

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Elaborado	Revisado	Aprobado
		Fecha: 10/08/2010
Responsable de Calidad	Comisión de Docencia	Subdirector Médico
Victor Solano Bernad		J.M Arnal Alonso

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Contenido	Fecha de la revisión	Fecha de la próxima revisión
A	Documento inicial	10/08/2010	
B	Funciones	18/01/2012	18/01/2014
C	Unificación ámbitos de secretaria	06/11/2013	
D	Se especifica número máximo de miembros de la comisión de docencia y requisitos para ser vocal representante de tutores	9/03/2016	
E	Modificación funciones secretaria	13/07/2017	
F	Se incluye en las funciones de la Comisión el vocal de apoyo a la gestión de la Comisión de Docencia	09/06/2021	

COMISIÓN DE DOCENCIA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Definición

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado al 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. Así mismo le corresponde 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 éste.

Ámbito de actuación

La Comisión de Docencia extenderá sus competencias a todas las Unidades Docentes del hospital.

Dependencia

La Comisión de Docencia se relacionará con los órganos de dirección del centro a través de la Gerencia del Sector.

Funciones

1. Aprobar, la propuesta de los correspondientes tutores, una guía o itinerario formativo de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito. 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.
2. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en el centro cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando su adecuación a la guía formativa o itinerario.
3. Elaborar y aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad, supervisando su cumplimiento.
4. Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes, en los términos establecidos en la legislación vigente.

5. Formar parte de los comités de evaluación anual de cada una de las especialidades cuyos programas formativos se desarrollen en el centro o unidad docente.
6. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
7. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
8. Aprobar y fomentar la participación de los 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, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.
9. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
10. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca el Departamento responsable en materia de salud del Gobierno de Aragón.
11. Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad, así como de la oferta docente anual en las sucesivas convocatorias de plazas de especialistas en ciencias de la salud por el sistema de residencia.
12. 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, las comisiones de docencia notificarán 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Informar a los órganos de dirección de los distintos centros y a los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación sobre las actividades laborales y formativas de los residentes, a fin de decidir conjuntamente su adecuada integración con la actividad asistencial del centro o dispositivo de que se trate.
17. 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.
18. Dar la conformidad a las rotaciones externas propuestas por los tutores de los residentes de las especialidades que se formen en el centro o unidad docente.
19. Informar las estancias formativas de extranjeros en el centro o unidad docente y autorizar la prórroga de las mismas.
20. Emitir un certificado con las actividades realizadas y la evaluación de la estancia formativa en las estancias formativas de extranjeros en el centro o unidad docente.
21. Informar los cambios de especialidad de los residentes que se formen en el centro o unidad docente.
22. Informar las propuestas de repetición completa de año formativo elevadas por los Comités de Evaluación en caso de evaluación anual negativa debida a la imposibilidad de prestación de servicios por un período superior al 25 por ciento de la jornada anual, como consecuencia de la suspensión del contrato o de otras causas legales.
23. Formular las preguntas que se consideren oportunas y decidir, por mayoría absoluta de sus miembros, la calificación definitiva del año formativo de que se trate en el caso de revisión de evaluaciones anuales negativas.

24. Notificar a los residentes, a los comités de evaluación y a los gerentes/directores de los centros o unidades la evaluación negativa en caso de revisión de evaluaciones anuales negativas no recuperables.
25. Convocar a los comités de evaluación para la realización de las evaluaciones finales.
26. Custodiar los registros y documentos que proporcionen evidencia de la adecuación de los servicios prestados y las operaciones realizadas con respecto a los objetivos y requisitos establecidos.
27. Cuantas funciones les asigne el Departamento responsable en materia de salud, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

Composición de la Comisión de Docencia

El número de miembros de la comisión de docencia nunca deberá ser mayor de 20.

