

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia.

Elaborado (nombre y cargo)	Supervisado	Aprobado
María del Mar Romero Fernández (Técnico de Salud Pública)	Carlos Pereda Ugarte	Comisión de Docencia Hospitalaria
María José Martín-Gaitero Vázquez (Subdirectora Médica)		
Fecha: 22-03-2021.	Fecha: 23-03-2021	Fecha: 24-03-2021

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

REGISTRO DE REVISIONES		
Revisión (fecha)	Motivado por:	Próxima revisión:

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. La Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	5
1.1.1. Antecedentes	5
1.1.2. Cartera de servicios	7
1.1.3. Organigrama de la GAI de Puertollano.	10
1.2 Misión, visión y valores de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano.	11
1.3. Justificación de la motivación de la Acreditación Docente. Matriz DAFO de Docencia FSE hospitalaria.	12
2. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE (PGCD)	13
2.1. Definición	13
2.2. Alcance y Objetivos estratégicos del PGCD	14
2.3. Política de calidad general del centro respecto a la docencia.	15
2.4. Misión, visión y valores en cuanto a la docencia y formación continuada de la GAI de Puertollano	15
2.5. Responsabilidad y compromiso de los órganos de dirección del centro con la F.S.E. hospitalaria.	16
2.6. Estructura organizativa de la docencia en la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano.	17
2.7. Composición de la Comisión de Docencia	17
2.8. Organización y recursos	18
2.9. Mapa de procesos	21
2.10. Descripción de los procesos	22
2.11. Cuadro de Mando de indicadores de los procesos.	48

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

2.12. Mecanismo de control de los documentos.	48
2.13. Sistema de evaluación y seguimiento y medida de objetivos e indicadores incluidos en el PGCD.	50
2.14. Legislación o normativa.	50
ANEXOS	
Anexo 1: Encuesta de satisfacción del residente	
Anexo 2: Cuadro de Mandos del PGCD	
Anexo 3: Documento de Supervisión General	
Anexo 4: Documento de Evaluación General	
Anexo 5: Hoja de ruta	
Anexo 6: Libro del residente	
Anexo 7: Libro del tutor	
Anexo 8: Reglamentos	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO.

1.1.1. Antecedentes.

El Área de Salud de Puertollano, perteneciente al sistema de Salud de Castilla La Mancha (SESCAM), se crea por el decreto 80/2003 de 13 de mayo de 2003 de la Consejería de Sanidad de Castilla-La Mancha.

La Dirección Gerencia del SESCAM resuelve mediante la Resolución de 28 de junio de 2004, la creación de la Gerencia Única del Área de Salud de Puertollano, unificando los centros de gasto denominados Gerencia de Atención Primaria y Gerencia de Atención Especializada del Área de Salud de Puertollano en un único centro de gasto denominado Gerencia de Área de Puertollano, siendo esta la primera experiencia de Gestión Integral de un Área de Salud en el SESCAM.

Posteriormente (Orden de 18/12/2012, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales), se establece como Gerencia de Atención Integrada de Puertollano (G.A.I. de Puertollano).

El área de Salud de Puertollano tiene una población de 71154 habitantes, abarcando una extensión de 3834,90 km².



Fuente: Mapa Sanitario de Castilla La-Mancha Accesible en : <https://castillalamancha.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=d3105e9b924245b39efd8fb3ae30eab7>

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Está dividida en 9 zonas básicas de salud que comprenden a 17 municipios y un distrito. Según orden 201/2018, de 27 de diciembre de la Consejería de Sanidad de Castilla La Mancha, se determina el mapa sanitario de Castilla La Mancha y el 7 de enero de 2019 se actualizan las zonas básicas que comprenden el área de Salud de Puertollano.

La población con tarjeta sanitaria es de 70.394 a fecha de marzo 2021, presentando la siguiente distribución poblacional.



	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

1.1.2. Cartera de Servicios.

En las siguientes tablas se relacionan la cartera de servicio de Atención Hospitalaria como de Atención Primaria

Cartera de Servicios Hospitalaria	
Alergología	Farmacia Hospitalaria
Análisis Clínicos	Hematología y Hemoterapia -Hospital de Día Oncohematológico.
Anatomía Patológica	Medicina Interna: -Consulta del Crónico complejo -Consulta UMIPIC -Unidad de Residencias Sociosanitarias.
Anestesia y Reanimación	Microbiología y Parasitología
Aparato Digestivo	Neumología -Unidad de Críticos Intermedios (UCRI)
Unidades de Conductas Adictivas (UCA)	Obstetricia y Ginecología
Bioquímica Clínica	Oftalmología
Cardiología: -Unidad acreditada por la SEC de Insuficiencia Cardíaca -RM cardíaca -Rehabilitación cardíaca (a partir del II trimestre 2021)	Otorrinolaringología
Cirugía General y Digestivo -Hospital de día quirúrgico	Pediatría
Cirugía Mayor Ambulatoria	Psiquiatría
Cirugía Ortopédica y Traumatología	Radiodiagnóstico
Cuidados Paliativos	Rehabilitación
Cuidados Intensivos	Urología
Dermatología Médico-quirúrgica	Medicina Preventiva y Salud Pública
Endocrinología	Medicina del Trabajo
Reumatología	Admisión y Documentación.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Cartera de Servicios en Atención Primaria	
Consulta Niños	Farmacia de Atención Primaria.
Vacunaciones	Vacunación del Tétanos
Revisiones del Niño Sano: (0-23 meses)	Vacunación de la Hepatitis B a Grupos de Riesgo
Revisiones del Niño Sano (2-5 años)	Prevención de enfermedades cardiovasculares
Revisiones del Niño Sano: (6-14 años)	Atención a Pacientes Crónicos: Hipertensos
Educación para la Salud en Centros Educativos	Atención a Pacientes Crónicos: Diabetes
Prevención de la Caries Infantil	Atención a Pacientes Crónicos: EPOC
Captación y Valoración de la Mujer Embarazada	Atención a Pacientes Crónicos: Obesos
Seguimiento de la Mujer Embarazada	Atención a Pacientes Crónicos: Hipercolesterolemia
Preparación al parto	Atención a Pacientes con VIH – SIDA
Visita en el primer mes de postparto	Educación para la Salud a Grupos de Pacientes Diabéticos
Información y Seguimiento de Médicos Anticonceptivos	Educación para la Salud a otros Grupos
Vacunación de la Rubeola	Atención Domiciliaria a Pacientes Inmovilizados
Diagnóstico Precoz de Cáncer de Cérvix	Atención a Pacientes Terminales
Diagnóstico Precoz de Cáncer de Endometrio	Atención a Consumidor Excesivo de Alcohol
Diagnóstico Precoz del Cáncer de Mama (Consejería de Sanidad)	Prevención y Detección de Problemas en el Anciano
Atención a la Mujer en el Climaterio	Cirugía Menor
Consulta Adultos	Tratamiento Fisioterapéuticos Básicos
Vacunación de la Gripe	Tratamiento Psicoterapéuticos
Vacunación covid	Cribado de cáncer de colon y cérvix
Consulta de deshabituación tabáquica	

Otros servicios/Unidades	
Unidad de Calidad	Unidad de Formación
Unidad de Docencia e Investigación	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

A nivel hospitalario, actualmente están acreditados según norma **ISO 9001:2015** los siguientes servicios y procedimientos (2020):

- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Farmacia.
- Servicio de Admisión y Documentación
- Servicio de Atención al Usuario
- Endoscopias.

Así mismo el servicio de Medicina Interna cuenta con el sello de excelencia de la SEMI y la Unidad Comunitaria de Insuficiencia Cardíaca del Servicio de Cardiología está acreditada por parte de la Sociedad Española de Cardiología (SEC).

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación 19/03/2021
	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

1.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA GAI DE PUERTOLLANO.

MISIÓN

- Nuestra MISIÓN es garantizar la continuidad asistencial y personalización en la atención al paciente e incrementar la eficiencia general del sistema mediante una adecuada organización, que comporte participación en la gestión de profesionales y usuarios y una constante relación entre el personal sanitario y no sanitario de ambos niveles asistenciales.
- La Gerencia de Atención Integrada de Puertollano, entendida como el conjunto de todos sus recursos humanos, materiales y organizativos se esforzará en conseguir el desarrollo profesional y personal de sus trabajadores. Para ello se establecerán mecanismos de participación en la gestión, así como sistemas para su promoción y su formación, utilizado al máximo su nivel de autonomía de gestión.
- Es objetivo de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano alcanzar la máxima eficiencia mediante el uso adecuado de los recursos, el desarrollo profesional y tecnológico de eficacia probada, adecuados a nuestra cartera de servicios
- La DIRECCIÓN Gerencia de la GAI se plantea la formación sanitaria especializada, como una de sus misiones prioritarias, líneas estratégicas y en su política de calidad, trabajando conjuntamente con la Comisión de Docencia.

Misión Docente de la Política de Calidad de la Gerencia: gran compromiso e implicación con la docencia, tanto en la faceta pregrado como posgrado. Con el doble objetivo de beneficiar a la sociedad colaborando en la formación de nuevos profesionales sanitarios de diversas ramas sanitarias, así como propiciar la satisfacción y búsqueda de la mejora continua por parte de los profesionales docentes que participan en el proceso de formación de los nuevos profesionales sanitarios.

VISIÓN

- Implementación de sistemas de gestión por procesos asistenciales. RUTAS ASISTENCIALES.
- Integración sistemática de parámetros de evaluación y revisión, así como la adaptación continua a los cambios del entorno y las expectativas de nuestros

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 19/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

pacientes.

- Sistema participativo y delegación funcional con implantación progresiva de Áreas de Gestión clínica.
- Determinación de indicadores clave de eficiencia que permitan análisis comparativos con otros centros en la búsqueda de la excelencia.

VALORES.

- PROFESIONALIDAD: Conocimiento, ética, disciplina y dedicación.
- TRABAJO EN EQUIPO: Implicación e integración entre niveles asistenciales.
- ORIENTADOS AL PACIENTE Y PARTICIPACION SOCIAL: Respuesta dinámica, clara y rápida a las diferentes demandas y/o expectativas.
- ÉTICA DE LA ORGANIZACIÓN: Respeto de la dignidad personal y valores de nuestros pacientes, mediante la adopción de un código ético en el Área Sanitaria de Puertollano. Transparencia y accesibilidad del Equipo Directivo de Área.
- UNIVERSALIDAD Y EQUIDAD en el acceso a prestaciones sanitarias.

1.3. JUSTIFICACION DE LA MOTIVACION DE LA ACREDITACION DOCENTE. MATRIZ DAFO.

La GAI de Puertollano, está comprometida con la docencia tanto en la faceta pregrado como postgrado. En relación con la formación pregrado, actualmente recibimos a alumnos de la Universidad de Castilla La Mancha de las facultades de Enfermería de Ciudad Real, y Cuenca, y de Fisioterapia de la Facultad de Enfermería y Fisioterapia de Toledo, así como de diversos ciclos medios y superiores de FP (Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Farmacia y Parafarmacia, Laboratorio clínico, y Radiodiagnóstico entre otros). También se colabora con el proyecto Atlantis en la acogida de estudiantes preuniversitarios de Medicina de EEUU y en las prácticas extracurriculares de alumnos universitarios de diversos grados de la UCLM.

Con respecto a la formación sanitaria especializada, y estando ya acreditada para la formación de residentes de Medicina Familiar y Comunitaria y Enfermería Familiar y Comunitaria como zona de la Unidad Docente de Ciudad Real, y comprometidos con la Docencia como una sus misiones principales, la Gerencia de la GAI de Puertollano, se propuso estudiar la posibilidad de solicitar acreditación de Unidades Docentes hospitalarias.

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.	12 de 50
---	---	----------

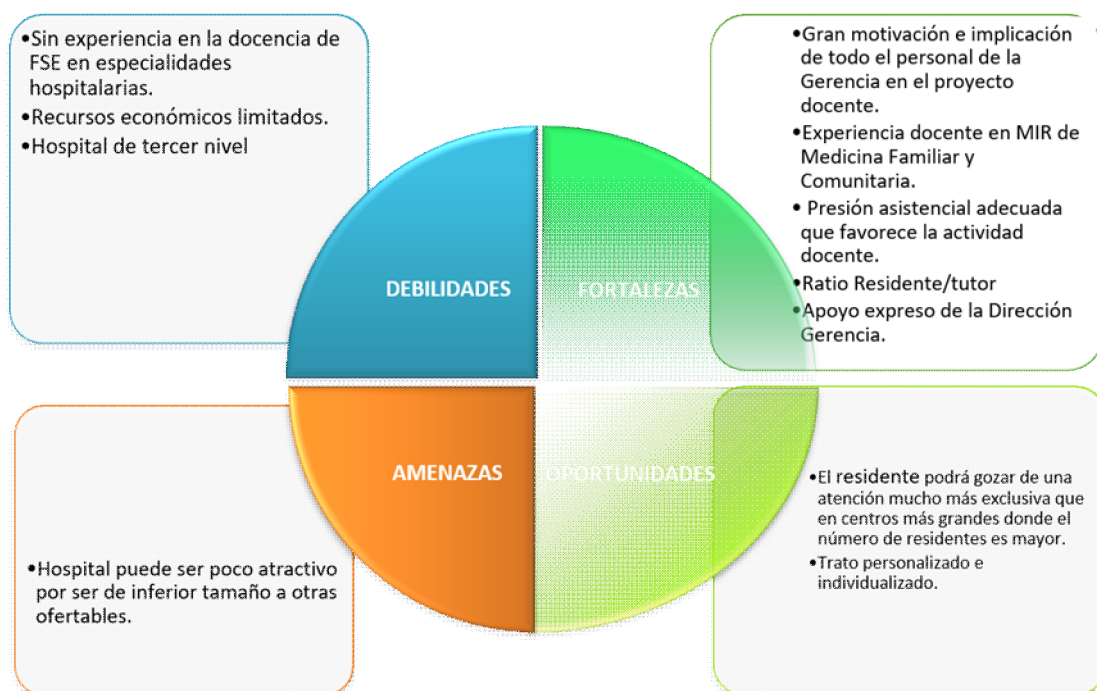
	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1 Fecha de Aprobación 19/03/2021
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

Para ello se hizo un análisis estratégico analizando la capacidad docente real de las distintas unidades que conforman la Gerencia. Entre ellos se ha valorado, volumen y capacidad asistencial (de acuerdo a los criterios de acreditación de los documentos disponibles en la página web del Ministerio de Sanidad

[www.msbs.gob.es/profesionales/formacion/AcreDocCntUniForSanEsp.htm], cartera de servicios, equipamiento y recursos humanos.

Una vez realizado este análisis estratégico, se pone de manifiesto que son dos las Unidades Docentes que reúnen actualmente las condiciones para solicitar su acreditación para la docencia en formación sanitaria especializada; la gerencia, una vez conocido este resultado, insta a que se inicie el proceso que conlleva la solicitud de dichas acreditaciones.

Matriz DAFO.



2. PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD DOCENTE.

2.1. DEFINICIÓN.

Según el documento "PGCD de los centros acreditados para la formación postgrado" elaborado por la subdirección general de ordenación profesional del Ministerio de Sanidad y

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 19/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

Consumo “El PGCD define los elementos estructurales y las actividades realizadas de mejora continua de la calidad en términos de eficacia, eficiencia y satisfacción, tanto de los especialistas en Formación como de la organización que le forma. Nuestro PGCD asegura el control de la calidad de la formación postgrado y refleja la organización del centro para la docencia”.

2.2. ALCANCE Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE.

ALCANCE: El ámbito del PGCD abarca todos los procesos de docencia, por lo tanto, todo profesional implicado con la docencia o cuyas funciones o actividades competen a la Unidad de Docencia repercuten en este plan.

OBJETIVOS: Los objetivos estratégicos del Plan de Gestión de la Calidad Docente (en adelante PGCD) de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano son:

- Gestionar la actividad formativa en las diferentes etapas del desarrollo profesional de forma adecuada y eficiente, formando especialistas con una conciencia de atención integral, conservando una visión global del enfermo y el desempeño de una asistencia caracterizada por la máxima calidad y seguridad del paciente, y con un alto nivel de compromiso ético en consonancia con las líneas de la Gerencia.
- Elaborar planes individuales de formación para todos los residentes, adecuados a las guías o itinerarios formativos de su especialidad y a sus características personales.
- Completar y asegurar la formación transversal común (PFTC o plan de formación transversal común) del residente garantizando así la formación continua de cada residente y su formación en las competencias transversales
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas formativos de los especialistas en formación.
- Elaborar y revisar las guías o itinerarios formativos para todas las especialidades acreditadas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa oficial de cada especialidad.
- Elaborar el “Plan de acogida de los nuevos residentes” anualmente.
- Elaborar el “Acto de despedida de los residentes al término de su residencia” y los documentos provisionales que acrediten la finalización de su formación
- Realizar la evaluación formativa anual de los residentes: la evaluación tiene como objetivo valorar y calificar la adquisición de conocimientos teóricos, y habilidades técnicas que conforman el programa de la especialidad.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación 19/03/2021
	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

- Elaborar el calendario de evaluaciones.
- Elaborar el plan de supervisión de los residentes con la asunción progresiva de responsabilidades por parte de los residentes, así como un nivel decreciente de supervisión, a medida que se avanza en la adquisición de competencias previstas en su programa formativo, hasta alcanzar el grado de responsabilidad inherente, al ejercicio autónomo de la formación sanitaria de especialistas.
- Mejorar la cartera de actividades docentes de los servicios para que sean funcionales, y atractivos para los residentes
- Dar a conocer el PGCD a las UD, tutores y residentes y cualquier otro dispositivo asistencial que participe en la Docencia.

2.3. POLÍTICA DE CALIDAD GENERAL DEL CENTRO RESPECTO A LA DOCENCIA.

La política de calidad de la GAI de Puertollano (PC-SGC_POLITICA DE CALIDAD) en cuanto a la docencia, recoge como misión Docente: gran compromiso e implicación con la docencia, tanto en la faceta pregrado como postgrado. Con el doble objetivo de beneficiar a la sociedad colaborando en la formación de nuevos profesionales sanitarios de diversas ramas sanitarias, así como propiciar la satisfacción y búsqueda de la mejora continua por parte de los profesionales docentes que participan en el proceso de formación de los nuevos profesionales sanitarios.

2.4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES EN CUANTO A LA DOCENCIA (GAI PUERTOLLANO)

MISIÓN

Proporcionar a todas las Personas en formación en Ciencias de la Salud de la GAI de Puertollano, un proceso formativo que les permita alcanzar el grado de conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el plan de formación oficial de la especialidad. La formación debe caracterizarse por ser integral, de modo que, además de las competencias específicas de la especialidad, adquirirán competencias genéricas y complementarias en relación con la comunicación con el paciente y familia, con el entorno profesional, practicando la medicina basada en la evidencia, siendo capaces de gestionar de forma eficiente los recursos sanitarios y conocer los fundamentos de la metodología de la investigación.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 19/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

VISION

La visión es la de ser un Centro Docente comprometido con la excelencia de la formación especializada en Ciencias de la Salud.

VALORES

Responsabilidad social y ética profesional, transparencia, compromiso e implicación, ilusión, pro actividad, vocación de servicio, e intercambio de conocimientos.

2.5. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO CON LA F.S.E. HOSPITALARIA.

La Dirección/Gerencia De la GAI de Puertollano se compromete a asumir los compromisos que implica la Acreditación de las Unidades Docente como Centro Docente para la Formación Especializada de Postgrado.

