autorizar su solicitud a la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad del SESCAM.

---

<sup>1</sup> Existen modelos en formato Word y Adobe (pdf).

- b) En el caso de rotaciones externas ya valoradas previamente en la comisión de docencia y que se repitan con cierta periodicidad en el itinerario formativo de la especialidad, la autorización podrá hacerla directamente el Jefe de Estudios si así lo decide la comisión.
- c) Sólo se autorizarán si, además de estar plenamente justificadas, no sobrepasan los límites de duración establecidos por el Ministerio:
  - ✓ En las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años no podrá superar los cuatro meses continuados dentro de cada periodo de evaluación anual, ni doce meses en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate.
  - ✓ En las especialidades cuya duración sea de dos o tres años, el periodo de rotación no podrá superar los cuatro o siete meses respectivamente, en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate.
- d) No se autorizarán rotaciones en los treinta días previos a la evaluación anual del residente.
- e) Se debe aplicar un criterio restrictivo en el caso de R-1, dado que el primer año tiene consideración de formación básica, pareciendo excepcional el hecho de que el centro no cuente con los recursos técnicos o humanos necesarios para garantizar el primer año de formación.

### **3. Solicitud de la rotación externa a la Comisión de Docencia del Centro de Destino**

- a) La Comisión de Docencia tramitará ante la del centro de destino la rotación externa solicitada, sin perjuicio de los trámites previos que haya podido realizar el tutor para confirmar la capacidad docente y la disponibilidad del servicio para recibir al residente.
- b) Se solicitará a la Comisión de Docencia del centro de destino que garantice la supervisión del residente por un tutor designado a tales efectos, que será responsable al finalizar la rotación de la evaluación de la misma, de acuerdo con la normativa vigente. La comisión de docencia de destino trasladará dicho informe a la secretaría de la comisión de docencia de origen, para su evaluación en tiempo y forma.
- c) La solicitud será presentada preferentemente en el formulario que figura como anexo 2<sup>2</sup> y contendrá datos del especialista en formación y de la rotación solicitada, incluyendo los objetivos y las actividades a desarrollar.

---

<sup>2</sup> Existen modelos en formato Word y pdf.

- d) Si se considera imprescindible la realización de guardias en el centro de destino, este hecho se especificará en la petición, en el apartado “actividades específicas a desarrollar”, para que la comisión de destino contemple esa posibilidad.
- e) La Comisión de Docencia de destino, a la vista del programa docente diseñado y de acuerdo con el Servicio que corresponda, deberá emitir un informe favorable o no a la rotación solicitada, que se remitirá a la Comisión de Docencia del centro de origen.

#### **4. Solicitud de autorización de la rotación externa a la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad**

- a) La solicitud será presentada a la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad por el presidente de la Comisión de Docencia, con registro de salida del centro, al menos un mes antes del inicio de la rotación [45 días si se trata de una rotación en el extranjero]. Las solicitudes presentadas más tarde de ese plazo no serán tramitadas.
- b) Se utilizará necesariamente el formulario que figura como anexo 3. Se adjuntará la siguiente documentación:
  - ✓ Copia de la solicitud de rotación hecha por el tutor.
  - ✓ Copia de la autorización de la comisión de docencia del centro de destino.
  - ✓ En su caso, justificación de la necesidad de realizar guardias en el centro de destino.
- c) Se deberán especificar los motivos que imposibilitan el aprendizaje en el propio centro y que justifican la necesidad de la rotación externa para dar cumplimiento al programa formativo del residente.
- d) La gerencia del centro de origen (o entidad financiadora) se comprometerá expresamente a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice en el centro de destino durante la rotación externa (ver punto 1.e.). Los gastos y la tramitación de viajes, visados, alojamiento, seguro de responsabilidad o de asistencia médica (si se precisara), manutención, etc., correrán a cargo del residente, que podrá solicitar las posibles ayudas existentes<sup>3</sup>.
- e) En caso de anulación o incidencia relevante durante la rotación, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad.

---

<sup>3</sup> Se recomienda consultar la página Web de la Junta de Comunidades y buscar las becas y subvenciones para formación de recursos humanos en ciencias de la salud (*Estancias de profesionales sanitarios de carácter asistencial o investigador en centros o instituciones de reconocido prestigio, tanto nacionales como internacionales*).

- f) Hasta no recibir la autorización expresa no se podrá iniciar la rotación externa. La realización de una rotación sin autorización previa constituye una irregularidad y dará pie a la apertura de un expediente disciplinario.

## **5. Autorización de la rotación externa por la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad**

- a) Las solicitudes de rotación externa, una vez registradas, se entregarán al responsable de docencia de la Subdirección de Calidad, Investigación y Docencia (SCID), que realizará una primera valoración de la misma.
- b) En caso de dudas o documentación incompleta, se pedirá a la Comisión de Docencia solicitante la información necesaria.
- c) No se aprobarán rotaciones externas que no estén adecuadamente justificadas desde el punto de vista docente. Se revisarán especialmente las solicitudes para centros extranjeros.
- d) La resolución autorizando o denegando la autorización se hará en el modelo que figura como anexo 4 y será firmada por el Director General de Atención Sanitaria y Calidad o, en su ausencia, por la Subdirectora de Calidad, Investigación y Docencia.
- e) Dicha resolución se remitirá al presidente de la Comisión de Docencia del centro de origen. Una copia de la resolución se enviará al presidente de la Comisión de Docencia de destino y otra se guardará para su archivo en la SCID.
- f) El oficio de remisión será firmado por la Subdirectora de Calidad, Investigación y Docencia o, en su ausencia, por el Responsable de Docencia.