Formarán parte de la Comisión:

- Presidente, cargo que corresponderá al Jefe de Estudios de Formación Especializada.
- Vicepresidente, que corresponderá a un vocal designado entre los representantes de los Tutores en la Comisión de Docencia. No se incluye, por tanto, en el cómputo de miembros totales.
- Vocal de apoyo a la gestión de la Comisión de Docencia.
- Cinco vocales representantes de los Tutores de los especialistas en formación (Servicios Centrales, Servicios Médicos, Servicios Quirúrgicos, Hospital de Rehabilitación, Traumatología y Quemados y Hospital Materno-Infantil).
- Seis vocales representantes de los especialistas en formación (Servicios Centrales, Servicios Médicos, Servicios Quirúrgicos, Hospital de Rehabilitación, Traumatología y Quemados, Hospital Materno-Infantil y Medicina Familiar y Comunitaria).
- Vocal representante del Gobierno de Aragón.
- Vocal representante del equipo directivo del hospital.

- Jefes de Estudios de Formación Especializada de otras unidades docentes cuyos programas incluyan formación especializada en el Sector (Unidad Docente Multiprofesional de Medicina Familiar y Comunitaria, Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública de Aragón, Unidad Docente Multiprofesional de Pediatría). Su presencia estará condicionada a no superar el número de 20 miembros en total.
- Presidente de la Subcomisión de especialidades de Enfermería.
- Vocal en representación de la Comisión de Investigación. Tendrá voz, pero no voto, por lo que se considera como invitado.
- Vocal en representación de la Comisión de Formación Continuada. Tendrá voz, pero no voto, por lo que se considera como invitado.
- Coordinador de Calidad del Sector. Tendrá voz, pero no voto, por lo que se considera como invitado.
- Secretario asignado por la Gerencia a la Comisión de Docencia del Centro, entre el personal administrativo.

Funciones del Jefe de Estudios de Formación Especializada

1. La dirección de las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.
2. La supervisión del cumplimiento de objetivos de aprendizaje previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en ciencias de la salud y de su aplicación práctica.
3. La gestión de los recursos materiales y personales específicamente adscritos a la actividad docente del centro y a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades.
4. Ostentar la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
5. La representación de la comisión de docencia en las Comisión Técnico Asistencial de los Centros, con el fin de asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de los mismos.
6. La representación de la comisión de docencia en la Comisión de Formación Sanitaria Especializada en Ciencias de la Salud de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7. Dirigir la comunicación de la información relativa a las actividades laborales y formativas de los residentes a la dirección del centro o unidad docente, a los responsables de los dispositivos en los que se imparte la formación y a la comisión de docencia.
8. Dirigir la coordinación de las actividades laborales y formativas de los residentes con los órganos de dirección de los centros y con los responsables de los dispositivos en los que se imparte la formación, a fin de decidir conjuntamente la planificación de su actividad profesional y su integración en la actividad asistencial de los centros o dispositivos de que se trate.
9. La dirección y coordinación de las actividades de los tutores de los residentes de las especialidades que se formen en su centro o unidad y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
10. Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
11. Consensuar con los órganos de dirección del centro o unidad, en representación de la comisión de docencia, la aplicación y revisión periódica de los protocolos escritos elaborados por la comisión de docencia para la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias o cualesquiera otras que se consideren de interés.
12. Presidir los comités de evaluación anual de cada una de las especialidades cuyos programas formativos se desarrollen en su centro o unidad docente, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
13. Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
14. Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la comunidad autónoma y los programas I + D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
15. 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 y Prestaciones Sociales.
16. 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.
17. Proponer a la comisión de docencia la capacidad docente del centro o unidad, así como la oferta docente anual en las sucesivas convocatorias de plazas de especialistas en ciencias de la salud por el sistema de residencia.

18. Promover, fomentar y supervisar la aplicación y el desarrollo del Programa de Formación en Competencias Comunes de los residentes en su centro o unidad.
19. Firmar la conformidad de la comisión de docencia con las rotaciones externas propuestas por los tutores de los residentes de las especialidades que se formen en su centro o unidad.
20. Aquellas otras que le asigne la Dirección General de Planificación y Aseguramiento como órgano competente en esta materia y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

Funciones del Vicepresidente

- Sustituir al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Asumir por delegación las funciones encomendadas a la Jefatura de Estudios.