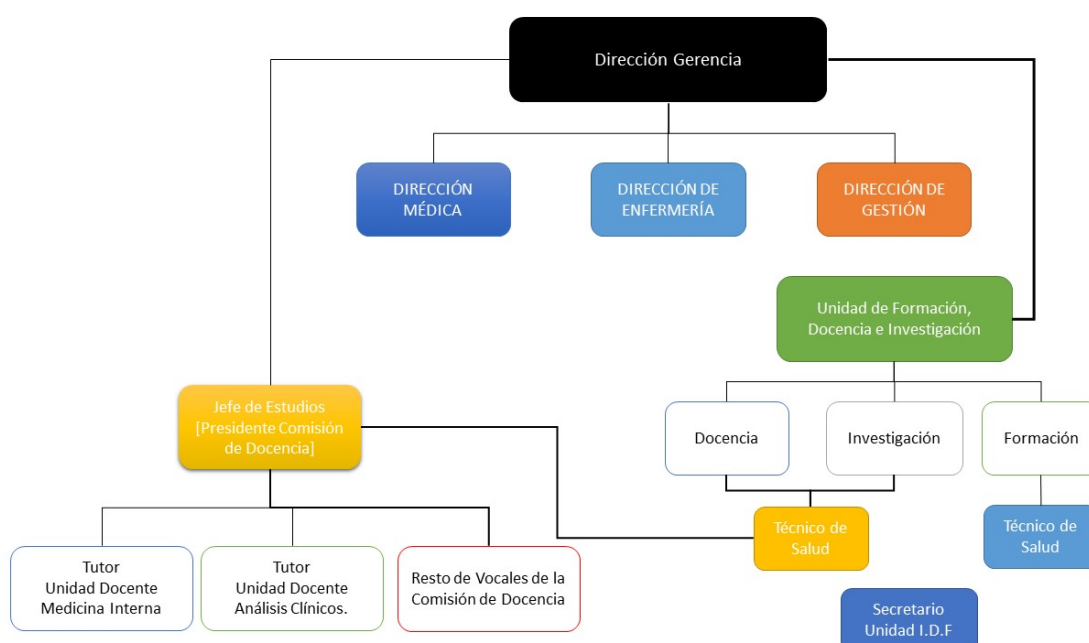
En este sentido, la Gerencia se compromete a:

- Dar apoyo expreso a los órganos docentes, Comisión Docencia, tutores y resto de personal implicado en la docencia.
- Cumplir los objetivos de la Política de Calidad Docente del centro, planificando las actividades y recursos necesarios, para asegurar la consecución de estos objetivos.
- Aprobar el Plan de Gestión de Calidad Docente del Centro y sus revisiones anuales.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación 19/03/2021

SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DOCENCIA EN LA GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO.



2.7. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA:

1. Presidenta: Jefa de Estudios: María del Mar Romero Fernández
2. Secretario: Pedro Gallego Olmedo
3. Relación de vocalías:
 - A) Representante de tutores:
 - a. Jose Luis Bertelli Puche.
 - b. Constanza Muñoz Homero – por acuerdo de la comisión nombrada vicepresidenta.
 - c. Rita Martínez Manzanal
 - d. Alfredo Bosque Castro
 - e. Carmen Mansilla Ramos

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 19/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

- B) Carlos Pereda Ugarte (vocal representante de la CCAA)
- C) M^a José Martín-Gaitero Vázquez (vocal en representación de la Dirección Gerencia).
- D) Gema Verdugo Moreno. Jefa de estudios de la Unidad Docente de Atención Familiar y Comunitaria de Ciudad Real, (Presidenta de la Comisión de Docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria de Ciudad Real).
- E) Myriam Fariña Escondrillas (vocal representante de los residentes)
- F) Ricardo Campo Linares. (Vocal del área de Urgencias Hospitalarias)

2.8. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

Recursos humanos para la actividad docente

La GAI de Puertollano cuenta con un Jefe de Estudios con dedicación mínima del 20% de la Jornada habitual, con posibilidad de aumentar la dedicación tal como se recoge en el Reglamento del Jefe de Estudios (MO-CDH-02_Reglamento de la Jefatura de Estudios). Es el responsable de la planificación, gestión y supervisión de la formación sanitaria especializada. Su dependencia y funciones vienen establecidas en el reglamento anteriormente citado y siguiendo la normativa de CLM (decreto 46/2019 de 21 de mayo de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada de CLM, capítulo 4, artículo de 15 al 21.

La GAI de Puertollano y la CD garantizan la asignación de un tutor y/o colaborador docente a cada uno de los residentes y su disponibilidad y adecuada dedicación, según lo recogido en el Reglamento del Tutor y otros órganos docentes unipersonales de la GAI de Puertollano (MO-CDH-03_Reglamento del Tutor y otros órganos docentes unipersonales) , y lo dispuesto en decreto 46/2019 de 21 de mayo de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada de CLM.

- La GAI de Puertollano dispondrá de una Secretaria para la CD.

Recursos materiales para la actividad docente

-La GAI de Puertollano dispondrá de un despacho para el Jefe de Estudios y la secretaría de la Comisión Docencia y de un espacio adecuado para la custodia de los documentos y expedientes de los residentes. Dispondrá además de un salón de actos y /o sala de reuniones y Biblioteca para el uso del Jefe de Estudios y la Comisión de Docencia durante sus sesiones.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación 19/03/2021
	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

-La GAI de Puertollano dotará de todos los recursos materiales y espacios físicos para que la actividad docente de la CD y de las unidades docentes se realice adecuadamente, de acuerdo con el número de residentes y especialidades.

-En la secretaría de la Unidad Docente se custodia:

(1) En relación con la organización del Centro Docente para la docencia y de la Unidad Docente:

- a. Acta fundacional de la CD.
- b. Nombramiento oficial del Jefe de Estudios.
- c. Nombramiento oficial de la Secretaria de Docencia.
- d. Constancia documental de los vocales de la Comisión de Docencia.

(2) En relación con la organización general de la Unidad:

1. Guía de acogida para residentes.
2. Composición de la CD.
3. Calendario anual de reuniones de la CD,
4. Normativa y requisitos para las rotaciones externas.
5. Formulario de solicitud de acreditación como tutor.
6. Formulario de registro de sesiones.
7. Cronograma de sesiones clínicas.
8. Plan formativo anual.
9. Constancia documental de la memoria docente anual y de cumplimentación del libro del residente.
10. Modelo encuesta satisfacción de los residentes.
11. Modelo de evaluación y satisfacción del residente de sus rotaciones.
12. Modelo para realizar las evaluaciones de las rotaciones de los residentes.
13. Documento de instrucciones para realizar la evaluación de las rotaciones de los residentes.
14. Constancia documental de la evaluación formativa de los residentes.
15. Memoria anual de la UD.
16. Composición de los Comités de Evaluación y Acta del Comité de Evaluación según lo indicado por el RD 183/2008 en su artículo 19: Comités de evaluación. Composición.
17. Documentación relacionada con la propia gestión del PGCD.

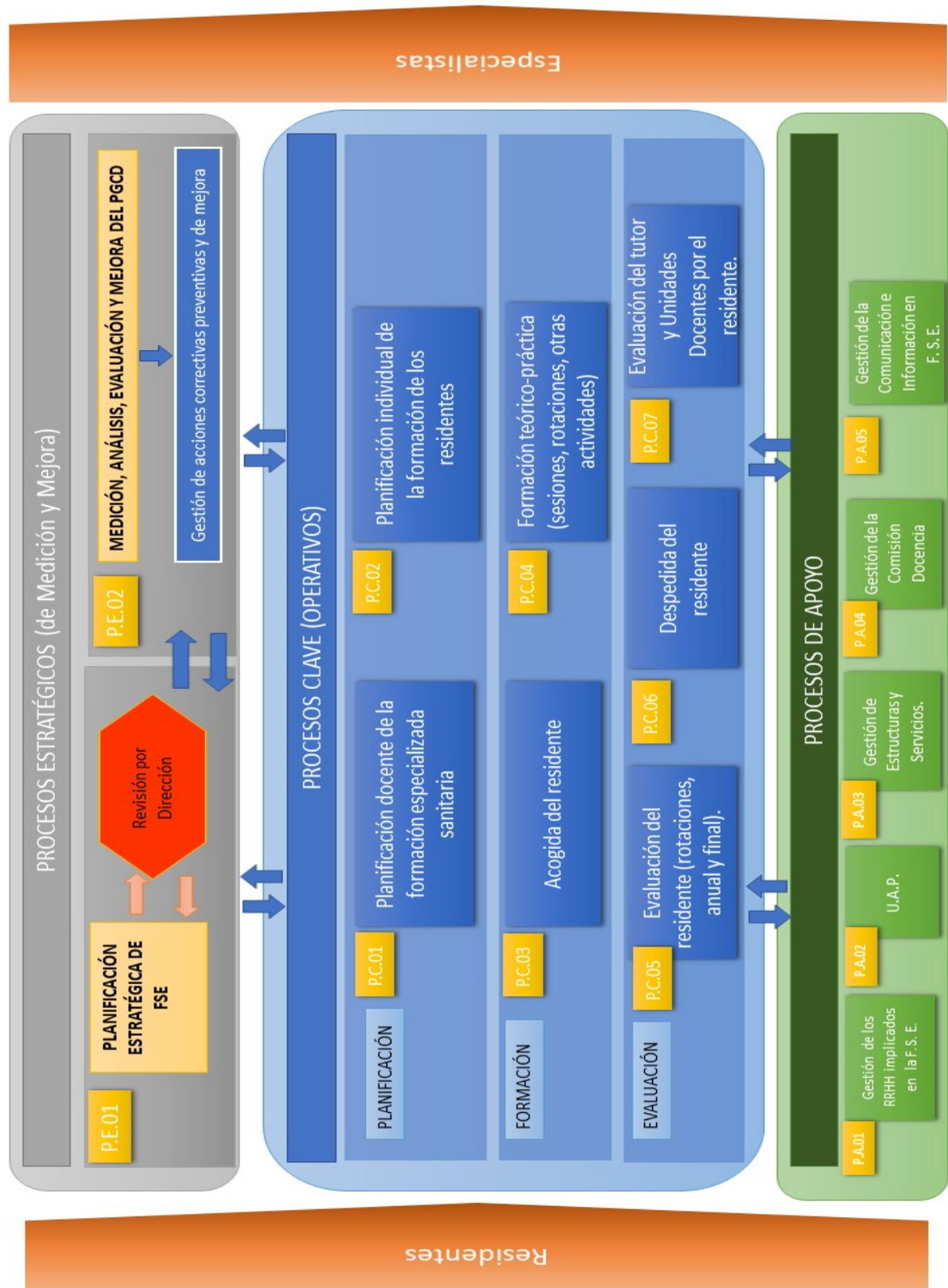
	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación 19/03/2021
	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Cartera de Servicios Docentes.

En el momento actual este plan de gestión de la Calidad Docente se realiza en orden a solicitar la acreditación de las Unidades Docentes de Medicina Interna y Análisis Clínicos al Ministerio de Sanidad y Bienestar Social, con ánimo de seguir ampliando la capacidad docente hospitalaria en formación sanitaria especializada en un futuro. En el punto 1.1.2. se detalla la cartera de servicios hospitalaria puestos al servicio de la formación del residente.

La Gerencia de Atención Integrada de Puertollano cuenta con residentes de AFyC formando parte de la zona 2 de la Unidad Docente de AFyC de Ciudad Real.

2.9. MAPA DE PROCESOS



	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

2.10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

Los procesos relacionados con la F.S.E. y sus interrelaciones se representan en el mapa de procesos. Se han clasificado en:

Procesos Estratégicos: son aquellos que sientan las bases que garantizan la correcta implantación del propio PGCD.

Procesos Operativos: son procesos clave que suponen el núcleo mismo de la formación especializada, con la enseñanza de las competencias previamente definidas para cada una de las especialidades y la parte común que las conforma, y tienen como resultado la adquisición final del grado de especialista.

Procesos de Soporte: son los que proporcionan los materiales, personas y metodología necesarios para cumplir los procesos operativos del PGCD.

Hemos documentado cada proceso con una ficha descriptiva y su seguimiento mediante indicadores.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESOS ESTRATÉGICOS (de Medición y Mejora):

PROCESO	PE.01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA
RESPONSABLE	Jefe de Estudios	
FINALIDAD	Definir los objetivos del Plan Estratégico y plantear las actividades a realizar de acuerdo con la planificación estratégica del Centro, al PGCD, y a la normativa del Ministerio y Comunidad. Difusión del contenido del PGCD entre las figuras docentes, especialista en formación, y cualquier otro profesional de la Gerencia relacionado con la Docencia.	
ALCANCE PROCESO	-Inicio: Formulación de líneas estratégicas, -Final: Evaluación de objetivos y planes de acción.	
RECURSOS	Jefe de Estudios, Comisión de Docencia, Secretaría de Docencia, Tutores, Coordinador/a de Calidad, Dirección Gerencia.	
INDICADORES	-PE01-01: Conocimiento y difusión del PGCD por parte de la dirección Gerencia y Equipo Directivo. -PE01-02: % de difusión del PGCD entre los residentes y tutores. -PE01-03: Accesibilidad por parte de todo el personal de la GAIP al PGCD.	
DOCUMENTACIÓN	Plan estratégico del centro y plan de gestión de la Calidad Docente.	
REGISTRO	Análisis de opinión, Indicadores de calidad, resultados de auditorías y Planes de acción.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		
	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Los Objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Formación sanitaria especializada son:

- Participación activa de la Dirección, en la Comisión de Docencia a través de la representación de su vocal.
- Dar a conocer el PGCD a las unidades Docentes, tutores, residentes y cualquier dispositivo asistencial que participe en la docencia.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESO	PE.02	MEDICIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE.
RESPONSABLE	Jefe de Estudios	
FINALIDAD	Realizar el seguimiento y medición de los procesos de formación especializada, y establecer conclusiones, para definir objetivos, estrategias y mejora continua.	
ALCANCE PROCESO	Inicio: 1. Encuesta de satisfacción del residente (Anexo 1) 2. Autoevaluaciones y auditorías internas. 3. Resultados de la monitorización de indicadores de los procesos y de las no conformidades. 4. Análisis de las no conformidades. Final: 1. Planteamiento de objetivos y planes de acción y mejora.	
RECURSOS	Jefe de Estudios, Secretaría, Tutores, Unidad de Calidad, Dirección del Centro.	
INDICADORES	Cuadro de mandos de indicadores de los procesos del PGCD (Anexo 2)	
DOCUMENTACIÓN	-Informe de las encuestas de satisfacción de residentes -Seguimiento de los cuadros de indicadores	
REGISTRO	-Actas de las Comisión de Docencia -Informe del análisis anual de los objetivos y planes de acción -Encuesta de satisfacción del residente.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

Sistema de evaluación.

Comprende la evaluación interna y la externa.

La evaluación interna se realizará por la Comisión de Docencia que verificará el cumplimiento de los objetivos a través del análisis de los indicadores, ésta se llevará a cabo con una frecuencia anual.

El resultado de la evaluación debe ser validado por la Dirección de la G.A.I. de Puertollano y será hecho público.

La evaluación externa dependerá de la propia Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha (Auditorías).

Del resultado de las evaluaciones internas y externas se derivarán las iniciativas de acciones de mejora necesarias para corregir las deficiencias observadas y se traducirán en la elaboración del “Plan de mejora de las deficiencias observadas”

Medición, análisis y mejora del PGCD.

Para ello se utilizan las siguientes herramientas:

-Satisfacción del residente: la comisión de Docencia Hospitalaria cuenta con una encuesta de satisfacción del residente (Anexo1) con el funcionamiento y a la adecuación, de recursos humanos, materiales, en la Unidad que se estén formando, así como el funcionamiento desde el punto de vista docente, de las distintas Unidades Asistenciales por las que roten en sus periodos formativos. Esta encuesta se realiza de forma anual.

-Autoevaluación y/o auditorías internas: Independientemente de la revisión por parte de la Comisión de Docencia Hospitalaria y de la Dirección de la GAI de Puertollano del PGCD de forma periódica, cuando se notifiquen conflictos en alguno de los Servicios se establecerán auditorías internas al servicio o unidad docente, tutores y residentes por parte de los comités organizados por miembros de la CDH a tal efecto.

La Dirección de la GAIP se asegurará de que se toman las medidas adecuadas para la resolución de las no conformidades detectadas durante las revisiones y auditorías internas, asumiendo la realización del seguimiento de estas acciones y la verificación de su eficacia.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Medición y seguimiento:

La Dirección de la GAI de Puertollano junto con la CDH establecerán los “indicadores de los procesos docentes” que aseguren la revisión de su capacidad para alcanzar los resultados previstos planificados. En el caso de no alcanzarse los resultados previstos, se tomarán las medidas correctivas oportunas.

- Control de las no conformidades: cualquier incumplimiento de los establecidos en el PGCD por parte de la GAI de Puertollano o de los resultados esperados en relación con los objetivos y procesos docentes, debe de registrarse y solucionarse en el menor tiempo posible.

Además, se realizarán las acciones pertinentes para prevenir su repetición. La GAI de Puertollano establecerá la sistemática para la identificación, registro y tratamiento de

- Mejora: la Dirección Gerencia de la GAI de Puertollano, define documentalmente la operativa seguida para establecimiento y registro de las acciones de mejora y el seguimiento de su implantación

La Comisión de Docencia revisará, como mínimo una vez al año, el resultado del seguimiento de los procesos. En caso de desviación del objetivo la Comisión analizará las causas que lo originaron y las acciones iniciadas para revertir dicha desviación, quedando toda la información recogida en el acta de la Comisión. El Jefe de Estudios puede proponer una reunión extraordinaria de la Comisión, si identifica una no conformidad o desvío importante que no pueda esperar a la reunión trimestral. Con la información resultante se realizará un informe, que incluya las acciones correctoras, los responsables de estas y los recursos, que se presentará a la Dirección del Centro para su aprobación.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

PROCESOS CLAVE (OPERATIVOS)

PROCESO	PC.01	PROCESO PLANIFICACION DOCENTE DE LA FORMACION ESPECIALIZADA
RESPONSABLE	Jefe de estudios.	
FINALIDAD	Elaborar una oferta docente adecuada a la capacidad de formación de la GAI de Puertollano con los máximos requisitos de calidad.	
ALCANCE PROCESO	Inicio: Petición de análisis de capacidad a servicios hospitalarios de la G.A.I de Puertollano. Solicitud de acreditación docente de Unidad Docente de Medicina Interna y Análisis Clínicos en base a necesidades y capacidades. Final: -Propuesta de oferta docente.	
RECURSOS	Comisión de Docencia, Secretaria de Docencia, Dirección-Gerencia de la G.A.I.	
INDICADORES	PC-01-01: Valoración de la satisfacción general con el centro Docente. PC-01-02: Valoración de la actitud de los profesionales hacia los residentes. PC-01-03: Número de residentes que tutoriza cada tutor acreditado.	
DOCUMENTACIÓN	Programa nacional de especialidades médicas. Criterios de acreditación de cada unidad docente. Decreto 46/2019 de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla La Mancha. Memoria asistencial de cada unidad docente. Guía Docente de las Unidades.	
REGISTRO	Acta de la creación de la Comisión de Docencia Hospitalaria de la GAI de Puertollano Acta del nombramiento de Jefe de Estudios y tutores Solicitud de acreditación docente Encuesta de satisfacción de los residentes	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

La Gerencia de Área Integrada de Puertollano inició a finales de 2019 los pasos necesarios para solicitar acreditación docente de especialidades hospitalarias. Desde el año 2020 esta Gerencia tiene ya formación postgrado de Familia y Comunitaria, tanto MIR como EIR.

En un primer momento se solicitó en base a requerimientos legales de cada especialidad, informe y análisis de la capacidad docente servicios que pudieran cumplir con dichos requisitos.

En el momento actual, la especialidad de Medicina Interna y Análisis Clínicos son los servicios que reúnen dichos requisitos y que junto con la dirección Gerencia están inmensos en proceso de acreditación docente para el año 2021.

La determinación de la capacidad docente real de ambas unidades se ha realizado de acuerdo a, no solo a los requisitos mínimos exigidos por ley, sino que también se ha tenido en cuenta otros aspectos que nos parecen de máxima importancia: profesionales relacionados o vinculados con el proceso, implicación y “ganas” de docencia y su opinión, recursos disponibles y mejoras realizadas en los últimos años en ambos servicios.

Tras recibir los informes de capacidad docente, se enviaron a la Comisión de Docencia para su análisis.

La Comisión de Docencia aprueba la solicitud de acreditación docente, pudiendo aprobar la petición de incremento de plazas.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESO	P.C.02	PLANIFICACION INDIVIDUAL DE LA FORMACION DE LOS RESIDENTES
RESPONSABLE	Jefe de estudios /tutores/ Responsables de docencia.	
FINALIDAD	Planificar anualmente y de forma individual el periodo de residencia de cada especialista en formación a lo largo de todo su periodo de formación	
ALCANCE PROCESO	Inicio: (1) Periodo pre-incorporación de los residentes Final: (1) Finalización de la formación del residente en la Gerencia	
RECURSOS	Equipo proceso: Comisión Docencia; Tutores (especialidades acreditadas y no acreditadas), y profesionales del Hospital.	
INDICADORES	PC-02-01: Valoración global de los residentes de la formación recibida en su servicio. PC-02-02: Valoración general de la Formación por las Unidades por las que ha rotado el residente. PC-02-03: Valoración global de su experiencia como Residente en el Hospital Santa Bárbara PC-02-04: Recomendación de la Unidad Docente para la realización de la residencia PC-02-05: Porcentaje de residentes con PIF.	
DOCUMENTACIÓN	-Plan de Gestión de la calidad Docente. -Programa Formativo de cada especialidad (POE) -Guía docente de cada especialidad (GIFT) -Plan Individualizado de Formación (PIF) -PTCR -Cronograma individualizado de rotaciones cada especialidad -Protocolo de supervisión (Anexo 3) -Protocolo de evaluación (Anexo 4)	
REGISTRO	-Hojas de evaluación de rotaciones, anual y final. -Cronograma de rotaciones.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	-Calendario de guardias. -Encuesta de satisfacción.
--	--

POE: Programa oficial de la especialidad.

GUIT: Guía o itinerario formativo tipo. Adaptación del programa oficial de la especialidad a la Unidad Docente, aplicado a todos los residentes que se forman en la misma, sin perjuicio de su adaptación, como plan individual, a cada uno de ellos. Debe ser aprobado por la comisión de Docencia y elaborado por el tutor/es de la especialidad.

PIF: Plan Individual de Formación. Es el documento donde se programa al inicio de cada año de residencia todas las actividades formativas necesarias para la consecución de los objetivos docentes establecidos en la Guía Formativa de la especialidad, y que durante el curso del año pueden ser objeto de modificación en las entrevistas tutor-residente, en caso de que se produzcan algunas circunstancias que aconsejen realizar cambios para facilitar la consecución de los objetivos.

El **PIF** sigue el formato estructural proporcionado por la Comisión de Docencia de la GAI de Puertollano e incluye en los diferentes apartados:

- ☐ **Rotaciones:** Entendiendo como tales las realizadas dentro de las distintas zonas de actividad asistencial del Servicio, rotaciones en otros servicios hospitalarios y rotaciones realizadas fuera del centro. (rotaciones externas)
- ☐ **Guardias:** siendo obligatorias para todos los residentes salvo casos excepcionales provocados por fuerza mayor o enfermedad.
- ☐ **Actividad formativa e investigadora**, adaptada al año de formación del residente
- ☐ **Entrevistas trimestrales:** Como mínimo cuatro con carácter ordinario, en este caso se incluye el período aproximado de realización. No obstante, se realizará (entrevista estructurada extraordinaria siempre que se considere necesario por parte del residente y/o tutor dicha entrevista.

Rutas/Itinerario Formativas

Las Rutas Formativas ofertan a los residentes un itinerario adaptado donde se suceden todas las rotaciones internas (tanto en el propio Servicio como fuera de él). Esta organización puede ser modificada por el equipo de tutores de la especialidad cuando consideren que por alguna razón se producen incidencias que dificulten el desarrollo de la docencia de calidad bien individual o del grupo de residentes.

Cada residente recibe de forma anual su PIF personalizado que se puede consultar en

PTCR: Plan Transversal y Complementario del residente. Accesible la última actualización en: <https://sanidad.castillalamancha.es/profesionales/docencia/formacion-sanitaria-especializada/plan-de-formacion-transversal>

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.	31 de 50
---	--	----------

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

El Plan de Formación Transversal tiene carácter obligatorio para todos los residentes y se realiza a lo largo de los años de la formación especializada, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Denominación del curso	Horas	R1	R2	R3	R4	R5	EIR1	EIR2
PROTECCIÓN RADIOLÓGICA BÁSICA	18	Residentes cuyo programa lo exija						
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	*					*	
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	30	*	*	*	*	*	*	*
MANEJO DE FUENTES BLIOGRÁFICAS	30	*	*	*			*	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35		*	*	*	*		*
SEGURIDAD DEL PACIENTE	14			*	*	*	*	
BIOÉTICA Y HUMANIZACIÓN	30			*	*	*		*
TOTAL HORAS	172							

Denominación del curso	Horas	R1	R2	R3	R4	R5
Curso Básico de Urgencias	20	X				
Soporte Vital avanzado	20	X				
Curso Básico de Calidad	20			X	X	
Uso seguro del medicamento	20			X		

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESO	P.C.03	ACOGIDA Y BIENVENIDA DEL RESIDENTE
RESPONSABLE		Jefe de estudios
FINALIDAD		Facilitar la integración de los residentes en la G.A.I. de Puertollano, dándoles a conocer los aspectos organizativos, estructurales y de gestión básicos para el inicio de su formación
ALCANCE PROCESO		Inicio: (1) adjudicación de la plaza de especialista en formación Final:(1) residente incorporado al centro, con el contrato laboral firmado, presentación al tutor y con sesiones formativas de bienvenida realizadas, tarjeta identificativa, claves informáticas y uniformidad (lencería), acto de bienvenida. (2)Comunicación al MSCBS la incorporación de los residentes
RECURSOS		Proceso de acogida: (1) RRHH (U.A.P) (2) Servicio de Informática (3) Lencería (4) Secretaria de Dirección (5) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (6) Secretaría de la Unidad de Docencia Hospitalaria. Acto de bienvenida: (3) Salón de Actos de la Gerencia (4) Dirección gerencia de la GAI, (5) Comisión de Docencia (6) Jefes de servicio y tutores de las Unidades docentes acreditadas.
INDICADORES		PC-03-01 Conocimiento de la estructura docente del centro. PC-03-02: Satisfacción en relación con los trámites de incorporación a su plaza. PC-03-03: Satisfacción con la acogida en del hospital como institución. PC-03-04: Satisfacción con la acogida en tu servicio.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

DOCUMENTACIÓN	-Hoja de Ruta (Anexo 5) -Programa de acogida del residente de la Gerencia. -Pendrive con documentación básica necesaria: -ORDEN SSI/81/2017 por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud (Normativa de Confidencialidad) -PIF -GUILT -PTCR -Organigrama de la GAI y de Docencia de la GAI de Puertollano -PGCD -Libro de residente (Anexo 6) -Protocolos de evaluación -Protocolo de supervisión -Directorio de nombres, teléfonos y correos electrónicos de interés.
REGISTRO	Contrato del residente Compromiso de confidencialidad destinado a residentes.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESO	PC-04	FORMACION TEÓRICO PRÁCTICA DE LOS RESIDENTES
RESPONSABLE	Jefe de Estudios/ Tutores/ Responsables de docencia de cada Servicio/ colaboradores docentes.	
FINALIDAD	Garantizar que los especialistas en formación adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes para el desarrollo de su especialidad, a través de la planificación, gestión y supervisión de su formación, a lo largo de su periodo de residencia.	
ALCANCE PROCESO	Inicio: (1) Residente incorporado. Final: (1) Informe positivo de evaluación final.	
RECURSOS	Equipo proceso: Tutores, responsables de docencia, colaboradores docentes, profesionales de la Gerencia de Atención Integrada.	
INDICADORES	PC-04-01: Porcentaje de residentes que han realizado 4 reuniones de tutorización al año. PC-04-02: Número de publicaciones de cada residente al finalizar su periodo de residencia. PC-04-03: Número de comunicaciones presentadas a nivel regional, nacional o internacional. PC-04-04 El residente ha sido ponente de alguna sesión clínica este último año. PC-04-05: Valoración del residente de su responsabilidad progresiva (supervisión). PC-04-06: Valoración del residente del interés general de las sesiones de su Servicio. PC-04-07: Valoración de la formación transversal en competencia genéricas. PC-04-08: Valoración de la supervisión y apoyo del staff en las guardias en el servicio del Residente. PC-04-09: Valoración de la supervisión y apoyo del staff en las guardias en urgencias. PC-04-10: Conoce el residente el documento de supervisión de guardia. PC-04-11: valoración del residente de su formación en guardias del área de urgencias. PC-04-12: valoración del residente de su formación en guardias de su especialidad.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

DOCUMENTACIÓN	Guía o itinerario formativo (guía docente de las respectivas unidades docentes acreditadas) Protocolo de supervisión Plan Individual de Formación, Cronograma Calendario de sesiones Plan formativo/calendario sesiones Programa Formativo de cada especialidad (POE) Libro del Especialista en formación de la GAI de Puertollano Publicaciones de los especialistas en formación, así como comunicaciones y ponencias a congresos.
REGISTRO	Libro del tutor (Anexo 7). Libro del residente (Anexo 6).

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021

PROCESO	P.C.05	EVALUACION DEL RESIDENTE
RESPONSABLE		Jefe de Estudios/Comités de Evaluación de las UD.
FINALIDAD		Comprobar y garantizar que el residente ha adquirido las habilidades, capacidades y conocimientos necesarios en cada etapa y al final de su etapa de residencia, que le permitan ejercer las competencias correspondientes a su especialidad.
ALCANCE PROCESO		<u>-Inicio:</u> (1): inicio de la etapa de residencia. (2): al finalizar cada rotación (3): Entrevistas trimestrales con tutor (4) al finalizar cada año de residencia, (5): al finalizar el periodo de residencia. <u>-Final:</u> (1): certificación de evaluación del residente de cada residente (2): evaluación positiva al finalizar cada año de residencia (3): evaluación positiva al finalizar el periodo de residencia.
RECURSOS		Comisión de Docencia, Comité de Evaluación, secretaria de Docencia, tutores, Jefes de Servicio, colaboradores docentes, responsables de docencia.
INDICADORES		P.C.05-01: Porcentaje evaluaciones negativas anuales. P.C.05-02: Porcentaje evaluaciones negativas finales. P.C.05-03: Número de residentes que abandonan la residencia. P.C.05-04: Porcentaje de residentes que presentan el libro/memoria anual.
DOCUMENTACIÓN		Evaluación formativa: (1) Informe evaluación de rotación (2) Informe de evaluación de rotaciones externas.- (3) Informe de Evaluación anual del tutor (4) Informe de evaluación anual del Comité de Evaluación
REGISTRO		-Libro del tutor -Libro del especialista cumplimentado. -Fichas de evaluación. -Formulario de entrevista trimestral. -Actas de los comités de Evaluación de cada una de las Unidades Docentes. -Planes individualizados de formación (PIF). -Copia de las quejas y reclamaciones de cada una de las Unidades en

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	las que estén implicados los residentes. -Expediente de los Especialistas en Formación. -Resultados de la Evaluación del residente formativa y anual. -Reclamaciones de las calificaciones de las evaluaciones (anual y final) por parte de los residentes.
--	--

Evaluación de la formación

El seguimiento y la calificación del proceso de adquisición de competencias profesionales durante el periodo de residencia es un proceso continuado, denominado evaluación formativa que se lleva a cabo por el tutor.

La evaluación formativa se lleva a cabo a través de varios instrumentos:

- Entrevistas trimestrales entre tutor y residente, y en ellas se valoran los avances y déficits en el aprendizaje, así como la posibilidad de incorporar medidas de mejora continua en el proceso. Estas entrevistas se registran en el Libro del Tutor.
- Los informes de las rotaciones que realizan los responsables de la autorización del residente en cada rotación
- El GUIFT.

Las evaluaciones anuales y finales se llevan a cabo por el Comité de evaluación de la especialidad. La evaluación anual tiene como finalidad calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente cuando finaliza cada uno de los años que integran el programa formativo.

El libro del tutor es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso anual del residente. Este informe contiene:

- los informes de las rotaciones, participación en cursos, congresos, sesiones, seminarios,
- informe de rotaciones externas,
- otros informes que se soliciten

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

PROCESO	P.C.06	DESPEDIDA DEL RESIDENTE.
RESPONSABLE	Residentes, jefe de estudios, secretaria de docencia, tutores de las unidades docentes, jefes de servicio, dirección, colaboradores docentes.	
FINALIDAD	Comunicación de fin de período de residencia y realización del acto de despedida de los residentes que hayan obtenido evaluación final positiva de su periodo de residencia	
ALCANCE PROCESO	Inicio:(1) Evaluación final positiva del periodo de residencia. Final: (1) Realización del acto de despedida.	
RECURSOS	-Reservar y acondicionar Salón de actos. -Cumplimentar documentos necesarios e invitaciones. -Difusión en la intranet. -Recopilación de fotos y datos para elaboración de orla. -Elaboración de vídeo de despedida.	
INDICADORES	PC06-01: Porcentaje de residentes en la orla de la promoción. PC06-02: Porcentaje de residentes que asisten al acto de despedida	
DOCUMENTACIÓN	-Orla -Invitaciones -Vídeo de despedida. -Encuesta de satisfacción/valoración del acto de despedida para residentes. -Encuesta de satisfacción/valoración del acto de despedida para el resto de profesionales.	
REGISTRO	Copia de la orla de la promoción en Secretaría de Docencia.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1 Fecha de Aprobación 24/03/2021
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

PROCESO	P.C.07	EVALUACION DEL TUTOR Y UNIDADES DOCENTES
RESPONSABLE	Jefe de Estudios, Comisión de docencia, Dirección de la G.A.I.	
FINALIDAD	Comprobar y garantizar que el tutor, servicio y Unidad docente ha cumplido los objetivos marcados.	
ALCANCE PROCESO	-<u>Inicio</u>: (1): Al recibirse la acreditación de la Unidad Docente. (2): al finalizar cada año de residencia, (3): al finalizar el periodo de residencia. -<u>Final</u>: (1): informe de evaluación que realiza el residente (2): entrevista anual jefe de estudios/residente (3) entrevista anual jefe de estudios / tutor	
RECURSOS	Residente, Secretaria de docencia, Jefe de estudios, Comisión de Docencia, Dirección Gerencia, Comités con miembros de la Comisión de Docencia para realizar auditorías internas	
INDICADORES	PC-07-01: Conocimiento del Plan Individual de Formación PC-07-02: Valoración de la supervisión de tu tutor PC-07-03: Valoración de la accesibilidad del tutor PC-07-04: Valoración de la disposición para resolver incidencias PC-07-05: Reuniones de forma periódica/programada con tutor? PC-07-06: La tutoría es empática y te estimula PC-07-07: Valoración satisfacción global con la labor de la Comisión de Docencia PC-07-08: Valoración facilidad para comunicarse con la secretaria de la Comisión de Docencia PC-07-09: Valoración de agilidad y rigor en resolución de trámites PC-07-10 ¿Consideras que la CD ayuda a mejorar la actividad docente del hospital? PC-07-11 Valoración de las Unidades Docentes a través de encuestas de satisfacción residentes	
DOCUMENTACIÓN	-Encuesta de satisfacción del residente -Libro del residente -Libro del tutor	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	-Guía Docente -GUILT -PIF -Formulario de entrevistas trimestrales
REGISTRO	-Encuesta de satisfacción anual de los residentes -Formulario de entrevistas trimestrales -Libro del residente -Libro del tutor -Libro de comunicaciones -Publicaciones -Quejas respecto a la docencia recibidas en la Unidad de Docencia.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	P.A.01	GESTIÓN DE RRHH IMPLICADOS EN LA FSE HOSPITALARIA.
RESPONSABLE		JEFE DE ESTUDIOS
FINALIDAD		Proporcionar la formación necesaria a todo el personal implicado en la FSE del Hospital, para el desarrollo de sus tareas y proporcionar el apoyo necesario en todos los ámbitos que precisen.
ALCANCE PROCESO		-Inicio:(1) Desde el nombramiento del tutor/colaborador docente/responsable de docencia. -Fin: (2) Cuando finalice su labor docente en formación sanitaria especializada.
RECURSOS		Jefe de Estudios, Comisión de Docencia, Formación continuada del SESCAM dirigida a tutores de formación sanitaria especializada.
INDICADORES		-PA01-01: % de tutores/otras figuras implicadas en la F.S.E. que participan en las acciones formativas respecto del total de tutores/otras figuras acreditadas. -PA01-02: % de tutores re-acreditados.
DOCUMENTACIÓN		-Decreto 41/2019 de ordenación de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha (nombramiento de Jefe de Estudios, tutores, requisitos de acreditación y reacreditación).
REGISTRO		Registro de acreditación/reacreditación de tutores.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

PROCESO	P.A.02	UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL (U.A.P)
RESPONSABLE	Jefe de Recursos Humanos. Profesionales de la Unidad de Atención Al profesional.	
FINALIDAD	Llevar a cabo todas las gestiones propias de la Unidad de Atención al Profesional que precisen los residentes a lo largo de su período de formación.	
ALCANCE PROCESO	-Inicio: (1) Inicio del período de residencia. -Fin:(1) Finalización del período de residencia.	
RECURSOS	Jefe de Recursos Humanos Personal de gestión de la Unidad de Atención al profesional Secretaría de docencia	
INDICADORES	PA01-01: Satisfacción Respecto al personal de apoyo (administrativo, técnico...),en relación a su disposición a la hora de resolver tus demandas	
DOCUMENTACIÓN	-Hoja de información sobre documentos a aportar para la firma del contrato laboral. -Contrato laboral. -Prórrogas del contrato laboral de segundo, tercero y cuarto año. -Formularios de petición de días libres/vacaciones/permisos. -Formularios de petición de días por formación. -Formulario de cambio de guardia. -Formulario de permiso maternal	
REGISTRO	- Encuesta de satisfacción -Contrato laboral. -Formulario de petición de días libres/vacaciones/permisos - Formulario aprobado de vacaciones/días libres/permisos. -Formulario aprobado de días por formación.- - Formulario cambio de guardia	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

PROCESO	P.A.03	GESTIÓN DE ESTRUCTURAS Y SERVICIOS NO ASISTENCIALES
RESPONSABLE	Dirección de gestión, Dirección médica, Dirección Gerencia y Jefe de Estudios.	
FINALIDAD	Proporcionar todo el apoyo necesario a lo largo del período de residencia desde los distintos servicios comprendidos entre las competencias de la Dirección de Gestión, (Mantenimiento y suministros, Cocina, Lencería, Informática, Secretariado de dirección..).Servicio de Admisión y Documentación y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Adecuar la estructura docente, para favorecer la actividad docente del residente.	
ALCANCE PROCESO	Inicio (1): inicio del periodo de residencia. Final (1): finalización del periodo de residencia.	
RECURSOS	Humanos: (1) Personal de Administración y Servicios no asistenciales dependientes de la Dirección de Gestión, (2)Jefe de Servicio de Admisión y Documentación clínica. (3) Médico y Enfermero del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Materiales (1) Tarjeta identificativa (2) Indumentaria hospitalaria (pijamas, zuecos), bata. (3) Dietas en la guardia. (4) Claves (5) Taquillas (6) Formación en Historia clínica electrónica. (7) Disponibilidad de estructuras destinadas a los residentes.	
INDICADORES	PA02-01: incidentes comunicados por los residentes relacionados con la disponibilidad y atención de los recursos mencionados.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	PA02-3 Valoración infraestructuras docentes (intranet, salón de actos, biblioteca)
DOCUMENTACIÓN	-Recibí de lencería -tarjeta identificativa
REGISTRO	-Carpeta de recibís de los residentes en la secretaría de la Unidad Docente. - Encuesta residentes

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

PROCESO	P.A.04	GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA.
RESPONSABLE	Jefe de Estudios	
FINALIDAD	Garantizar la formación de los residentes asegurando el nivel de calidad establecido	
ALCANCE PROCESO	Inicio (1): inicio del periodo de residencia (residentes) Final (1): finalización del periodo de residencia, (especialistas formados)	
RECURSOS	Jefe de estudios, Comisión de Docencia Dirección Gerencia	
INDICADORES	PA04-01: numero de reuniones de la Comisión PA04-02: Protocolo de supervisión de de residentes actualizado de forma anual de cada especialidad	
DOCUMENTACIÓN	Reglamento de la Comisión	
REGISTRO	Actas de la Comisión de Docencia	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

PROCESO	P.A.05	GESTION DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN F.S.E.
RESPONSABLE	Jefe de estudios y secretaria de Unidad Docencia Hospitalaria	
FINALIDAD	Establecer canales de comunicación en F.S.E.,	
ALCANCE PROCESO	Inicio: por la necesidad de comunicación Final: canales de comunicación establecidos, bidireccionales	
RECURSOS	RRHH. Toda la estructura docente y especialmente la Secretaría de la Unidad Docente. Estructurales: canales de comunicación: -intranet de área -Web del área -Correo electrónico corporativo -Mensajería instantánea	
INDICADORES	Número de incidentes relacionados con problemas de la comunicación. Actualización de la información y documentos en la intranet de Área y en la WEB de la GAIP	
DOCUMENTACIÓN	No consta	
REGISTRO	Excel de recogida de incidentes.	