## **6. Archivo de la documentación**

- a) La SCID guardará la solicitud de autorización y documentación anexa, junto con una copia de la resolución y de las cartas/oficios de remisión correspondientes.
- b) Los datos de la rotación se pasará a la base de datos de Access ubicada en S:\CALIDAD INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA\DOCENCIA\ROTACIONES\BASE DE DATOS
- c) A dicha base de datos sólo tendrán acceso los responsables de la SCID y los jefes de estudios que lo deseen, previa autorización de la subdirección.

**Anexo 1.**

**PROPUESTA DE ROTACIÓN EXTERNA  
A LA COMISIÓN DE DOCENCIA DEL CENTRO**

Especialista en formación: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Datos de la rotación solicitada<sup>4</sup>

Centro de destino: \_\_\_\_\_

Servicio /Unidad: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha final: \_\_\_\_\_ Duración<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Objetivos de la rotación<sup>6</sup>:

Actividades específicas a desarrollar (si procede):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

El Tutor de la especialidad

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Sólo en el caso de una rotación no prevista en el expediente de acreditación del centro/unidad y preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.

<sup>5</sup> En las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años no podrá superar los cuatro meses continuados dentro de cada periodo de evaluación anual, ni doce meses en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate. En las especialidades cuya duración sea de uno, dos o tres años, el periodo de rotación no podrá superar los dos, cuatro o siete meses respectivamente, en el conjunto del periodo formativo de la especialidad de que se trate.

<sup>6</sup> Deben referirse a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación, son necesarias o complementarias del mismo.

**Anexo 2.****SOLICITUD DE ROTACIÓN EXTERNA A LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE**

La comisión de docencia de \_\_\_\_\_  
solicita de esa la aceptación de la siguiente rotación externa:

Especialista en formación: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Datos de la rotación solicitada

Centro de destino: \_\_\_\_\_

Servicio /Unidad: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha final: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_

Objetivos de la rotación:

Actividades específicas a desarrollar (si procede):

En caso de ser aceptada esta rotación, solicitamos que se designe un tutor, responsable de la supervisión y posterior evaluación del residente, de acuerdo con la normativa vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



El Presidente de la Comisión de Docencia

Fdo.: \_\_\_\_\_



## Anexo 3.

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ROTACIÓN EXTERNA<sup>7</sup>

La Comisión de Docencia de \_\_\_\_\_  
 ha aprobado la realización de la rotación externa que se adjunta, solicitada por el tutor  
 del servicio/centro de \_\_\_\_\_ para el residente de \_\_\_ año,  
 D. \_\_\_\_\_,  
 en el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, por lo que requiere  
 la oportuna autorización de la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad del  
 Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

La justificación de la rotación externa se basa en<sup>8</sup>:

---



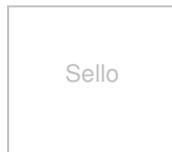
---



---

- Se adjunta:  Solicitud de la rotación por el tutor.  
 Conformidad de la comisión de docencia del centro de destino.  
 Informe justificativo de la necesidad de realizar guardias en destino.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



El Presidente de la Comisión de Docencia

Fdo.: \_\_\_\_\_

La gerencia de \_\_\_\_\_  
 se compromete a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones,  
 incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación  
 externa solicitada<sup>9</sup>.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



El Director Gerente

Fdo.: \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Remitir a la Subdirección de Calidad, Investigación y Docencia del SESCAM (Avda. Río Guadiana 4. Toledo 45071), al menos un mes antes del inicio previsto de la rotación (45 días en caso de rotaciones en el extranjero).

<sup>8</sup> Debe referirse la necesidad de aprendizaje marcada por el programa y los motivos por los que no puede desarrollarse en el centro.

<sup>9</sup> En caso de entidad financiadora ajena al SESCAM, adjuntar en hoja aparte el compromiso de pago correspondiente.

## Anexo 4. Modelo de Autorización de Rotación Externa.

### AUTORIZACIÓN DE ROTACIÓN EXTERNA

Valorada la solicitud de autorización para la realización de una rotación externa en los términos abajo indicados, presentada a esta Dirección General por la Comisión de Docencia de

**Especialista en Formación:**

**Especialidad que cursa:**

**Año:**

**Fecha de Inicio:**

**Fecha final:**

**Centro de destino:**

**Objetivos de la rotación:**

**Justificación de la rotación:**

**Realización de guardias en el centro de destino:**  Sí  No

Una vez comprobados los objetivos docentes y demás requisitos legales previstos en los artículos 8 del 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, y 21 del 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.

Lo que, de acuerdo con el procedimiento establecido, como órgano competente de referencia en dicha materia de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el artículo 21 del citado Real Decreto 183/2008.

#### **RESUELVE**

- Autorizar la rotación externa en los términos expuestos en la presente Resolución.
- No autorizar la rotación externa.

Toledo,

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCION SANITARIA Y CALIDAD

Fdo:

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA