

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Reglamento se establece de acuerdo con lo desarrollado en la Orden de 22 de junio de 1995, por la que se regulan las comisiones de docencia y la orden SCO/581/2008 de 22 de febrero por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia.

2. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento que regula el funcionamiento de la Comisión de Docencia, entrará en vigor a partir del día de su aprobación por los componentes de la Comisión y será de aplicación en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

3. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA (CD)

3.1 Miembros de la Comisión

- El número máximo de vocales en la CD será de 20.
- La presidencia de la CD corresponde al Jefe de Estudios del HUMV.
- Existirá una representación mayoritaria del conjunto de tutores y residentes del HUMV.
- Son vocales natos:
 1. Al menos cinco tutores.
 2. Al menos cinco residentes.
 3. Coordinadores de las Unidades Docentes de Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina del Trabajo y Medicina Preventiva y Salud Pública.
 4. Un representante de la Comunidad Autónoma.
 5. Un representante de la Dirección.
 6. Presidente de la subcomisión de especialidades de enfermería.
 7. Coordinador de Calidad.
- La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantiza mediante la incorporación a la CD de los Jefes de Estudios de formación especializada y de vocales de residentes que representan a las unidades docentes de otro nivel asistencial.
- Si por necesidades de funcionamiento de la Comisión, fuese necesario ampliar los componentes de la Comisión de Docencia, será precisa su aprobación por mayoría absoluta de sus miembros con la aprobación de la Dirección Médica del Hospital.

3.2 Designación de los miembros

Una terna formada por 2 vocales y el Jefe de Estudios procederá a seleccionar a los candidatos de perfil más adecuado para cubrir las vacantes, que propondrá a la Dirección Médica del Hospital.

El nombramiento de los miembros de la Comisión corresponde a la Dirección Médica del Hospital oída la Junta Técnico-Asistencial.

La Dirección del Hospital extenderá un certificado acreditativo del nombramiento y del periodo de permanencia como miembro activo de la Comisión.

3.3 Renovación de los miembros

Cada tres años la Dirección del centro hará una convocatoria entre los profesionales para proceder a la renovación de sus miembros, debiéndose renovar al menos el 50% de los componentes de la Comisión, pudiendo ser reelegidos por un periodo similar.

El cese de su cometido como miembro de la Comisión podrá producirse en los siguientes supuestos:

- Si dejan de desempeñar el cargo que motiva su designación
- A petición propia
- Por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión

Tras el cese, la Comisión elevará la propuesta de renovación a la Dirección Médica del Hospital.

3.4 Derechos de los miembros

- Recibir con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria para las sesiones conteniendo el Orden del Día.
- Participar en los debates y votaciones de las sesiones.
- Formular ruegos, preguntas y su voto particular.
- Obtener información precisa para cumplir las funciones que se les asignen.
- No podrán atribuirse las funciones de representación de la Comisión que corresponden al Presidente de la misma, a no ser que se les haya otorgado por acuerdo.

3.5 Obligaciones de los Miembros

- Asistir a las reuniones de la Comisión a las que sea convocado, salvo por motivos o circunstancias de fuerza mayor.
- Respetar la confidencialidad de la información personal que conozca por su condición de componente de la Comisión, aún con posterioridad a su cese de la misma.

4. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

4.1 Elección del Presidente

El Presidente de la Comisión será el Jefe de Estudios del HUMV.

4.2 Funciones del Presidente

- Ostentar la representación de la Comisión.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el Orden del Día.
- Presidir las sesiones y moderar los debates y suspenderlos por causa justificada.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las Leyes y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Firmar las actas y los acuerdos de la Comisión.
- Responder a las solicitudes o sugerencias realizadas a la Comisión, tras consultar con los componentes de la misma.

5. SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

5.1 Elección del Secretario

Las funciones de secretario serán desempeñadas por la persona que designe la Comisión. La Auxiliar Administrativo de Docencia atenderá al funcionamiento administrativo de la CD y custodiará los expedientes de los especialistas en formación.

5.2 Funciones del Secretario de la Comisión

- Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente.
- Recibir las propuestas de los miembros.
- Redactar y firmar, junto con el Presidente las Actas de las sesiones.
- Remitir las actas, una vez firmadas, a todos los miembros de la Comisión.
- Remitir las actas definitivas a la Secretaría de Docencia para su registro y archivo.

6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

- Aprobar itinerarios formativos o guías tipo de cada especialidad a propuesta de los tutores, adaptándolos a las características del centro o unidad.
- Garantizar que cada residente cuente con el correspondiente plan individual de formación y verificar con los tutores su adecuación a la guía.
- Organizar y gestionar la formación para los residentes y control del cumplimiento de objetivos docentes.
- Supervisar la aplicación práctica de la formación y de su integración con la actividad asistencial
- Aprobar el plan de gestión de calidad docente y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar protocolos de actuación para graduar supervisión de los residentes en áreas asistenciales significativas, con especial referencia al área de urgencias.
- Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
- Proponer a los órganos competentes la realización de auditorías docentes.
- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, reuniones, etc., relacionados con el programa, oído el tutor y el responsable de la unidad.
- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes.
- Participar en la acreditación y reacreditación de tutores.
- Informar al menos anualmente a la Dirección sobre la capacidad docente del centro (propuesta de oferta anual de plazas MIR del mismo).
- Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación (RNEF) a través de su Presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y períodos de recuperación que correspondan. Asimismo la CD notificará al

RNEF las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo.

- Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicarán los tabloneros de anuncios de la CD, en los que se colocarán los avisos y resoluciones.
- Procurar que en los dispositivos del centro se imparta una adecuada formación y evaluaciones.
- Procurar una adecuada coordinación entre la formación universitaria de grado, postgrado y la formación especializada.
- Solicitar a la Dirección los RRHH y medios materiales precisos para que los tutores y la CD puedan desarrollar sus funciones.
- Elaboración y aprobación de una memoria anual de docencia.
- Aprobar el nombramiento de tutores.
- Cuantas funciones le asigne la Comunidad Autónoma.

7. CONVOCATORIAS Y SESIONES

- La CD se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguno de sus miembros. Para la validez de sus reuniones se requerirá un quórum de asistencia de la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos se tomarán preferentemente por consenso. Si hubiera que recurrir a una votación, el acuerdo será tomado por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún tema que no esté en el orden del día a no ser que, por acuerdo de la mayoría de asistentes, se decida la urgencia del mismo.
- La Comisión podrá convocar a una o varias sesiones a los profesionales que estime oportuno, en función de su especial conocimiento o dedicación a los temas a tratar. La Comisión podrá decidir la formación de subcomisiones y grupos de trabajo para facilitar el cumplimiento de sus cometidos.
- El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre la Comisión.
- En dicho acta, se especificarán:
 1. Lugar, fecha y hora de la reunión.
 2. Los asistentes y ausentes con expresión del motivo.
 3. El orden del día,
 4. Los puntos principales de las deliberaciones y comentarios de los asistentes
 5. El contenido de los acuerdos adoptados.
 6. Firma del Jefe de Estudios y el secretario.
 7. En cada sesión será aprobada o modificada, según proceda, el acta de la anterior, siendo ello incluido siempre como primer punto del orden del día.

8. NORMA FINAL

El presente Reglamento estará supeditado a la normativa que, en su caso, se vaya dictando en materia de su cometido y a la normativa general de funcionamiento de las Comisiones del Hospital.

9. ANEXOS

9.1 FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios (JE) de formación especializada será designado en los términos que determine cada Comunidad Autónoma, con sujeción a lo previsto en el artículo 10.1 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre.

Asimismo y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10, apartados 2, 3 y 4, de la citada Ley, las funciones del JE serán consideradas de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas, correspondiendo a las CCAA regular los procedimientos necesarios de reconocimiento, incentivación y evaluación periódica, de dichas funciones.

Las principales funciones del JE son:

- Asumir la presidencia de la CD, dirimiendo con su voto los empates.
- Asumir la representación de la CD formando parte, en los términos que establezca la CCAA, de los órganos de dirección de los correspondientes centros y servicios sanitarios, con el fin de asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de dichos centros.
- Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
- Planificar, implementar, gestionar y supervisar la organización de las Sesiones Generales del Hospital.
- 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 CD, el protocolo de supervisión de los residentes según la legislación vigente.
- Presidir los comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates.
- Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
- Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades de CS en consonancia con los planes de salud de la Comunidad Autónoma y los programas I+D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
- 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 MS.
- Gestionar los RRHH y MM asignados a la CD, 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 CD que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.
- Aquellas otras que le asigne la Comunidad Autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

9.2 FUNCIONES DE LOS TUTORES

Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, BOE nº 45:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas

Las CCAA con la finalidad de garantizar la idoneidad y el mantenimiento de las competencias de los tutores, regularán procedimientos de evaluación para su

acreditación y reacreditación periódica con sujeción a lo previsto en el artículo 10.1 y 3 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre.

A estos efectos se tendrán en cuenta la experiencia profesional, docente, investigadora y de mejora de la calidad, la formación específica en metodologías docentes, etc.

De conformidad con lo previsto en el artículo 10.4 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, las CCAA regularán sistemas de reconocimiento específico de la acción tutorial y favorecerán que los tutores realicen actividades de formación continuada sobre metodología educativa, técnicas de comunicación, metodología de la investigación, gestión de calidad, motivación, ética, etc.

Las principales funciones del tutor son:

- Planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la correspondiente especialidad. Es el primer responsable del proceso enseñanza-aprendizaje del residente, por lo que mantendrá con éste un contacto continuo y estructurado.
- Mantener entrevistas periódicas con otros tutores y profesionales que intervengan en la formación del residente, con los que analizará el proceso continuado de aprendizaje y los correspondientes informes de evaluación formativa que incluirán los de las rotaciones realizadas.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la impartición del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.
- Proponer la guía o itinerario formativo tipo de cada especialidad, que aprobará la CD con sujeción a las previsiones del correspondiente programa.
- Fomentar la participación del residente en las actividades docentes e investigadoras.

Abril / 2013.