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 24/03/2021	

2.11. CUADRO DE MANDOS DEL PGCD (Anexo 2)

2.12. MECANISMO DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

El control de la documentación se realiza de acuerdo con el procedimiento del sistema de gestión de documentos de la Unidad de calidad de la GAI de Puertollano.

El control de los documentos se realiza para las siguientes tareas:

- Revisión y actualización de los documentos,
- Identificación de los cambios y de la versión vigente de los documentos,
- Distribución o accesibilidad de la documentación vigente de los usuarios,
- Mantener los documentos legibles e identificables,
- Control de la documentación obsoleta,

Se inserta a continuación el control de información documental.

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

		CODIGO F-PG-SGC-01-01
		ED 1
		Fecha aprobación: 02/03/2021
	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN	
CUSTODIA: SECRETARÍA DE CDH	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Unidad Correspondiente, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.	

PROCESO	PROCEDIMIENTO/COMISION	DOCUMENTO	FORMATO	ED
	COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA	ACTA FUNDACIONAL CDH		1
		F-CDH-01_NOMBRAMIENTO JEFE DE ESTUDIOS	F-CDH-01	1
		F-CDH-02_NOMBRAMIENTO SECRETARIO DE CDH	F-CDH-02	1
		F-CDH-03_NOMBRAMIENTO VOCALES DE CDH	F-CDH-03	1
		LS-CDH_LISTADO (COMPOSICION DE LA CDH)	LS-CDH-01	1
		RE-CDH-01_REGLAMENTO CDH	RE-CDH-01	1
		RE-CDH-02_RELAMENTO JEFE DE ESTUDIOS	RE-CDH-02	1
		RE-CDH-03_REGLAMENTOS TUTOR Y OTROS ORGANOS	RE-CDH-03	1
		ACTAS DE LA CDH		
		RE-CDH-04_REGLAMENTO COMITÉ DE EVALUACIÓN	RE-CDH-04	1
PLANIFICACION ESTRATEGICA DE FORMACION ESPECIALIZADA	COMITÉ DE EVALUACION	LS-CDH-02_LISTADO (COMPOSICION DEL COMITÉ DE E	LS-CDH-02	1
		MC-CDH-V1_PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD DOCENTE	MC-CDH-V1	1
		ORG-CDH-01_ORGANIGRAMA COMISION DOCENCIA	ORG-CDH-01	
		MP-CDH-01-MAPA PROCESOS	MP-CDH-01	
MEDICION, ANALISIS, EVALUACION Y MEJORA DEL PGCD		FL-CDH-01_ENCUESTA SATISFACCION DEL RESIDENTE	FL-CDH-01	
		F-MO-PGCD-01_CUADRO DE MANDOS INDICADORES PGCD		
P.C. 02. PLANIFICACION INDIVIDUAL DE LA FORMACION DE LOS RESIDENTES		POE PROGRAMA OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD		
		GIFT		2
		PIF		5
		PTCR		1
		CRONOGRAMA ROTACIONES		2
		PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION GENERAL RESIDENTES	PG-CDH-01	1
P.C. 03 ACOGIDA Y BIENVENIDA DEL RESIDENTE		HOJA DE RUTA ACOGIDA DE LOS NUEVOS RESIDENTES		2
				1
P.C. 04 FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA DEL RESIDENTE		F-CDH-01_LIBRO DEL TUTOR		
		F-CDH-01_LIBRO DEL RESIDENTE		
		PLAN FORMATIVO/CALENDARIO DE SESIONES		
				1
P.C.05 EVALUACION DEL RESIDENTE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION GENERAL	PG-CDH-02_PROCEDIMIENTO DE EVALUACION GENERAL		
		FL-CDH-02_FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION		
		INFORME EVALUACION DE ROTACION		
		EVALUACION ANUAL		
		RESUMEN EVALUACION ANUAL DEL TUTOR		
		EVALUACION ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACION		
		EVALUACION TUTOR PERIODO DE RECUPERACION		
		EVALUACION DEL PERIODO DE RECUPERACION Y EVALUACION GLOBAL ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACION		
		EVALUACION FINAL RESIDENCIA COMITÉ EVALUACION		
P.C.06. DESPEDIDA DEL RESIDENTE		VALORACION DE ACTO DE DESPEDIDA (RESIDENTES)		1
		VALORACION DE ACTO DE DESPEDIDA (OTROS PROFESIONALES)		
				1
				1
				2

HISTORICO DE EDICIONES		
EDICION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
1	14/03/2021	Edición inicial

	Plan de Gestión de la Calidad Docente de Formación Sanitaria Especializada G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		MC-CDH-01-PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

2.13. SISTEMA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDIDA DE OBJETIVOS INCLUIDOS EN EL PGCD.

El desarrollo de este epígrafe se detalla en la página 25, que es el desarrollo del proceso estratégico PE-02 (Medición, análisis, evaluación y mejora del PGCD).

2.14. LEGISLACIÓN.

- Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- RD 1277/2003, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- RD 1146/2006, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- RD 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.
- Programas formativos de las Especialidades
- Decreto 46/2019 de 21 de mayo, de ordenación del Sistema de formación Sanitaria Especializada en Castilla La Mancha.
- Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- RD 1277/2003, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- RD 1146/2006, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- RD 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.
- Plan de gestión de la calidad docente de los centros acreditados para la formación sanitaria especializada. Subdirección general de ordenación profesional. Ministerio de Sanidad y Consumo 2008

	ANEXOS DEL PLAN DE GESTION DE CALIDAD DOCENTE	
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

ANEXOS
ANEXO 1. ENCUESTA SATISFACCION DEL RESIDENTE
ANEXO 2. CUADRO DE MANDOS DEL PGCD
ANEXO 3. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION GENERAL
ANEXO 4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GENERAL Y REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACION . FORMULARIOS DE EVALUACION
ANEXO 5. HOJA DE RUTA. ACOGIDA Y BIENVENIDA DEL RESIDENTE
ANEXO 6. LIBRO DEL RESIDENTE
ANEXO 7. LIBRO DEL TUTOR
ANEXO 8. REGLAMENTOS
REGLAMENTO DE LA COMISION DE DOCENCIA
REGLAMENTO DEL JEFE DE ESTUDIOS
REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES UNIPERSONALES



ANEXOS DEL PLAN DE GESTION DE CALIDAD DOCENTE

Edición 1

COMISION DE
DOCENCIA

CUSTODIA DEL
DOCUMENTO

SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA



ENCUESTA SATISFACCION DEL RESIDENTE
FL-UDH-01_Encuesta de satisfaccion del residente



Nombre y apellidos			
Año			
Especialidad			
Puntuación de 0 a 4	Comentario SI / NO		
0 muy deficiente	Tachar lo que proceda		
1 como insuficiente			
2 como aceptable			
3 como satisfecho			
4 como muy satisfecho			
NA como no aplicable			
NSNC no sabe no contesta			
			<i>Puntuación</i>
1. VALORACION GENERAL DE LA SATISFACCIÓN			
1.1. Valora su Satisfacción y cumplimiento del programa formativo			
1.2. Valora la satisfacción general con el centro docente			
1.3. Valora la satisfacción general con la Unidad docente			
1.4. Valora la satisfacción general con tu Servicio			
1.5. Valora la actitud e interés de los profesionales hacia los residentes			
1.6. Que reseñarías como lo mas positivo este último año			
1.7. Que reseñarías como lo mas negativo este último año			
1.8. Valoración infraestructuras docentes (biblioteca, salón de actos...)			
2. VALORACION FUNCION TUTOR ESPECIALIDAD			
2.1. Conoces tu Plan Individual de Formacion (PIF)		SI	NO
2.2. Valora la supervisión individual de tu tutor			
2.3. Valora la accesibilidad de tu tutor			
2.4. Valora la disposición para resolver incidencias			
2.5. Te reúnes de forma periódica y programada?		SI	NO
2.6. ¿La tutoría es empática y te estimula para aprender?		SI	NO
VALORACION DE LA COMISION DE DOCENCIA Y U.A.P.			
3.1. Valora la satisfacción global con la labor de la Comisión de Docencia			
3.2. Valora la facilidad para comunicarse con la Secretaría de la Comisión de Docencia			
3.3. Valora la Agilidad y rigor en la resolución de los trámites			
3.4. ¿Consideras que la Comisión de Docencia ayuda a mejorar la actividad docente del hospital?		SI	NO
3.7. Valora la accesibilidad y disposicion del personal de U.A.P.			
4. - VALORACION DE LA ACOGIDA (PARA R1)			
4.1. Conoces la estructura docente del centro (Comisión de Docencia, comites de evaluación)		SI	NO
4.2. ¿Estás satisfecho con los trámites de incorporación a tu plaza?		SI	NO

5. GUARDIAS			
5.1. Valoración de la supervisión y el apoyo del staff en las guardias en área de urgencias			
5.2. Valoración de la supervisión y el apoyo del staff en las guardias en tu especialidad			
5.3. Conoces el documento de supervisión durante tu trabajo en las guardias ?		SI	NO
5.4. Valora la formación en guardias en área de urgencias			
5.5. Valora de la formación en guardias en su especialidad			
6. RESPONSABILIDAD PROGRESIVA			
6.1. Valora la supervisión de su trabajo			
7. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES			
7.1. Has sido ponente de alguna sesión en el presente año		SI	NO
7.2. Valora el interés general de las sesiones en tu Servicio			
7.3. Valora tu participación como ponente			
8. VALORACION DE LA FORMACION TRANSVERSAL EN COMPETENCIAS GENERICAS			
8.1. Protección radiológica básica			
8.2. Prevención en Riesgos Laborales			
8.3. Educación para la Salud			
8.4. Manejo de fuentes bibliográficas			
8.5. Metodología de la Investigación			
8.6. Seguridad del paciente			
8.7. Curso de Urgencias			
8.8. Curso de Soporte Vital avanzado			
8.9. Curso básico de calidad			
8.10. Uso seguro del medicamento			
8.11. Bioética y Humanización			
9. VALORACION GENERAL DE LA FORMACION (solo para residentes último año)			
9.1. Valoración de la formación en tu servicio			
9.2. Valoración general de la formación por las unidades por las que ha rotado			
9.3. Valoración global de su experiencia como Residente en el Hospital			
9.4. Si volviera elegir hospital para realizar su residencia ¿Volvería a seleccionar este centro?		SI	NO

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

CUADRO DE MANDOS DE INDICADORES DE LOS PROCESOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE (PE -0.2: MEDICIÓN DE SUS INDICADORES)*				
PROCEDIMIENTO/OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	ESTÁNDAR	MEDICIÓN
PE 0.1. Planificación estratégica de la formación especializada				
	PE-01-01: Conocimiento y difusión del PGCD por parte de la Dirección Gerencia y el equipo directivo.	No aplica (NA)	100%	anual
	PE-01-02: % de difusión del PGCD entre los residentes y tutores	Nº de residentes y tutores que conocen el PGCD/nº total de residentes y tutores*100	95%	anual
	PE-01-03: Accesibilidad por parte de todo el personal de la gerencia al PGCD	(NA)	Sí	anual
PC-01: Planificación Docente de la formación sanitaria especializada.				
	PC-01-01: Valoración de la satisfacción general con el centro Docente. (ítem 1.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-01-02: Valoración de la actitud de los profesionales hacia los residentes ítem 1.5. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	PC-01-03: número de residentes que tutoriza cada tutor acreditado		≤3	anual
PC-02 Planificación individual de la formación de residentes				
	PC-02-01: Valoración global de los residentes de la formación recibida en su servicio (ítem 9.1 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-02-02: Valoración general de la Formación por las Unidades por las que ha rotado el residente (ítem 9.2 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-02-03: Valoración global de su experiencia como Residente en el Hospital Santa Bárbara (ítem 9.3 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-02-04: Recomendación de la Unidad Docente para la realización de la residencia (ítem 9.4. FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	% de Síes	100%	anual
	PC-02-05: Porcentaje de residentes con plan individual de formación (PIF).	Residentes con PIF*100 /nº total de residentes /	100%	anual
PC-03: Acogida y Bienvenida a los residentes (R-1)				
	PC-03-01 Conocimiento de la estructura docente del centro	% de Síes	100%	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	(ítem 4.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)			
	PC-03-02: Satisfacción en relación con los trámites de incorporación a su plaza (ítem 4.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-03-03: Satisfacción con la acogida en del hospital como institución (ítem 4.3. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem	≥3	anual
	PC-03-04: Satisfacción con la acogida en tu servicio (ítem 4.4. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
PC-04: Formación teórico-práctica de los residentes.				
	PC-04-01: Porcentaje de residentes que han realizado 4 reuniones de tutorización al año.	Número de residentes que han realizado 4 reuniones anuales/número total de residentes*100	100%	anual
	PC-04-02: Número de publicaciones de cada residente al finalizar su periodo de residencia		>1	anual
	PC-04-03: Número de comunicaciones presentadas a nivel regional, nacional o internacional		> 1	anual
	PC-04-04 El residente ha sido ponente de alguna sesión	% de Síes	100	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	clínica este último año (ítem 7.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)			
	PC-04-05: Valoración del residente de su responsabilidad progresiva (supervisión) (ítem 6.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-04-06: Valoración del residente del interés general de las sesiones de su Servicio (ítem 7.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente).	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-04-07: Valoración de la formación transversal en competencias genéricas (desde ítem 8.1 al 8.10. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente).	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dichos ítems.	≥3	anual
	PC-04-08: Valoración de la supervisión y apoyo del staff en las guardias en el servicio del Residente (ítem 5.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-04-09: Valoración de la supervisión y apoyo del staff en las guardias en urgencias (ítem 5.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	PC-04-10 Conoce el residente el documento de supervisión de guardia (ítem 5.3. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	% de Síes	100	anual
	PC-04-11 valoración del residente de su formación en guardias del área de urgencias (ítem 5.4 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-04-12 valoración del residente de su formación en guardias de su especialidad (ítem 5.5 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
PC-05: Evaluación del residente				
	PC-05-01: Porcentaje de evaluaciones negativas anuales	Número residentes con evaluaciones negativas anuales /nº total residentes *100	0,00%	anual
	PC-05-02: Porcentaje de evaluaciones negativas finales	Número residentes con evaluaciones negativas finales /nº total residentes *100	0,00%	anual
	PC-05-03: Número de residentes que abandonan la residencia	Número residentes que abandonan /nº total residentes *100	0,00%	anual
	PC-05-04: Porcentaje de residentes que presentan el	Número residentes libro/memoria	90,00%	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	libro/memoria anual	anual /nº total residentes *100		
PC-06: Despedida del residente				
	PC-06-01: Porcentaje de residentes que asisten al acto de despedida		100%	anual
	PC-06-02: Porcentaje de residentes en la orla de la promoción		100%	anual
PC-07: Evaluación del Tutor y Unidad Docente				
	PC-07-01 Conocimiento del Plan Individual de Formación (ítem 2.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	% de Síes	100%	anual
	PC-07-02: Valoración de la supervisión de tu tutor (ítem 2.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual
	PC-07-03: Valoración de la accesibilidad del tutor (ítem 2.3 FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
		Edición 1 Fecha de Aprobación 23-03-2021
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	PC-07-04: Valoración de la disposición para resolver incidencias (ítem 2.4 FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	Anual
	PC-07-05: ¿Te reúnes de forma periódica y programada con el tutor? (ítem 2.5 FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	NA	100% SI	Anual
	PC-07-06: La tutoría es empática y te estimula (ítem 2.6 FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	% Síes	100% SI	anual
	PC-07-07: Valoración satisfacción global con la labor de la Comisión de Docencia (ítem 3.1. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	Anual
	PC-07-08: Valoración facilidad para comunicarse con la Secretaria de la Comisión de Docencia (ítem 3.2. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	Anual
	PC-07-09: Valoración de la agilidad y rigor en resolución de trámites (ítem 3.3. FL-CDH-01-encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.	≥3	Anual
	PC-07-10 Consideras que la CD ayuda a mejorar la actividad docente del hospital? (ítem 3.4 FL-CDH-01-encuesta de	% síes	100% SI	Anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
COMISION DE DOCENCIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	
	Fecha de Aprobación 23-03-2021	

	satisfacción del residente)			
	P.C.07-11: Valoración de las Unidades Docentes a través de encuestas de satisfacción residentes (ítem 1.3. FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de valoraciones otorgadas por cada residente en dicho ítem		Anual
PA- 01 Gestión de los RRHH implicados en la Formación Sanitaria especializada hospitalaria.				
	PA-01-01: % de tutores/otras figuras implicadas en la F.S.E. que participan en acciones formativas	Tutores/otras figuras implicadas en la F.S.E. que participan en acciones formativas respecto del total de tutores /otras figuras acreditadas*100	>90%	Anual
	PA01-02: % de tutores Re-acreditados.	Numero tutores reacreditados/nº total tutores*100	>90%	Anual
PA -02 Unidad de Atención al Profesional (UAP).				
	PA 02-01: Satisfacción respecto al personal de apoyo (administrativo, técnico...), en relación con su disposición a	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en	≥3	Anual

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

	la hora de resolver tus demandas (ítem 3.7 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	dicho ítem.		
PA- 03. Gestión de estructuras y servicios				
	PA 03-01: incidentes comunicados por los residentes relacionados con la disponibilidad y atención de los recursos mencionados.			Revisión continua y acciones de mejora
	PA 03-03: Valoración infraestructuras docentes (intranet, salón de actos, biblioteca) (ítem 1.8 FL-CDH-01- encuesta de satisfacción del residente)	Promedio de las valoraciones otorgadas por los residentes en dicho ítem.		Anual
PA 0-4. Gestión de la Comisión de Docencia				
	PA 04.01: número de reuniones de la Comisión		3 reuniones /año	anual
	PA 04.02: Protocolo de supervisión de residentes actualizado de forma anual de cada especialidad	Numero de especialidades con protocolos aprobados y actualizados/ total de especialidades acreditadas	>90%	anual
P.A.05 Gestión de la Comunicación e información en FSE				

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente G.A.I. Puertollano-Hospital Santa Bárbara	CÓDIGO
		F-MO-PGCD-01_Cuadro de Mandos Plan de Gestión de Calidad Docente-01
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

	PA 05-01: Número de incidentes relacionados con problemas de la comunicación.			Revisión continua y acciones de mejora
	PA 0-.02: Actualización de la información y documentos en la intranet de Área y en la WEB			Anual

*Este cuadro de mandos es a su vez el indicador del proceso PE -0.2: MEDICIÓN DE SUS INDICADORES.

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Constanza Muñoz Hornero	Mar Romero Fernández María José Martín-Gaitero	Comisión de Docencia Hospitalaria
Fecha: 12-03-2021	Fecha: 17-03-2021	Fecha: 23-03-2021



Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Unidad Correspondiente, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.

Página 1 de 7

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

REGISTRO DE REVISIONES		
Fecha de revisión	Modificaciones	Actualizado por:

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

INDICE

INTRODUCCION	4
OBJETO	4
ALCANCE	5
OBJETIVO	5
DESARROLLO	5
Niveles de supervisión	6



Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Unidad Correspondiente, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.