Funciones del Secretario

- Elabora las actas reflejando los acuerdos de la Comisión de Docencia y colaborando en su seguimiento.
- 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:
 - o Actualización y mantenimiento de las Bases de Datos
 - o Elaboración de certificados.
 - o Administrador de la página de Docencia en la web del Sector II.
 - o Tramitación de las Rotaciones Externas.
 - o Apoyo en la tramitación para la acreditación-reacreditación de tutores y de las Unidades Docentes.
 - o Mantenimiento del sistema de Calidad ISO 9001 del Proceso formativo de docencia de posgrado hospitalaria (Comisión de Docencia)
 - o Comunicación con el ministerio, tanto de las evaluaciones, incorporaciones, rotaciones de residentes extranjeros, así como de todas las incidencias que surjan.
 - o Colaborar en la organización de Jornadas de Puertas Abiertas para futuros residentes, en la organización de las Sesiones Intrahospitalarias, en la elaboración de la Memoria Docente Anual,..
 - o Control de la documentación docente de las UDD
 - o Alta a los residentes de nuestro hospital y externos, en las Aplicaciones de Gestión, para la obtención de las claves informáticas (PCH, HP-Doctor,...)

- Apoyo informático en la elaboración de encuestas y formularios on-line.

Funciones del vocal de apoyo a la gestión de la Comisión de Docencia

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Colaborar en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en colaboración con el responsable de calidad y la secretaria
- Asumir las funciones operativas encomendadas por el jefe de estudios
- Colaborar con los vocales en el desarrollo de los objetivos de la comisión

Funciones de los Vocales

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas. A este respecto tienen derecho a 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.

Nombramientos y renovación

- a) El nombramiento de Jefe de Estudios se efectuará por el órgano directivo de la entidad titular del centro o unidad docente de que se trate, a propuesta de la Comisión de Docencia, entre profesionales previamente acreditados. El nombramiento tendrá carácter temporal y estará sujeto a evaluaciones cuatrienales a efectos de su continuidad en el puesto.
- b) El Vicepresidente será designado por acuerdo de la Comisión de Docencia a propuesta del Presidente de la misma entre los representantes de los Tutores, para un período de cuatro años.
- c) Los Vocales en representación de los Tutores de los programas de formación, serán elegidos, para un período de cuatro años, entre los propios Tutores. Se requerirá un

mínimo de dos años de experiencia como tutor para optar a la pertenencia a la Comisión.

- d) Los Vocales en representación de los especialistas en formación serán elegidos por los adscritos al centro entre los que se encuentren realizando el segundo o sucesivos años del programa de la especialidad, para un período de dos años.
- e) Uno de los Vocales será designado por acuerdo de la Comisión de Docencia como Secretario técnico para las funciones encomendadas.

El Vicepresidente y los Vocales a que se refieren las letras c) y d) 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.

La falta de asistencia no justificada a tres reuniones consecutivas de la Comisión de Docencia o seis al año, será motivo de su cese.

Funcionamiento

1. La Comisión de Docencia se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

La citación para las reuniones, que especificará el orden del día de la sesión, deberá estar en poder de los miembros de la Comisión de Docencia con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al momento de su celebración.

Para la válida constitución de la Comisión de Docencia se requerirá la asistencia del Presidente o del Vicepresidente y de la mitad, al menos, de sus miembros.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, salvo en los casos en que una disposición exija una mayoría cualificada.

No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo materias que no figuren en el orden del día de la sesión, salvo que estén presentes al menos 2/3 de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por mayoría absoluta.

3. De cada sesión se levantará acta por el Secretario, en la que se especificarán los 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 siguiente sesión de la Comisión. Una vez aprobadas, tendrán carácter público.