Página 3 de 7

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en el artículo 34.b) de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud y en el artículo 12.c) de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, toda la estructura del sistema sanitario estará en disposición de ser utilizada en las enseñanzas de grado, especializada y continuada de los profesionales.

Dicho principio rector determina que las previsiones de este real decreto y las que adopten las comunidades autónomas sobre los órganos colegiados y unipersonales de carácter docente, se entiendan sin perjuicio del deber general de supervisión inherente a los profesionales que presten servicios en las distintas unidades asistenciales donde se formen los residentes. Dichos profesionales estarán obligados a informar a los tutores sobre las actividades realizadas por los residentes.

Los responsables de los equipos asistenciales de los distintos dispositivos que integran las unidades docentes acreditadas para la formación de especialistas programarán sus actividades asistenciales en coordinación con los tutores de las especialidades que se forman en los mismos, a fin de facilitar el cumplimiento de los itinerarios formativos de cada residente y la integración supervisada de estos en las actividades asistenciales, docentes e investigadoras que se lleven a cabo en dichas unidades, con sujeción al régimen de jornada y descansos previstos por la legislación aplicable al respecto.

Los residentes se someterán a las indicaciones de los especialistas que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad, sin perjuicio de plantear a dichos especialistas y a sus tutores cuantas cuestiones se susciten como consecuencia de dicha relación.

2. OBJETO

Este documento trata de resumir las normas generales de supervisión de los residentes del hospital Santa Bárbara de Puertollano. Según el artículo 15 del RD 183/2008, el sistema formativo implicará la asunción progresiva de responsabilidades en la especialidad que se esté cursando y un nivel decreciente de supervisión, a medida que se avanza en la adquisición de las competencias previstas en el programa formativo, hasta alcanzar el grado de responsabilidad inherente al ejercicio autónomo de la profesión sanitaria de especialista

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

3. ALCANCE

Todos los residentes formación sanitarias especializada hospitalaria de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano

4. OBJETIVOS

Implantación de progresiva de responsabilidades en la especialidad que se esté cursando y un nivel decreciente de supervisión, a medida que se avanza en la adquisición de las competencias previstas en el programa formativo

5. DESARROLLO

NIVELES DE SUPERVISIÓN

La supervisión de residentes de primer año será de presencia física y se llevará a cabo por los profesionales que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada. Los mencionados especialistas visarán por escrito las altas, bajas y demás documentos relativos a las actividades asistenciales en las que intervengan los residentes de primer año.

La supervisión decreciente de los residentes a partir del segundo año de formación tendrá carácter progresivo. A estos efectos, el tutor del residente podrá impartir, tanto a este como a los especialistas que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad, instrucciones específicas sobre el grado de responsabilidad de los residentes a su cargo, según las características de la especialidad y el proceso individual de adquisición de competencias. En todo caso, el residente, que tiene derecho a conocer a los profesionales presentes en la unidad en la que preste servicios, podrá recurrir y consultar a los mismos cuando lo considere necesario.

En aplicación de los artículos del RD 183 la Comisión de Docencia ha elaborado los siguientes puntos que regulan la supervisión de forma general para todas las unidades docentes del centro y que son de obligado cumplimiento:

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

Niveles de supervisión:

Nivel 1. Las habilidades adquiridas permiten al médico residente llevar a cabo actuaciones de manera independiente, sin necesidad de tutela directa, teniendo a su disposición en cualquier caso la posibilidad de consultar al especialista responsable (tutela indirecta).

Nivel 2. El/la residente tiene un extenso conocimiento, pero no alcanza la experiencia suficiente para hacer un tratamiento completo de forma independiente.

Nivel 3. El médico residente ha visto o ha ayudado a determinadas actuaciones, pero no tiene experiencia propia.

Siempre habrá, como mínimo, un médico adjunto asignado a cada actividad de los residentes para la supervisión y consulta, independientemente del grado de supervisión. Generalmente, estos adjuntos serán los que estén asignados a la sección, unidad o área en la que el residente desarrolla la actividad asistencial.

El deber general de supervisión es inherente a los profesionales que presten servicio en las diferentes unidades asistenciales donde se formen los residentes. Dichos profesionales estarán obligados a informar a los tutores sobre las actividades realizadas por los residentes.

Los residentes se someterán a las indicaciones de los especialistas que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad, sin perjuicio de plantear a dichos especialistas y a sus tutores cuantas cuestiones se susciten como consecuencia de dicha relación.

La supervisión de residentes de primer año será siempre de presencia física y se llevará a cabo por los profesionales que presten servicio en las diferentes unidades del centro por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicio de atención continuada. Los médicos adjuntos supervisarán por escrito las altas, bajas y demás documentos relativos a las actividades asistenciales en las que intervengan los residentes de primer año. En ningún caso el residente de primer año realizará ninguna actividad asistencial sin supervisión directa de la presencia física de los adjuntos.

La supervisión decreciente de los residentes a partir del segundo año de formación se realizará de forma progresiva. Según esto, el tutor del residente podrá impartir, tanto a este como a los especialistas que presten servicios en los diferentes servicios

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL	PG-CDH-01_PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN GENERAL RESIDENTES
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de Comisión de Docencia Hospitalaria	

médicos, instrucciones específicas sobre el grado de responsabilidad de los residentes a su cargo, según las distintas características de cada especialidad y el proceso individual de adquisición de competencias.

En todos los casos en que el residente entregue altas hospitalarias de enfermos ingresados en un servicio de cualquier especialidad, el informe de alta deberá estar firmado por ellos, especificando su categoría de residente y por un adjunto supervisor.

Todos los residentes que realicen rotaciones previstas en su programa formativo en otros servicios o unidades diferentes a las suya, tendrán un nivel de supervisión 2-3.

Todos los residentes tienen la obligación de comunicar a sus tutores y a Jefe de Estudios el incumplimiento de las normas aquí escritas

El Jefe de Estudios deberá comprobar el incumplimiento de las normas, indicando a la unidad la necesaria e inmediata corrección. Si esta no se produjera o se reiteraran los incumplimientos se podrá, dentro de sus atribuciones, solicitar una auditoria docente de la unidad.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GENERAL

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Pereda Ugarte María del Mar Romero Fernández María José Martín-Gaitero Vázquez	Rtía Martínez Manzanal Constanza Muñoz Hornero	Comisión de Docencia Hospitalaria
Fecha: 15-03-2021	Fecha: 21-03-2021	Fecha: 23-03-2021

	PROCDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

REGISTRO DE REVISIONES

Fecha de revisión	Modificaciones	Actualizado por

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

INDICE	
1. INTRODUCCIÓN	5
2. COMITÉ DE EVALUACIÓN	7
2.1. Composición	7
2.2. Sistema de elección de los miembros	8
3. EVALUACIÓN SUMATIVA	8
4. EVALUACIÓN FORMATIVA	8
4.1. Objetivo	8
4.2. Entrevistas periódicas tutor-residente	8
4.3. Informes de evaluación del periodo de rotación	8
4.4. Informes de evaluación formativa anual	8
5. EVALUACIÓN ANUAL.	9
5.1. Objetivos	10
5.2. Evaluación anual por el tutor	10
5.3. Evaluación anual por el Comité	10
5.4. Informes de evaluación al final de periodo de recuperación por el tutor y por el Comité de Evaluación	11
6. EVALUACIÓN FINAL DEL PERIODO DE RESIDENCIA.	12
7. REVISIÓN DE EVALUACIONES	12
7.1. Evaluaciones anuales negativas	12

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

7.2. Evaluaciones finales negativas	12
ANEXOS	
1. Informe de entrevista de tutorización continuada.	
2. Informe de evaluación de rotación	
3. Informe de evaluación anual del tutor.	
4. Informe resumen de evaluación anual del tutor	
5. Informe de evaluación anual por el Comité de Evaluación	
6. Informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación	
7. Evaluación del periodo de recuperación y de la evaluación global anual por el comité de evaluación	
8. Evaluación final del periodo de residencia	

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

1. INTRODUCCIÓN

El 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, insta al Ministerio de Sanidad la aprobación de las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones, aplicables a todas las unidades docentes acreditadas para impartir formación especializada.

Mediante Resolución de 21 de marzo de 2018, corregidas en Resolución de 3 de julio de 2018, se publican en el BOE las directrices citadas.

El Ministerio de Sanidad pone a disposición de los residentes, de las Comisiones de Docencia de Centros y Unidades Docentes la aplicación informática SIREF (Sistema de Información del Registro de Especialistas en Formación), a la que se puede acceder a través del enlace <https://siref.mscbs.es/siref/inicio.do>. Las Comisiones de Docencia registrarán en ella los datos de incorporación de los residentes y las evaluaciones anuales y finales.

La evaluación del residente debe cumplir un doble objetivo:

- Asegurar que adquiere las competencias necesarias para desarrollar su actividad profesional como especialista en formación;
- Servir de sistema de autoevaluación para que el residente haga las correcciones oportunas en su programa docente.

El seguimiento y calificación del proceso de adquisición de competencias profesionales durante el período de residencia se llevará a cabo mediante las evaluaciones formativa, anual y final.

La evaluación formativa se llevará a cabo por el tutor y las evaluaciones anuales y final por el Comité de Evaluación de la Especialidad correspondiente, que se constituirá en la Comisión de Docencia.

Las evaluaciones anuales se realizarán en los 15 días anteriores a la fecha de referencia de toma de posesión establecida en cada convocatoria de pruebas selectivas. La evaluación final de la residencia se realizará 10 días después de la evaluación anual del último año de formación.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

Se anotarán en SIREF las evaluaciones anuales y finales y se confirmarán las Actas de Evaluación por el presidente de la Comisión de Docencia antes del 30 de junio del año que corresponda.

Las evaluaciones de los períodos de recuperación o de los residentes a los que se les concediese prórroga o estén en situación de suspensión de contrato, se comunicarán al Registro de Especialistas en Formación del MSCBS antes de que transcurran 30 días naturales desde la evaluación.

SITUACIONES ESPECIALES:

- En casos de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje, el período de recuperación específica y programada que el especialista en formación deberá realizar dentro de los tres primeros meses consiguiente año lectivo, conjuntamente con las actividades propias de este. El especialista en formación será definitivamente evaluado al término del periodo de recuperación. Esta situación no conlleva prórroga del contrato.
- Si la evaluación negativa se produjera por reiteradas faltas de asistencia no justificada, por notoria falta de aprovechamiento o insuficiente aprendizaje no susceptible de recuperación, el comité de Evaluación, lo notificará a la Comisión de Docencia, a la Dirección del Centro, a fin de que se proceda de conformidad con el procedimiento aplicable a la rescisión del contrato.
- Cuando la evaluación negativa se produzca por periodos prolongados de suspensión del contrato, por incapacidad temporal, u otras causas legales de imposibilidad de prestar servicios superiores al 25% de la jornada anual, la Dirección General de Ordenación Profesional, previo informe de la Comisión de Docencia podrá autorizar la recuperación completa del periodo formativo.
- Si en el momento de la evaluación anual el residente se encuentra en suspensión de contrato, la evaluación de ese año formativo se realizará en los 7 días siguientes a la fecha de reincorporación del residente a su puesto de trabajo.
- La fecha de evaluación anual y final sólo podrá modificarse en los siguientes supuestos:
 - a) Por prórroga de incorporación: la fecha de evaluación tendrá como referencia la fecha de firma del contrato.
 - b) Por suspensión de contrato u otra causa legal por la que el residente interrumpe su formación por un periodo superior a 3 meses.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

2. COMITÉS DE EVALUACIÓN:

Según la legislación vigente, se debe constituir un comité de evaluación para cada una de las especialidades, cuyo programa formativo se desarrolle en el centro.

Los comités tienen carácter de órgano colegiado, y su función será realizar la evaluación anual y final de los especialistas en formación.

2.1. Composición.

- El tutor de la especialidad correspondiente,
- El Jefe de Estudios de Formación especializada que presidirá el comité y dirimirá con su voto los empates que pudieran dirimirse.
- Un especialista de la Unidad Docente de la que se trate, designado por la Comisión de Docencia,
- El vocal de la Comisión de Docencia, designado por la JCCM.

2.2. Sistema de elección de los miembros de los comités de evaluación.

De los miembros del Comité de evaluación dos son miembros natos de la misma:

- Jefe De Estudios,
- Tutor del Residente

Los otros dos miembros, serán designados:

- Uno, por la Comisión de Docencia, que será el representante de la Especialidad de mayor responsabilidad clínica y especialista de la Especialidad de que se trate.
- Otro, el vocal de la Comunidad Autónoma, a propuesta de la Comisión de Docencia.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

3. EVALUACIÓN SUMATIVA

La evaluación sumativa es una herramienta docente más al servicio de la evaluación formativa.

Se basa en dos elementos: exámenes anuales de conocimientos adquiridos y análisis de casos problemas clínicos.

Los exámenes, de tipo test, tendrán contenido y dificultad acorde al itinerario formativo establecido para cada año de residencia y estará elaborado por el tutor y los colaboradores docentes de las Unidades que han formado parte de la rotación de ese periodo. Debe contener elementos con cierto grado de dificultad, a fin de permitir la adecuada discriminación, sin la cual perdería valor docente.

El análisis de casos clínicos permite evaluar el planteamiento de un diagnóstico diferencial por el residente, la adecuación de estudios diagnósticos y la racionalidad terapéutica. En cuanto la exposición se realiza verbalmente, se permite también valorar la calidad de la presentación pública.

4. EVALUACIÓN FORMATIVA

4.1. Objetivo.

Medir la competencia adquirida en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la especialidad. Identificar áreas de mejora y proponer correcciones para conseguirla.

4.2. Entrevistas periódicas tutor-residente.

Se realizarán de modo pactado, en número no inferior a cuatro al año. Seguirán el modelo anexo (*Anexo 1. Informe de entrevista de tutorización continuada*) y se incluirán en el Libro del Residente y en el Informe de evaluación formativa que el tutor remitirá a la Comisión de Docencia.

4.3. Informes de evaluación del periodo de rotación.

Se realizará un informe por cada periodo de rotación en los diferentes Servicios y Unidades. Los informes de evaluación del periodo formativo contienen objetivos propios de cada rotación, por lo que los tutores deberán cumplimentar los objetivos de

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

cada periodo formativo. Además, se podrán realizar pruebas de evaluación objetivas. Deberán seguir el modelo anexo (*Anexo 2. Informe de evaluación de rotación*).

4.4. Informes de evaluación formativa anual.

Los realizará el tutor, que los trasladará a la Comisión de Docencia. Se cumplimentarán siguiendo el modelo anexo (*Anexo 3. Informe de evaluación anual del tutor*).

5. EVALUACIÓN ANUAL

5.1. Objetivo.

Calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente al finalizar cada uno de los años que integran el programa formativo, incluido el último.

5.2. Evaluación anual por el tutor.

La Calificación Global Anual del Residente incluirá la ponderación de los informes de rotaciones, actividades complementarias y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo anual (entrevistas trimestrales y libro del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse. Seguirá el modelo anexo (*Anexo 3. Informe de evaluación anual del tutor*).

Junto a la anterior, el tutor elevará a la Comisión de docencia informe resumen de evaluación anual, con la consideración de:

- Positiva, cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo en el año que se trate.
- Negativa, cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible. Esta evaluación negativa puede ser recuperable o no recuperable.

Se informará, dirigido a la Comisión de Evaluación de la Especialidad, siguiendo el modelo anexo (*Anexo 4. Informe resumen de evaluación anual del tutor*).

5.3. Evaluación anual por el comité de evaluación.

Atendiendo el informe de evaluación anual del tutor, el Comité de Evaluación emitirá informe de evaluación anual, siguiendo el modelo adjunto (*Anexo 5. Informe de*

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

evaluación anual por el Comité de Evaluación), calificando la formación de ese periodo como:

- Positiva.
- Negativa por insuficiente aprendizaje, susceptible de recuperación: No se han alcanzado algunos de los objetivos formativos del periodo anual, pero podrían lograrse en un periodo complementario de 3 meses mediante un programa de recuperación específico. Esta recuperación se realiza simultáneamente a la adquisición de competencias del siguiente año formativo.
- Negativa por imposibilidad de prestación de servicios superior al 25% de la jornada anual. Esto es, por suspensión de contrato u otra causa legal, el residente ha interrumpido su formación por un periodo superior a 3 meses. El Comité de Evaluación determinará la duración de la prórroga del periodo formativo (periodo de recuperación), que podrá suponer la repetición completa del año formativo. En caso de propuesta de repetición del año de formación, la Comisión de Docencia enviará un informe motivado completo para que la Dirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad emita resolución de repetición del año.
- Negativa no susceptible de recuperación. Se produce por reiteradas faltas de asistencia no justificadas, por notoria falta de aprovechamiento o por insuficiencias de aprendizaje no susceptibles de recuperación. Tendrá como consecuencia la extinción del contrato, a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de docencia.

5.4. Informes de evaluación al final del periodo de recuperación por el tutor y el Comité de evaluación.

Siguiendo el anexo adjunto (*Anexo 6. Informe de Evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación*), el tutor cumplimentará informe de evaluación correspondiente al periodo de recuperación. En caso de que la evaluación del tutor sea negativa por imposibilidad de prestación de servicios, el tutor elevará también al Comité de Evaluación un informe resumen anual con todas las rotaciones y actividades complementarias realizadas, incluyendo también las del periodo de recuperación, con su calificación global del año de residencia (*Anexo 4. Informe resumen de evaluación anual del tutor*).

Con el informe del tutor, el Comité de Evaluación realizará el correspondiente informe (*Anexo 7. Evaluación del periodo de recuperación y evaluación global anual por el Comité de Evaluación*), que concluirá si la reevaluación es positiva o negativa.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

- En caso de recuperación por insuficiente aprendizaje, si la reevaluación es positiva, la fecha de evaluación del siguiente año formativo no varía. Si la reevaluación es negativa se procederá a la extinción del contrato de trabajo, a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de docencia.

En caso de recuperación por imposibilidad de prestación de servicios superior al 25% de la jornada anual, si la reevaluación es positiva, la fecha de evaluación de los siguientes años formativos se modifica respecto a la de la convocatoria correspondiente y se realizará transcurridos 365 días de la última. Si la reevaluación es negativa se procederá a la extinción del contrato de trabajo, a no ser que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia.

6. EVALUACIÓN FINAL DEL PERIODO DE RESIDENCIA

Se realiza tras la evaluación positiva del último año de residencia y tiene como objeto verificar que el nivel de competencias adquirido por el especialista en formación durante todo el periodo de residencia le permite acceder al título de especialista. (*Anexo 8. Evaluación final del periodo de Residencia por el Comité de Evaluación*). La evaluación final no es la evaluación del último año de formación. La evaluación final será:

- Positiva, cuando el residente ha cumplido los objetivos del programa formativo. Se especificará la calificación de positiva o positiva destacado.
- Negativa, cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible.

El residente podrá solicitar la revisión de la evaluación final ante la Comisión Nacional de la Especialidad en la forma y plazos establecidos, quedando constancia de ello.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

7. REVISIÓN DE EVALUACIONES

7.1. Evaluaciones anuales negativas.

El residente podrá solicitar por escrito a la Comisión de Docencia la revisión de la evaluación anual negativa en el plazo de 10 días desde la publicación o notificación de la evaluación. La Comisión de Docencia se reunirá en los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud y citará al residente, que podrá acudir acompañado de su tutor. Los miembros de la Comisión de Docencia podrán formular las preguntas que consideren pertinentes y la calificación se decidirá por mayoría absoluta.

Los acuerdos de la Comisión de Docencia resolviendo la revisión de las evaluaciones anuales, excepto las del último año de formación, tendrán carácter definitivo y deberán estar motivadas.

Si la revisión de la evaluación es negativa, la Comisión de Docencia notificará el resultado al residente y al Director Gerente de la GAI de Puertollano, el cual comunicará al interesado la extinción de su relación laboral con el centro como consecuencia de dicha evaluación negativa.

Si el resultado de la revisión de la evaluación es positivo, se hará público en el plazo de 5 días.

Los acuerdos de la Comisión de Docencia resolviendo la revisión de las evaluaciones anuales de último año se trasladarán, cualquiera que sea su signo, al correspondiente comité de evaluación, con carácter inmediato, para que dicho comité lleve a cabo la evaluación final.

7.2. Evaluaciones finales negativas.

El residente podrá solicitar su revisión, en el plazo de 10 días desde su publicación, ante la Comisión Nacional de la Especialidad para realizar la prueba ordinaria y, en su caso, extraordinaria.

Las solicitudes de revisión, dirigidas al presidente de la Comisión Nacional de la Especialidad de que se trate, se presentarán por escrito a través de la Comisión de Docencia que las remitirá al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE	PG-CDH-01-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RESIDENTE- V1
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

La Comisión Nacional de la Especialidad se reunirá para la realización de una prueba en el plazo de 30 días desde la recepción de la solicitud. La calificación será por mayoría absoluta y se notificará al interesado de forma oficial y motivada.

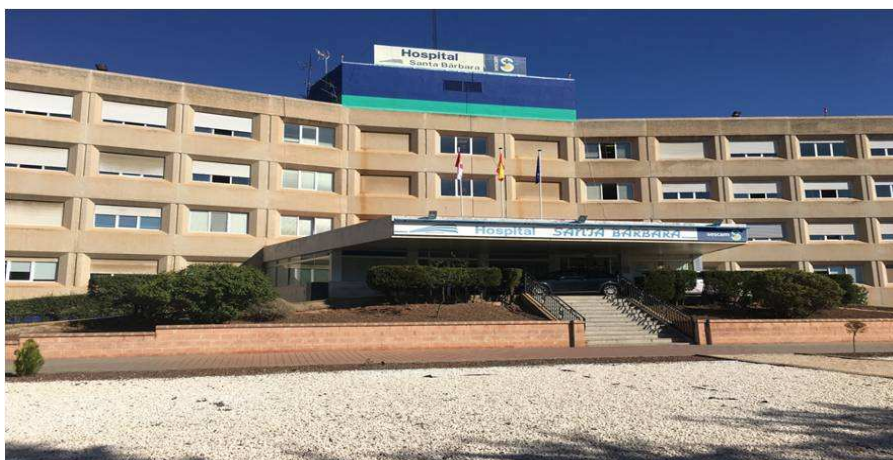
Si se mantuviera la evaluación negativa, el interesado tendrá derecho a realizar una prueba extraordinaria ante la misma comisión, entre los seis meses como mínimo y un año como máximo, a contar desde la prueba anterior. La calificación de la prueba extraordinaria se decidirá también por mayoría absoluta y será definitiva.

La calificación final obtenida tras seguirse el mencionado procedimiento será definitiva y se anotará en el Registro Nacional de Especialistas en Formación con los efectos previstos para las evaluaciones finales respecto a la concesión del título de especialista.

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02_FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

ANEXO 1 FORMULARIO ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Pereda Ugarte	Mar Romero Fernández María José Martín-Gaitero Vázquez	Comisión de Docencia Hospitalaria
Fecha: 14-03-2021	Fecha: 16-03-2021	Fecha: 23-03-2021

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02 FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

REGISTRO DE REVISIONES		
Fecha de revisión	Modificaciones	Actualizado por:

RESIDENTE:	AÑO DE RESIDENCIA:
------------	--------------------

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02 FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
		Edición 1
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA DE COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA	

TUTOR:	
FECHA DE ENTREVISTA:	Nº DE ENTREVISTA ANUAL:

ROTACIONES REALIZADAS (Desde la última entrevista):

GRADO DE CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS EN DICHAS ROTACIONES, ASÍ COMO EN OTROS MOMENTOS DE SU FORMACIÓN (GUARDIAS, SESIONES, CURSOS...):
Objetivos alcanzados (puntos fuertes):
Objetivos no alcanzados (puntos débiles):
Problemas e incidencias en el periodo (en rotaciones, guardias, etc.) y posibles soluciones:

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02 FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

PRÓXIMAS ROTACIONES (Hasta la siguiente entrevista):

Objetivos docentes y competencias a adquirir en las próximas rotaciones:

PRÓXIMOS ACONTECIMIENTOS DOCENTES (Preparación de sesiones clínicas, asistencia a cursos o sesiones, revisión de temas, búsquedas bibliográficas, preparación de publicaciones o comunicaciones, etc.)

Objetivos docentes y competencias a adquirir en las próximas rotaciones:

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02_ FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

LIBRO DEL RESIDENTE (Revisión y validación).

--

OBSERVACIONES DEL TUTOR

--

FECHA PREVISTA DE PRÓXIMA ENTREVISTA:

FIRMA DEL TUTOR:

FIRMA DEL RESIDENTE:

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02_FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN.

Las entrevistas trimestrales son de carácter pactado y estructurado. Permitirán:

- Analizar el proceso de aprendizaje.
- Medir las competencias adquiridas en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de su especialidad en el Hospital Santa Bárbara de Puertollano o de Atención Familiar y Comunitaria.
- Identificar áreas y competencias susceptibles de mejora, aportando las sugerencias específicas para corregirlas.

La entrevista trimestral valorará el progreso en las necesidades de supervisión según el protocolo del centro.

Metodología de la entrevista.

Realizar la entrevista en cualquier momento que se considere oportuno del proceso formativo a juicio del tutor y/o residente (recomendable mínimo 3 al año).

Llevar preparada documentación por si fuera necesaria su consulta:

- Objetivos de cada rotación (protocolo docente, guías de rotación...).
- Actas de tutorías previas con temas pendientes de revisar.
- Encuestas de satisfacción de las últimas rotaciones, etc...

Sería conveniente, antes de cada entrevista, conocer la opinión de los facultativos con los que ha rotado el residente:

- Conocer si ha cumplido los objetivos de la rotación.
- Informarse sobre las relaciones del residente con sus compañeros, personal subalterno, etc.
- Conocer el grado de competencia alcanzado en dicha rotación qué actividad científica ha desarrollado.
- Establecer con el residente objetivos expresados de forma concisa y evaluable para su seguimiento en posteriores entrevistas de tutoría.

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02_FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

Objetivos del trimestre y su consecución.

- Valoración del cumplimiento de los objetivos de la rotación (que deben ser previamente conocidos por el residente según protocolo docente y guía de rotación si la hubiere).
- Valoración del residente sobre lo positivo y negativo del último periodo formativo:

Cumplimiento de su actividad asistencial y docente según objetivos.

- Valoración por el residente de los facultativos y resto de los profesionales de la/s unidad/es por donde ha rotado en su relación asistencial y docente con él.
- Valoración de la formación transversal:
 - Metodología de la investigación: lectura crítica literatura científica, proyectos o protocolos de investigación en los que participa, comunicaciones a congresos y publicaciones, etc....
 - Aspectos ético-legales de la práctica profesional.
 - Aspectos de gestión y coordinación con otros profesionales (otras especialidades, enfermería, otros profesionales no sanitarios...).
- Nivel de autonomía y responsabilidad progresiva en la tarea asistencial.
- Nivel de supervisión real, etc.
- Autovaloración:
 - Proceso de autoformación (estudio personal, aprovechamiento real de cursos y congresos, etc....).
 - Autocuidado personal / emocional del residente (buenos profesionales como modelo de identificación; prevención del *burn-out*...)

Incidencias (si las hubiese).

“Incidentes críticos” experimentados, tanto positivos como negativos, valoración y consecuencias (relato de situaciones clínicas que hayan creado al residente un problema que no ha sabido resolver o un incidente positivo que ha supuesto un aprendizaje significativo; pueden ser tanto situaciones negativas como positivas).

	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA	FL-CDH-02_FORMULARIO ENTREVISTA TUTORIZACION
COMISION DE DCOENCIA HOSPITALARIA		Edición 1
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		Fecha de Aprobación: 23-03-2021

Problemas y/o incidentes organizativos relacionados con la actividad asistencial y docente del residente:

- Guardias, libranzas...
- Organización de las rotaciones: integración en el servicio, compromisos de tutores y resto de profesionales, equilibrio o desproporción entre labores asistenciales y docentes o de investigación, cumplimiento y calidad del calendario docente (cursos, sesiones clínicas).

Propuestas de mejora.

- Propuestas consensuadas y concretas para mejorar el proceso formativo del residente entrevistado y para ser evaluadas conjuntamente en próxima tutoría (con fecha determinada).
- Asistencial. Realización de informes, historias clínicas, procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos.
- Docencia (asistencia a sesiones, propuesta de sesiones que no existan, ...).
- Investigación (publicaciones, comunicaciones a congresos, ...).
- Propuestas del residente de modificación y mejora de la rotación y/u organización de la Unidad Docente derivadas de la entrevista

Observaciones del tutor.

Valorar fundamentalmente la progresión

		INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN			
Nombre y apellidos				DNI/ Pasaporte	
Centro docente			Tutor		
Titulación		Especialidad		Año residencia	
					
ROTACIÓN					
Unidad			Centro		
Colaborador docente					
Fecha inicio rotación		Fecha final rotación		Duración	
OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN (específicos para cada servicio)				GRADO DE CUMPLIMIENTO (Total, Parcial o No conseguido)	
A. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES				CALIFICACIÓN (de 0 a 10)	
Conocimientos adquiridos					
Razonamiento / Valoración del problema					
Capacidad para tomar decisiones					
Habilidades adquiridas					
Uso racional de recursos					
Seguridad del paciente					
MEDIA (A)				0	
B. ACTITUDES				CALIFICACIÓN (de 0 a 10)	
Motivación					
Puntualidad / Asistencia					
Comunicación con el paciente y la familia					
Trabajo en equipo					
Valores éticos y profesionales					
MEDIA (B)				0	
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA ROTACIÓN (70%A + 30% B)				0	
Observaciones (Áreas de mejora)					
En				Fecha	
COLABORADOR DOCENTE DE LA ROTACIÓN			Vº. Bº. RESPONSABLE UNIDAD DE ROTACIÓN		
Firmado			Firmado		
REMITIR A		Comisión de evaluación			

UNIDAD DOCENTE HOSPITALARIA DE PUERTOLLANO	ANEXO 2. INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN	
Instrucciones del Informe de Evaluación de rotación^{1,2} En la evaluación de estas competencias se tendrá en cuenta los resultados de las pruebas objetivas aplicadas, que se adjuntarán a este informe (exámenes escritos, audit, observación estructurada, 360º, portafolio)³. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A del Informe de evaluación de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa por insuficiente aprendizaje (recuperable o no). La evaluación negativa de los ítems del apartado B del Informe de evaluación de rotación puede recuperarse en las rotaciones consecutivas del año de formación que corresponda o pueden dar lugar a una propuesta de evaluación negativa (recuperable o no).		
CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS		
Demuestra que ha integrado los conceptos teóricos necesarios para el cumplimiento de los objetivos en virtud de un estudio y comprensión previo. Ejemplo, para las especialidades médicas: conocimientos de la anatomía, fisiología, historia natural de una enfermedad /proceso o de los principios y los mecanismos de acción de un tratamiento		
RAZONAMIENTO / VALORACIÓN DEL PROBLEMA		
Integra la información disponible para alcanzar una valoración del problema de salud o de la situación asistencial. Ejemplo, para las especialidades médicas: Información de la situación clínica, obtenida a través de la anamnesis, exploración y pruebas complementarias, para un correcto diagnóstico diferencial o para la resolución de un problema o situación clínica.		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
Selecciona un plan de actuación, plan de cuidados o tratamiento adecuado, en base a su conocimiento y comprensión del problema, el análisis del contexto en el que se produce y la valoración de las diferentes alternativas disponibles y sus consecuencias.		
HABILIDADES ADQUIRIDAS		
Demuestra destreza en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos para su año de formación.		
USO RACIONAL DE RECURSOS		
Realiza un uso adecuado de los medicamentos y productos sanitarios, así como de las pruebas diagnósticas y terapéuticas.		
SEGURIDAD DEL PACIENTE		
Contribuye a garantizar la seguridad del paciente y aplica las guías de práctica clínica.		
MOTIVACIÓN		
Demuestra interés por su trabajo y por alcanzar los objetivos formativos. Se implica en la actividad del servicio/unidad.		
PUNTUALIDAD / ASISTENCIA		
Es puntual y cumple con la jornada laboral.		
COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA		
Demuestra habilidades de relación interpersonales y de comunicación necesarias para un eficaz intercambio de información, oral o escrita, para la toma de decisiones compartidas con los pacientes, sus familiares o representantes legales, relativa a cualquier aspecto del proceso asistencial.		
TRABAJO EN EQUIPO		
Se integra en las actividades del Servicio/Unidad y participa con el resto de profesionales en la resolución de problemas y toma de decisiones.		
VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES		
Tiene como principal objetivo el cuidado y bienestar del paciente.		
Respeto los valores y derechos de los pacientes, así como su autonomía en la toma de decisiones.		
ESCALA DE CALIFICACIÓN		
Cuantitativa (1-10)	Cualitativa	
1-2	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos de la rotación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado	
3-4	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos de la rotación pero se acerca. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente.	
5	Suficiente. Alcanza los objetivos de la rotación.	
6-7	Bueno. Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.	
8-9	Muy bueno. Domina todos los objetivos de la rotación.	
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación.	
N/A	No se aplica de acuerdo con los objetivos planteados.	
¹ Se calificará como rotación la formación teórico-práctica establecida en el POE de las especialidades de E. del Trabajo, E. Obstétrico-Ginecológica (Matronas), M. Trabajo, M. Preventiva y Salud Pública. En el resto de las especialidades, los cursos y talleres se valorarán en el apartado B de Actividades complementarias, en el Informe de Evaluación Anual del Tutor. ² La Comisión de Docencia puede determinar si la actividad en las Guardias se evalúa como parte de una rotación o se valora como una rotación específica. En este último caso, deberá incluirse un informe de rotación de las Guardias. ³ Los resultados de las pruebas objetivas de evaluación se incluirán en el expediente del residente y serán custodiadas por la Comisión de Docencia del Centro.		

Nombre y apellidos		DNI/ Pasaporte			
Centro docente			Tutor		
Titulación		Especialidad		Año residencia	
VACACIONES REGLAMENTARIAS					
PERIODOS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ¹					



A. ROTACIONES (Incluidas rotaciones externas autorizadas por la Comunidad Autónoma)

ROTACIÓN	CENTRO	DURACIÓN (EN MESES) ²	CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	PONDERACIÓN
				#¡VALOR!
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
DURACIÓN ROTACIONES	0	CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES		#¡VALOR!

B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Máximo 1 punto)	

C. CALIFICACIÓN ANUAL DEL TUTOR

Comentarios	
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR ³	
CALIFICACIÓN GLOBAL ANUAL DEL RESIDENTE 65%A+25%C+B _(máx. 1 punto)	#####

FECHA Y FIRMA DEL TUTOR

En		Fecha	
Firmado			

El Informe de Evaluación Anual del Tutor se entregará cumplimentado en la reunión del Comité de Evaluación

Instrucciones del Informe de Evaluación Anual del Tutor

La Calificación Global Anual del Residente incluirá la ponderación de los informes de rotaciones, actividades complementarias y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo anual (entrevistas trimestrales y libro del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse.

A. ROTACIONES^{4,5}

La calificación obtenida en cada rotación se ponderará de acuerdo a su duración mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{DURACIÓN (en meses)} \times \text{CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN}}{11 \text{ MESES}}$$

B. SUMATORIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS con los siguientes criterios de puntuación

Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Póster
Internacional	0,3	0,2	0,1
Nacional	0,2	0,1	0,05
Autonómica	0,1	0,05	0,02

Asistencia curso/taller (mínimo 10 horas)	Ponente curso/taller (mínimo 2 horas)	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación
0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)

C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
1 - 2	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos anuales. Deben proponerse áreas de mejora.
3 - 4	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos anuales, pero podrían alcanzarse con un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.
5	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales.
6 - 7	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos
8 - 9	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del tutor con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

¹ Cuando la suma de los periodos de suspensión de contrato sea mayor del 25% de la jornada anual, el tutor deberá proponer al Comité de Evaluación una EVALUACIÓN ANUAL NEGATIVA RECUPERABLE o, si el periodo de suspensión es superior a 6 meses podrá proponer la repetición del año de formación⁶.

² Duración en meses: donde un mes = 1; un mes y una semana = 1,25; un mes y dos semanas= 1,50; un mes y tres semanas = 1,75.

³ Calificación cuantitativa del tutor: numérico de 1 a 10.

⁴ Se calificará como rotación la formación teórico-práctica establecida en el POE de las especialidades de E. del Trabajo, E. Obstétrico-Ginecológica (Matronas), M. Trabajo, M. Preventiva y Salud Pública. En el resto de las especialidades, los cursos y talleres de formación teórica se valorarán en el apartado B de Actividades complementarias.

⁵ La Comisión de Docencia puede determinar si la actividad en las Guardias se evalúa como parte de una rotación o se valora como una rotación específica. En este último caso, deberá incluirse un informe de rotación de las Guardias.

⁶ Requiere informe de la Comisión de Docencia y Resolución favorable del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

El Informe de Evaluación Anual del Tutor se entregará cumplimentado en la reunión del Comité de Evaluación

	RESUMEN DE EVALUACION ANUAL DEL TUTOR	INFORME RESUMEN EVALUACION ANUAL DEL TUTOR
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaria de la Comisión de Docencia Hospitalaria	

INFORME RESUMEN DE EVALUACION ANUAL DEL TUTOR

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Pereda Ugarte	Mar Romero Fernández María José Martín-Gaitero Vázquez	Comisión de Docencia Hospitalaria
Fecha: 08-03-2021	Fecha: 21-03-2021	Fecha: 23-03-2021



Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Unidad Correspondiente, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.

	RESUMEN DE EVALUACION ANUAL DEL TUTOR	INFORME RESUMEN EVALUACION ANUAL DEL TUTOR
		Edición 1
		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaría de la Comisión de Docencia Hospitalaria	

REGISTRO DE REVISIONES		
Fecha de revisión	Modificaciones	Actualizado por:

	RESUMEN DE EVALUACION ANUAL DEL TUTOR	INFORME RESUMEN EVALUACION ANUAL DEL TUTOR
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	Secretaría de la Comisión de Docencia Hospitalaria	

Residente:

Año de residencia:

Especialidad

Tutor

Rotaciones en el año

Objetivos del periodo:

Incidencias:

Propuestas de mejora:

Conclusiones:

Tutor:

Firma

Puertollano a

de

de

202



Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Unidad Correspondiente, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.

UNIDAD DOCENTE HOSPITALARIA DE PUERTOLLANO	ANEXO 5. EVALUACIÓN ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
--	--	--

Instrucciones de la evaluación anual por el Comité de Evaluación

El Comité de evaluación decide la calificación anual del residente basándose en el Informe Anual del Tutor¹. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A de un informe de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje.

	Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
NEGATIVA	>3	Muy insuficiente. Lejos de alcanzar los objetivos anuales.
	Entre 3 y <5	Insuficiente. No alcanza todos los objetivos anuales pero podría alcanzarlos con un periodo complementario de formación.
POSITIVA	Entre 5 y <6	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales.
	Entre 6 y <8	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
	Entre 8 y <9,5	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
	Entre 9,5 y 10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del Comité, con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

La calificación tendrá los siguientes efectos:

POSITIVA: cuando el residente haya alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate. Requerirá que la Calificación Global Anual del Residente sea mayor o igual de 5.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate, bien porque la Calificación Global Anual del Residente sea menor de 5 o por otras causas administrativas. Deberá especificarse la causa:

A: NEGATIVA POR INSUFICIENTE APRENDIZAJE SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN. Cuando haya una o más rotaciones evaluadas negativamente, el Comité de Evaluación establecerá una recuperación específica y programada, que el especialista en formación deberá realizar dentro de los tres primeros meses del siguiente año formativo, conjuntamente con las actividades programadas de este periodo. En las especialidades de enfermería el periodo de recuperación será de dos meses. El contenido de la recuperación específica se hará constar en el apartado de OBSERVACIONES.

La prórroga anual del contrato por los restantes nueve meses del año formativo queda supeditada a la evaluación positiva del periodo de recuperación.

En las evaluaciones anuales negativas de último año, el periodo de recuperación implicará la prórroga del contrato por la duración del periodo de recuperación. La evaluación negativa del periodo de recuperación no tendrá carácter recuperable y supondrá la extinción del contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación² y su resultado fuera positivo.

B: NEGATIVA RECUPERABLE POR IMPOSIBILIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR AL 25% DE LA JORNADA ANUAL (suspensión de contrato u otras causas legales). El Comité de Evaluación establecerá el periodo de prórroga, que necesariamente no podrá ser inferior a la duración total de los periodos de suspensión, alcanzando incluso la repetición de todo el año. Una vez completado el periodo de recuperación se procederá a su evaluación³. El periodo de prórroga propuesto se hará constar en el apartado de OBSERVACIONES.

La repetición completa del año requerirá que el periodo de suspensión de contrato sea mayor de 6 meses y que se emita una Resolución por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, previo informe de la Comisión de Docencia.

En aquellos supuestos en los que la suspensión del contrato sea inferior al 25% de la jornada anual y el Comité de Evaluación considere que el residente no ha podido alcanzar los objetivos y competencias del año formativo, podrá, excepcionalmente, evaluarle negativamente, acordando la realización de un periodo de recuperación, que no podrá ser superior al periodo de suspensión de contrato.

La evaluación negativa del periodo de recuperación o repetición de curso no tendrá carácter recuperable y supondrá la extinción del contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación² y su resultado fuera positivo.

C: NEGATIVA, NO SUSCEPTIBLE DE RECUPERACIÓN

- POR INSUFICIENTE APRENDIZAJE/NOTORIA FALTA DE APROVECHAMIENTO
- POR REITERADAS FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS

El Comité de Evaluación propondrá la extinción del contrato notificándolo al residente y al gerente de la Institución, que se llevará a efecto, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación y su resultado fuera positivo. En los documentos de evaluación del residente que sea evaluado negativamente debe estar acreditada la falta de aprovechamiento y las medidas que el tutor haya puesto en marcha para solventarlas y su carencia de resultado.

¹ No se realizará la calificación anual cuando se haya producido durante el periodo anual una IMPOSIBILIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR AL 25% DE LA JORNADA ANUAL (suspensión de contrato u otras causas legales), que da lugar a una EVALUACIÓN NEGATIVA RECUPERABLE (ver apartado B), hasta que se haya realizado el periodo de recuperación.

² Artículo 24 del Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero.

³ Para evaluación anual tras haber superado el periodo de prórroga se utilizarán los documentos "Informe de evaluación anual del Tutor".

		INFORME DE EVALUACIÓN DEL TUTOR SOBRE EL PERIODO DE RECUPERACIÓN				
(Aplicable en caso de Evaluación Negativa Recuperable por insuficiencias de aprendizaje susceptibles de recuperación o por imposibilidad de prestación de servicios, que no requiera la repetición de curso)						
Nombre y apellidos			DNI/ Pasaporte			
Centro docente			Tutor			
Titulación		Especialidad	Año residencia			
A. ROTACIONES						
ROTACIÓN		CENTRO	DURACIÓN (EN MESES) ²	CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	PONDERACIÓN	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
DURACIÓN ROTACIONES		0	CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ROTACIONES			0
B. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, si se han establecido por el Comité de Evaluación						
TIPO	NIVEL	DENOMINACIÓN / REFERENCIA		DURACIÓN	PONDERACIÓN	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (máximo 1 punto)					0	
C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN						
Comentarios						
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA DEL TUTOR						
CALIFICACIÓN GLOBAL DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN					0	
FECHA Y FIRMA DEL TUTOR						
En				Fecha		
Firmado						

UNIDAD DOCENTE HOSPITALARIA DE PUERTOLLANO	ANEXO 6. INFORME DE EVALUACIÓN DEL TUTOR SOBRE EL PERIODO DE RECUPERACIÓN																										
Instrucciones del Informe de Evaluación del Tutor sobre el periodo de recuperación La Calificación del Periodo de Recuperación incluirá la ponderación de los informes de rotaciones, actividades complementarias y la calificación del tutor, basada en sus conclusiones de la evaluación formativa del periodo (entrevista/s y libro del residente) y, excepcionalmente, de informes de jefes asistenciales que puedan requerirse.																											
A. ROTACIONES La calificación obtenida en cada rotación se ponderará de acuerdo a su duración mediante la siguiente fórmula: $\frac{\text{DURACIÓN (en meses)} \times \text{CALIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN}}{\text{PERIODO DE RECUPERACIÓN (meses)}}$																											
B. SUMATORIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS con los siguientes criterios de puntuación, si se han establecido por <table border="1"> <tr> <td>Nivel</td> <td>Publicaciones</td> <td>Comunicación Oral</td> <td>Póster</td> </tr> <tr> <td>Internacional</td> <td>0,3</td> <td>0,2</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Nacional</td> <td>0,2</td> <td>0,1</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>Autonómica</td> <td>0,1</td> <td>0,05</td> <td>0,02</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Asistencia curso/taller</td> <td>Ponente curso/taller</td> <td>Ponente en Sesiones</td> <td>Participación en proyectos de investigación</td> </tr> <tr> <td>0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)</td> <td>Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)</td> <td>*En servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02</td> <td>0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)</td> </tr> </table>				Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Póster	Internacional	0,3	0,2	0,1	Nacional	0,2	0,1	0,05	Autonómica	0,1	0,05	0,02	Asistencia curso/taller	Ponente curso/taller	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación	0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)
Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Póster																								
Internacional	0,3	0,2	0,1																								
Nacional	0,2	0,1	0,05																								
Autonómica	0,1	0,05	0,02																								
Asistencia curso/taller	Ponente curso/taller	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación																								
0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)																								
C. CALIFICACIÓN DEL TUTOR <table border="1"> <tr> <td>Cuantitativa (1-10)</td> <td>Cualitativa</td> </tr> <tr> <td align="center">< 5</td> <td>Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para continuar progresando en su formación como especialista.</td> </tr> <tr> <td align="center">≥ 5</td> <td>Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente puede continuar con su formación. El Tutor puede proponer áreas de mejora / recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento el caso de que la evaluación del periodo de recuperación por el Comité de Evaluación sea positiva y ratifique las medidas propuestas.</td> </tr> </table> Si la evaluación del periodo de recuperación es POSITIVA se procederá a realizar una calificación global del tutor del año formativo conforme a los siguientes criterios: - Si fue una Evaluación Negativa por Insuficiente aprendizaje, la calificación global del tutor del año de residencia será de 5 (suficiente). - Si fue una Evaluación Negativa por Imposibilidad de prestación de servicios, se cumplimentará un "Informe de Evaluación Anual del Tutor", con todas las rotaciones y actividades complementarias realizadas, incluyendo las del periodo de recuperación, lo que dará lugar a la calificación global del tutor del año de residencia.				Cuantitativa (1-10)	Cualitativa	< 5	Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para continuar progresando en su formación como especialista.	≥ 5	Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente puede continuar con su formación. El Tutor puede proponer áreas de mejora / recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento el caso de que la evaluación del periodo de recuperación por el Comité de Evaluación sea positiva y ratifique las medidas propuestas.																		
Cuantitativa (1-10)	Cualitativa																										
< 5	Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para continuar progresando en su formación como especialista.																										
≥ 5	Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente puede continuar con su formación. El Tutor puede proponer áreas de mejora / recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento el caso de que la evaluación del periodo de recuperación por el Comité de Evaluación sea positiva y ratifique las medidas propuestas.																										

EVALUACIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN GLOBAL ANUAL POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

(Aplicable en caso de Evaluación Negativa Recuperable por insuficiencias de aprendizaje susceptibles de recuperación o por imposibilidad de prestación de servicios, que no requiera la repetición de curso)

Nombre y apellidos		DNI/ Pasaporte		 Comité de Recurso Hospitalario Hospital Santa Bárbara Pinar del Río
Centro docente		Tutor		
Titulación		Especialidad		
		Año residencia		

CALIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL TUTOR SOBRE PERIODO DE RECUPERACIÓN (1-10)	
--	--

CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE RECUPERACIÓN POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
CUANTITATIVA (1-10)	
CUALITATIVA	

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL AÑO DE RESIDENCIA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN (solo de cumplimentará en caso de evaluación positiva del periodo de recuperación)	
CUANTITATIVA	
CUALITATIVA	

LUGAR Y FECHA		
Sello de la institución	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:	
	Fdo.:	

Instrucciones de la evaluación del periodo de recuperación y evaluación global anual por el Comité de Evaluación

El Comité de evaluación decide la calificación anual del residente basándose en el Informe Anual del Tutor. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A de un informe de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje.

	Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
NEGATIVA	>5	Insuficiente. No ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El residente no puede continuar su formación en la especialidad porque no cuenta con las competencias requeridas para continuar progresando en su formación como especialista.
POSITIVA	≥5	Suficiente. Ha alcanzado los objetivos del periodo de recuperación. El Comité de Evaluación puede establecer áreas de mejora/recomendaciones que deberán ser objeto de seguimiento por el Tutor.

La calificación tendrá los siguientes efectos:

POSITIVA: cuando el residente haya alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del periodo de recuperación. La Calificación Global Anual del Residente debe ser mayor o igual de 5. Requerirá que el Tutor presente un nuevo informe anual, incluyendo la calificación del periodo de recuperación y excluyendo las rotaciones o evaluaciones negativas que dieron lugar al mismo. El Comité de Evaluación realizará una nueva Evaluación anual de acuerdo con lo indicado anteriormente.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del periodo de recuperación. La Calificación Global Anual del Residente debe ser menor de 5. Supone que el residente no puede continuar con su formación y, por consecuencia se extingue el contrato, salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación del periodo de recuperación y su resultado fuera positivo.

Si el periodo de recuperación se evalúa de forma POSITIVA:

1. En caso de que la Evaluación Negativa haya sido por Insuficiente aprendizaje, la calificación global del año de residencia por el comité de Evaluación será de 5 (suficiente).
2. Si la Evaluación Negativa fue por Imposibilidad de prestación de servicios, se valorará el "Informe de Evaluación Anual del Tutor", con todas las rotaciones y actividades complementarias realizadas, incluyendo las del periodo de recuperación, para calificar globalmente el año de residencia, conforme a las instrucciones de "Evaluación Anual Comité de Evaluación", que necesariamente será positiva.

El Comité de evaluación decide la calificación anual del residente basándose en el Informe Anual del Tutor. Se calificará de 1 a 10 según el siguiente cuadro. Una evaluación negativa de los ítems del apartado A de un informe de rotación, conllevará necesariamente una propuesta de evaluación negativa recuperable por insuficiente aprendizaje.

	Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
POSITIVA	Entre 5 y <6	Suficiente. Alcanza los objetivos anuales.
	Entre 6 y <8	Bueno. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
	Entre 8 y <9,5	Muy bueno. Domina todos los objetivos anuales.
	Entre 9,5 y 10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño durante el año formativo. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del Comité, con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.

UNIDAD DOCENTE HOSPITALARIA DE PUERTOLLANO		EVALUACIÓN DEL PERIODO DE RESIDENCIA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN			
Nombre y apellidos				DNI/ Pasaporte	
Centro docente		Tutor			
Titulación		Especialidad		Año residencia	
					 

Duración de la especialidad	Año de formación	Nota anual	Ponderación de la evaluación anual
2 años	R1		0
	R2		0
3 años	R1		0
	R2		0
	R3		0
4 años	R1		0
	R2		0
	R3		0
	R4		0
5 años	R1		0
	R2		0
	R3		0
	R4		0
	R5		0
MEDIA PONDERADA DE LAS EVALUACIONES ANUALES			0

CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO DE RESIDENCIA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
CUANTITATIVA	
CUALITATIVA	

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA		
Sello de la institución	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:	
	Fdo.:	

Instrucciones de la evaluación final del periodo de residencia por el Comité de Evaluación

El Comité de evaluación decide la calificación final del residente basándose en los resultados de las Evaluaciones Anuales.

Se ponderarán las evaluaciones anuales para el cálculo de la evaluación final de acuerdo a la progresiva asunción de las responsabilidades inherentes al ejercicio profesional de la especialidad que el residente asume a medida que progresa en su formación. Para calcular la media ponderada se utilizarán los siguientes criterios:

Duración de la especialidad	Año de formación	Nota anual	Ponderación de la evaluación anual
2 años	R1		40%
	R2		60%
3 años	R1		20%
	R2		30%
	R3		50%
4 años	R1		10%
	R2		20%
	R3		30%
	R4		40%
5 años	R1		8%
	R2		12%
	R3		20%
	R4		25%
	R5		35%

La calificación de la evaluación final del Comité de Evaluación será:

POSITIVA: cuando el residente ha adquirido el nivel de competencias previsto en el programa oficial de su especialidad, lo que le permite acceder al título de especialista. La media de las calificaciones del residente está entre 5 y 7,5.

POSITIVA DESTACADO: cuando el residente domina el nivel de competencias previsto en el programa oficial de su especialidad y ha destacado por encima de la media de los residentes de su especialidad, de su promoción o de promociones anteriores. La media de las calificaciones del residente es mayor de 7,5.

NEGATIVA: cuando el residente no haya alcanzado el nivel mínimo exigible para que pueda obtener el título de especialista. No podrá evaluarse negativamente a aquellos especialistas en formación que hayan obtenido una evaluación positiva en todos los años del período de residencia. La media de las calificaciones del residente es menor de 5. En los documentos de evaluación del residente que sea evaluado negativamente debe estar acreditada la falta de aprovechamiento y las medidas que el tutor haya puesto en marcha para solventarlas y su carencia de resultado.

	HOJA DE RUTA . ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE G.A.I. PUERTOLLANO-HOSPITAL SANTA BÁRBARA	ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

ANEXO 5 HOJA DE RUTA. BIENVENDIA Y ACOGIDA DEL RESIDENTE

GAI PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia.

Elaborado (nombre y cargo)	Supervisado	Aprobado
María del Mar Romero Fernández (Técnico de Salud Pública)	Carlos Pereda Ugarte	Comisión de Docencia Hospitalaria
María José Martín-Gaitero Vázquez (Subdirectora Médica)		
Fecha: 22-03-2021.	Fecha: 23-03-2021	Fecha: 24-03-2021

Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.

	HOJA DE RUTA . ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE G.A.I. PUERTOLLANO-HOSPITAL SANTA BÁRBARA	ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

1. Contacto inicial con la Unidad Docente

Tras su elección en el Ministerio, el adjudicatario (futuro residente) recibirá los datos de contacto con su Unidad Docente.

Con la mayor brevedad posible se pondrá en contacto con nosotros mediante **correo electrónico** a mdelf@sescam.jccm.es indicando:

1. Nombre y Apellidos.
2. Dirección de correo electrónico.
3. Número de teléfono.
4. Formación sanitaria especializada (Medicina o Enfermería).
5. Plaza adjudicada.

La Unidad de Docencia Hospitalaria os comunicará la **fecha de incorporación como especialista residente** y la **fecha de citación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**

Vosotros debéis enviar a La Unidad de Atención al Profesional (UAP) la documentación necesaria para vuestra incorporación al siguiente correo uap.gaipuertollano@sescam.jccm.es :

1) Documentos que tenéis que aportar

- Resguardo del certificación de adjudicación de plaza
- Original y fotocopia del título
- Homologación del título académico (solamente los residentes procedentes de países extracomunitarios)
- Original y fotocopia del NIF / NIE
- Justificante de número de colegiado
- Original y fotocopia de la tarjeta de la seguridad social (si eres el titular)
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia
- Certificado de penales del país de origen (solamente residentes procedentes de países extracomunitarios)
- Modelo 145 (PDF)*
- Impreso con los Datos Bancarios (24 dígitos) *
- Protocolo de confidencialidad (para entregar firmado en la Unidad de Docencia Hospitalaria)

*(La secretaria de Docencia os enviará esto documentos vía e-mail)

2. Incorporación y acogida

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
--	---

	HOJA DE RUTA . ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE G.A.I. PUERTOLLANO-HOSPITAL SANTA BÁRBARA	ACOGIDA BIENVENDIA RESIDENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 24/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Acudir a 2º Planta de Hospital Santa Barbara (al lado de salón de actos), Unidad de Docencia Hospitalaria y preguntar por jefe de estudios, Dra Mar Romero Fernández . Deberéis entregar esta Unidad el compromiso de confidencialidad firmado.

El jefe de estudios os acompañará a:

- Unidad de Atención al Profesional para iniciar el trámite y firma el contrato laboral
- Servicio de Informática para que les proporcionen las claves de identificación, correo corporativo, y elaboración de tarjeta identificativa
- Lencería para que adquieran la uniformidad necesaria

3 .Acto de bienvenida:

Posteriormente en el salón de actos tendrá lugar el acto de bienvenida y acogida .

- Presentación de Equipo Directivo
- Presentación de los Jefes de Servicio y Tutores de la Unidad Docente correspondiente.

Entrega de un pendrive con toda la documentación relativa a su formación

- Guía Docente de la Unidad Docente correspondiente a su especialidad
- Plan Individualizado de Formación
- Plan de formación Transversal y cronograma
- Cronograma de primeras sesiones formativa
- Libro del residente
- Protocolos de supervisión
- Protocolos de evaluación
- Plan General de Calidad Docente
- Organigrama de la Gerencia de Área y organigrama de la Unidad de Docencia hospitalaria
- Teléfonos y e-mail de utilidad
- Contacto RRSS

	Gerencia de Atención Integrada de Puertollano
	@GAI_Puertollano

- Documentación grafica del acto

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada. 3 de 3
--	--

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

ANEXO 6. LIBRO DEL RESIDENTE GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rita Martínez Manzanal	Mar Romero Fernández	Comisión de Docencia
Carlos Pereda Ugarte	María José Martin-Gaitero Vázquez	
Fecha: 17-03-2021	Fecha: 21-03-2021	Fecha: 24-03-2021

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

REGISTRO DE REVISIONES		
Fecha de revisión	Modificaciones	Actualizado por:

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. DATOS PERSONALES**
- 3. ACTIVIDAD ASISTENCIAL**
- 4. ACTIVIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**
- 5. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES CLÍNICAS**
- 6. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS O SOCIEDADES CIENTÍFICAS**
- 7. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN FORMATIVA**
- 8. INFORME DEL TUTOR**
- 9. OBSERVACIONES PERSONALES**
- 10. VALIDACIÓN DE DATOS**

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESIDENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

1. INTRODUCCIÓN

El libro del especialista en formación fue creado por la Orden Ministerial de 22 de junio de 1995, por la que se regulan las Comisiones de Docencia y los sistemas de evaluación de Médicos y Farmacéuticos Especialistas, estableciendo que en el mencionado libro deberá quedar reflejada la participación de cada especialista en formación en actividades asistenciales, docentes y de investigación, así como cualesquiera otros datos de interés curricular.

El Real Decreto 183/2008, 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, define el libro del Residente como el instrumento de registro individual de actividades que evidencian el proceso de aprendizaje de cada residente durante su periodo formativo. Entre sus características, destacan el ser obligatorio; servir de registro de todas las actividades realizadas; ser un instrumento para la reflexión individual y conjunta con el tutor, a fin de asegurar la adecuación de las actividades llevadas a cabo por el residente y posibilitar la corrección de déficits formativos para que el proceso individual de adquisición de competencias se adecue a las que prevé el programa formativo de la especialidad correspondiente.

El libro es propiedad del Residente, que lo cumplimentará con ayuda y supervisión de su tutor. Los datos que contenga estarán sujetos a la legislación aplicable sobre protección de datos de carácter personal y secreto profesional.

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

2. DATOS PERSONALES

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección:

Localidad:

Código postal:

Teléfono/s:

Correo electrónico:

Fecha de licenciatura:

Facultad:

Hospital al que ha resultado adscrito: Hospital Santa Bárbara

Fecha de incorporación al hospital:

Fecha prevista de finalización del periodo MIR:

Comisiones de participación hospitalaria y periodos de pertenencia durante el MIR:

Nombre del tutor:

Correo electrónico del tutor:

Jefe de estudios:

Correo electrónico comisión de docencia:

docencia.gaipu@sescam.jccm.es

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

3. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

3.1. PERIODOS DE VACACIONES, PERMISOS Y OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

AÑO DE FORMACIÓN	VACACIONES ANUALES	DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	ASISTENCIA A CURSOS/CONGRESOS	OTROS
R1				
R2				
R3				
R4				
R5				

NOTA: La solicitud de los correspondientes permisos, autorizados por el jefe o persona responsable del residente en cada momento, se realizará en el modelos oficial del hospital para cada tipo de permiso.

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

3.2. CALENDARIO DE ROTACIONES

Rotaciones realizadas (especificar por cada año de residencia):

Año de Residencia	Unidad y Centro	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable docente	Jefe de Unidad

- Rotación interna: La que está contemplada dentro de la guía formativa del centro.
- Rotación externa: La que no está programada, deriva de una planificación individual.

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

3.3. COMPETENCIAS ADQUIRIDAS EN CADA ROTACIÓN Y AUTORREFLEXIÓN

Valoración de rotaciones (rellenar una ficha por cada rotación):

Responsable docente	
Tipo de supervisión (3, 2 o 1)	
Nivel de responsabilidad (1, 2 o 3)	
Competencias adquiridas	
Incidencias	

Autorreflexión sobre la rotación:

Aspectos satisfactorios	
Aspectos negativos o mejorables	

Niveles de supervisión y responsabilidad:

- Nivel de supervisión alta (3): Actividades realizadas por el tutor/colaborador docente. Están observadas y/o asistidas durante su ejecución por el residente, que tiene responsabilidad baja y actúa como observador o asistente. Habitualmente se corresponde a un nivel de responsabilidad baja (1).

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

- Nivel de supervisión media (2): Las actividades son realizadas directamente por el residente, pero bajo la supervisión directa del tutor/colaborador docente. Habitualmente se corresponde a un nivel de responsabilidad media (2).

- Nivel de supervisión baja (1): Actividades realizadas directamente por el residente, sin necesidad de tutorización directa, pero garantizando la supervisión a demanda del residente. Habitualmente se corresponde a un nivel de responsabilidad alta (3).

En actividades concretas, el residente asume un nivel de responsabilidad media con una supervisión alta o una responsabilidad alta con un nivel de supervisión media.

NOTA: Independientemente de la cumplimentación de estos apartados, para cada una de las rotaciones, será necesaria la cumplimentación de la ficha de Evaluación de Rotación por parte del responsable de cada rotación y la de Evaluación de la Unidad de Rotación por parte del residente

Esas dos fichas se enviarán a la Comisión de Docencia, al final de cada periodo

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

3.4. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL (CUANDO CORRESPONDA) (VALIDADO POR EL TUTOR)

(Cumplimentar por año de residencia añadiendo las filas necesarias)

Visitas de planta de hospitalización:

Servicio/Unidad	Periodo	Media de pacientes vistos	Nivel de responsabilidad

Técnicas especiales:

Tipo de técnica	Nº de procedimientos realizados	Periodo de realización	Nivel de responsabilidad

Consultas externas:

Servicio/Unidad	Periodo	Media de pacientes vistos	Nivel de responsabilidad

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

Interconsultas:

Servicio/Unidad	Periodo	Número de interconsultas	Nivel de responsabilidad

Vº Bº del tutor sobre la actividad asistencial anual registrada	Nombre: Fecha y firma:
--	---

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

3.5. REGISTRO DE GUARDIAS

(Cumplimentar por año de residencia)

Año de Residencia (R...)	Área(Urgencia y especialida)	Total guardias	Nivel de responsabilidad	Tipo de supervisión
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

4. ACTIVIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

NOTA: Independientemente de la cumplimentación de estos apartados, será también necesaria la cumplimentación de la ficha de Autoevaluación Anual del Residente de Actividades de docencia e Investigación, con aportación de fotocopias demostrativas. Esta ficha deberá presentarse al tutor, para la evaluación anual, al final de cada periodo

4.2. CURSOS DEL PROGRAMA TRANSVERSAL Y COMPLEMENTARIO DEL RESIDENTE

CURSO	PERIODO FORMATIVO	FECHA
Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada		
Curso básico de Urgencias		
Curso básico de calidad		
Seguridad del paciente		
Protección radiológica		
Educación para la Salud		
Metodología de la investigación		
Manejo de fuentes bibliográficas		
Prevención de Riesgos Laborales		
Uso seguro del Medicamento		
Bioética y Humanización.		

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

4.6. PONENCIAS Y COMUNICACIONES

AUTORES	TÍTULO	FECHA Y LUGAR	NOMBRE DE LA REUNIÓN CURSO

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

4.8. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO	INVESTIGADOR PRONCIPAL	TIPO DE PARTICIPACIÓN	ENTIDAD PROMOTORA

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

4.9. OTRAS (TESIS DOCTORAL, BECAS, PREMIOS)

TITULO	FECHA	ÁMBITO

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

5. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES CLÍNICAS

COMISIÓN	PERIODO DE PARTICIPACIÓN

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

6. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS O SOCIEDADES CIENTÍFICAS

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO	PERIODO DE MEMBRESÍA	GRADO DE PARTICIPACIÓN

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1 Fecha de Aprobación: 23-03-2021
COMISION DE DOCENCIA		
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

7. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN FORMATIVA

7.2. REGISTRO DE ENTREVISTAS CON EL TUTOR

(Mínimo, cuatro al año).

AÑO DE RESIDENCIA	FECHA	Nº DE ENTREVISTA ANUAL	Vº Bº DEL TUTOR

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

7.3. INFORMES DE ENTREVISTAS CON EL TUTOR (Una ficha por cada entrevista)

INFORME DE ENTREVISTA DE TUTORIZACIÓN CONTINUADA

RESIDENTE:	AÑO DE RESIDENCIA:
TUTOR:	
FECHA DE LA ENTREVISTA	Nº DE ENTREVISTA ANUAL:

ROTACIONES REALIZADAS (Desde la última entrevista):

o
o
o

GRADO DE CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS EN DICHAS ROTACIONES, ASÍ COMO EN OTROS MOMENTOS DE SU FORMACIÓN (GUARDIAS, SESIONES, CURSOS, ETC.)

7.3.1. Objetivos alcanzados (puntos fuertes):

7.3.2. Objetivos no alcanzados (puntos débiles):

7.3.3. Problemas e incidencias en el periodo (en rotaciones, guardias, etc.) y posibles soluciones:

PRÓXIMAS ROTACIONES (Hasta la siguiente entrevista):

o
o
o

7.3.4. Objetivos docentes y competencias a adquirir en las próximas rotaciones:

PRÓXIMOS ACONTECIMIENTOS DOCENTES (Preparación de sesiones clínicas, asistencia a cursos o sesiones, revisión de temas, búsquedas bibliográficas, preparación de publicaciones o comunicaciones, etc.)

LIBRO DEL RESIDENTE (Revisión y validación).

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

OBSERVACIONES DEL TUTOR:

FECHA PREVISTA DE PRÓXIMA ENTREVISTA:

FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL RESIDENTE

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

8. INFORME DEL TUTOR

RESIDENTE:	AÑO DE RESIDENCIA:
-------------------	---------------------------

Puntuación (1 a 9):

- Insatisfactorio (por debajo de lo esperado): 1 a 3 puntos.
- Satisfactorio (lo esperado, sin destacar para su año de residencia): 4 a 6 puntos.
- Excelente (superior a lo esperado, destacado para su año de residencia): 7 a 9 puntos.

DESGLOSE DE LA SISTEMÁTICA DE CALIFICACION (cuando proceda)

1. Anamnesis

- Facilita la narración del paciente y se adapta a su nivel.
- Utiliza de manera eficaz preguntas apropiadas para conseguir información adecuada.
- Responde adecuadamente a mensajes claves verbales y no verbales.

Exploración física

- Informa al paciente.
- Sensible al confort e intimidad del paciente.
- Sigue secuencia lógica y eficiente.
- Exploración apropiada al problema clínico.

Profesionalidad

- Muestra respeto, empatía, establece confianza.
- Está atento a las necesidades del paciente en relación al confort, respeto y confidencialidad.
- Se comporta de forma ética, considera los aspectos legales relevantes.
- Consciente de las limitaciones.

Juicio clínico

- Realiza orientación diagnóstica apropiada y formula plan de manejo (listado de problemas clínicos)
- Hace o indica apropiados estudios diagnósticos, considerando riesgos y beneficios.

Habilidades comunicativas

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

- Explora la perspectiva del paciente.
- Adapta lenguaje científico al del paciente que está informando.
- Empático.

Organización eficiencia y conocimientos

Práctica clínica basada en el aprendizaje sobre actualización científica, y manejo de la información clínica y científica adquirida sobre el paciente y su listado de problemas clínicos.

- Utiliza la evidencia científica disponible para el cuidado del paciente.
- Conoce las guías y protocolos de actuación clínica y los intenta aplicar.
- Interpreta la información clínica y científica recopilada sobre el paciente.
- Autoevalúa su práctica clínica y cambia comportamiento.

2. Docente

- Compromiso con las sesiones clínicas hospitalarias e interhospitalarias.
- Presentación y proyección de sesiones clínicas que ha presentado.
- Compromiso con los cursos organizados como discente.
- Compromiso e implicación con los cursos organizados con participación como docente.
- Compromiso y actitud con los estudiantes
- Facilita y colabora en el aprendizaje de sus compañeros.

3. Investigador

- Capacitado a nivel informático y de programación sobre estadística.
- Uso de metabuscadores.
- Uso de aplicaciones web y app médicas.
- Valora críticamente la literatura científica.
- Plantea un problema de investigación.
- Formula una hipótesis.
- Sabe recoger datos.
- Domina las técnicas de análisis de datos.
- Sabe estructurar un documento científico y controla la escritura científica.
- Tiene capacidad para participar en un encuentro científico como ponente.
- Posee conocimiento práctico del idioma inglés.

	LIBRO DEL RESIDENTE	MO-CHD-02_ LIBRO DEL RESDIENTE
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación: 23-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

PUNTUACIÓN POR BLOQUES:

Asistencial

- Anamnesis: Exploración física: Profesionalidad: Juicio clínico:
- Habilidades comunicativas: Organización / Eficiencia: Conocimientos:

Docente:

Investigador:

VALORACIÓN GLOBAL DEL TUTOR:

OBSERVACIONES PERSONALES

(Reflexiones sobre la evolución general del progreso realizado, relación con los pacientes y con los compañeros, trabajo en equipo, rotaciones externas, etc.

9. VALIDACIÓN DE DATOS

Confirmamos la veracidad de los datos presentes, registrados en el periodo formativo 20__– 20_.

Fecha:

Vº Bº DEL TUTOR

FIRMA DEL RESIDENTE

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA.
GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO.



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia.

Elaborado (nombre y cargo)	Revisado	Aprobado
María del Mar Romero Fernández (Técnico de Salud Pública)	Carlos Pereda Ugarte	Comisión de Docencia Hospitalaria.
María José Martín-Gaitero Vázquez (Subdirectora Médica)		
Fecha: 17 de febrero 2021.	Fecha: 26-02-2021	Fecha: 12-03-2021

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

REGISTRO DE REVISIONES		
Revisión (fecha)	Motivado por:	Próxima revisión:

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

ÍNDICE

1. NORMATIVA	4
2. CONCEPTO Y FINES.	4
3. VIGENCIA Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.	5
4. COMPOSICIÓN, NOMBRAMIENTOS Y CESE.	5
4.1. Composición.	5
4.2. Nombramientos y cese.	7
4.2.1. Presidente.	7
4.2.2. Vocales.	7
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA.	8
5.1. Generales.	8
5.2. Aspectos de obligado tratamiento en las reuniones de la CD.	10
6. FUNCIONES	11
6.1. Funciones del presidente.	11
6.2. Funciones del Secretario.	12
6.3. Funciones de los vocales.	12
7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.	13
8. MEMORIA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA.	14
9. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	15

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

1. NORMATIVA

La comisión de docencia hospitalaria (CDH) es el órgano colegiado de la Gerencia de Área Integrada de Puertollano (G.A.I.) competente en formación sanitaria especializada, creada por resolución de la Dirección General el 11 de marzo de 2020.

El presente Reglamento se establece de acuerdo con lo desarrollado sobre Órganos Colegiados en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su Capítulo II (artículos 22 al 27). Asimismo este reglamento se apoya en la ley 44/2003 de 21 noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, Artículo 27, en el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, capítulo III, así como en la ORDEN SCO/581/2008, de 22 de febrero, en las que se dictan los criterios generales relativos a las composición y funciones de las comisiones de docencia, y de acuerdo con el Decreto 46/2019, de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha, Capítulo III (artículos 14 al 22)

2. CONCEPTO Y FINES.

La Comisión de Docencia, como órgano colegiado acreditado para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, tiene como misión y objetivos fundamentales:

- Organizar la formación de los especialistas residentes en 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.
- Supervisar y 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, los jefes o responsables de las unidades docentes y servicios

La Comisión de Docencia Hospitalaria de la GAI de Puertollano dependerá de la Dirección Gerencia del centro.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

Los recursos necesarios tanto materiales como humanos estarán garantizados por la Dirección Gerencia de la GAI de Puertollano.

3. VIGENCIA Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Este reglamento tendrá una vigencia de dos años desde la creación de la Comisión de Docencia, debiendo ser actualizado de forma automática ante modificaciones de la normativa o cambios en la capacidad docente de la Gerencia.

Su ámbito de aplicación se limita a las especialidades en ciencias de la Salud acreditadas para formación en el Hospital Santa Bárbara de la GAI de Puertollano.

Subcomisiones de docencia específicas

1. Podrán constituirse subcomisiones específicas de especialidades de enfermería cuando se incremente la capacidad docente de la gerencia, cuando así sea aconsejable, por las condiciones particulares, características formativas y aumento de la capacidad docente.

4. COMPOSICION, NOMBRAMIENTO Y CESE.

4.1. Composición.

Las comisión de docencia está compuestas por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un máximo de 20 vocales.

1. La presidencia la ostenta el jefe de estudios de formación sanitaria especializada del Hospital San Bárbara.

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

3. El secretario de la comisión de docencia, que actuará con voz pero sin voto, será una persona designada por el órgano directivo al que esté adscrita la correspondiente comisión de docencia, entre su personal de apoyo administrativo. Deberá ser designado un suplente para garantizar el

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	---

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

cumplimiento de sus funciones en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En caso de ausencia de estos, las funciones del secretario de la comisión serán desempeñadas por el vocal de menor edad.

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

- a)** Un máximo de cinco vocales en representación de los tutores, elegidos por estos, teniendo en cuenta las titulaciones, naturaleza de las especialidades, así como las características del correspondiente centro o unidad. Tendrá, al menos, un tutor del área médica, uno del área quirúrgica, uno de servicios centrales, uno troncal, cuando exista, y otro de especialidades de enfermería, cuando corresponda.
- b)** Un máximo de cinco vocales en representación de los residentes dependientes de la comisión correspondiente, elegidos por estos. Al menos un residente será del área médica, uno del área quirúrgica, uno de servicios centrales, uno troncal, cuando exista, y otro de especialidades de enfermería cuando corresponda.
- c)** Un vocal en representación de la Comunidad Autónoma, designado por el titular de la Dirección General.
- d)** Un vocal en representación de la entidad titular de la que dependa la comisión, designado por su órgano de dirección.
- e)** El presidente de la comisión de docencia de la Unidad Docente multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria de Ciudad Real, será vocal nato de la comisión de docencia del Hospital Santa Barbara. En correspondencia, el presidente de esta será vocal nato de la comisión de docencia de la unidad docente multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria.
- f)** Un vocal en representación de los residentes de la unidad docente multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria, elegido entre los vocales de residentes de esta comisión .
- g)** Un vocal en representación del Área de Urgencias Hospitalarias.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

h) Los presidentes de las subcomisiones de docencia específicas, en caso de que existan: Enfermería, Troncal y unidades multiprofesionales de Salud Mental, Pediatría, Geriatria y Obstétrico-Ginecológica.

Para el tratamiento de temas concretos o actuaciones específicas, se podrán incorporar a la comisión de docencia, a propuesta de su presidente, otras personas implicadas en la docencia, en calidad de asesores.

En los procedimientos de revisión de las evaluaciones anuales, cuando no esté representada la especialidad a evaluar, podrá incorporarse a la comisión de docencia, a propuesta de su presidente, con voz y voto, a los solos efectos de dicho procedimiento, un representante de la especialidad correspondiente, que preferentemente será un tutor que no haya intervenido directamente en la evaluación de esos residente

En los casos de ausencia justificada, el vocal podrá ser sustituido por otro profesional de su mismo grupo y área, asistiendo a la reunión con voz pero sin voto.

4. 2. Nombramientos y cese:

4. 2. 1. Presidente:

Será el jefe de Estudios del Hospital Santa Bárbara, designado por la Dirección Gerencia, su elección, nombramiento y renovación se rige por el decreto 46/2019 de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha, capítulo IV, artículo 26 y plasmado en el Reglamento del Jefe de Estudios del Hospital Santa Bárbara.

4.2.2. Vocales:

1. Los vocales de la Comisión de Docencia serán nombrados, renovados o cesados por la Dirección Gerencia, a propuesta del jefe de estudios.

2. El nombramiento tendrá una duración de dos años y será renovable por iguales periodos.

3. El cese podrá ser por renuncia, por incumplimiento o por finalización del mandato.

	Toda copia de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

4. El cese por incumplimiento o dejación de sus funciones será propuesto a la Dirección Gerencia por el jefe de estudios. En las siguientes situaciones:

- a. cese en la relación laboral o en el cargo por el que se haya accedido a la Unidad Docente,
- b. a petición propia con renuncia por escrito,
- c. falta de asistencia injustificada a dos sesiones consecutivas o a más de tres sesiones al año

En el caso de sustitución o cese el jefe de Estudios emitirá una convocatoria específica para los posibles candidatos, eligiéndolos según los criterios de este Reglamento, siendo ratificado en la siguiente reunión de la Comisión de Docencia hasta el periodo que quede hasta la renovación de la misma.

5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA:

5.1. Generales:

Corresponde a la Comisión de Docencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aprobar, a propuesta de los correspondientes tutores, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito.
- b) Garantizar que cada residente de las especialidades que se formen en el centro, cuente con el correspondiente plan individual de formación, tal como establece el [Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero](#), verificando, en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
- c) Valorar y, en su caso, aprobar las propuestas de rotaciones externas.
- d) Informar sobre la solicitud excepcional de cambios de especialidad o de centro, 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.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

e) Elaborar y aprobar, en base a los criterios marcados por el Sescam el PGCD del centro, supervisando su cumplimiento.

f) Elaborar protocolos de supervisión de las actividades que desempeñen los residentes en áreas asistenciales específicas.

g) Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.

h) Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.

i) Fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa.

j) Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.

k) Participar en la acreditación de los tutores,

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, haciendo constar la aceptación del servicio implicado y si dicha aceptación interfiere o no en la capacidad docente del centro, para su tramitación ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma, quien lo trasladará al Ministerio competente en materia de sanidad.

n) Conocer la evaluación anual de los especialistas en formación.

ñ) Revisar las evaluaciones anuales negativas no recuperables, notificando, en caso de mantenerse, la evaluación negativa al residente y al gerente. Este último notificará al interesado la extinción de su relación laboral con el centro como consecuencia de dicha evaluación negativa.

o) 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 eva-

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

luación formativa de sus actividades, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales.

p) 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, así como las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado Registro.

q) Comunicar por escrito a los 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.

r) 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.

s) 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.

t) Aprobar una memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro o unidad docente y remitirla a la Dirección General.

u) Todas aquellas que les atribuyan este Decreto u otras disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada o les sean asignadas por la Consejería.

5. 2. Aspectos de obligado tratamiento en las reuniones de la CD:

-aprobación de actas de la CD

-elección de vocales de los comités de evaluación

-propuesta de tutores

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

- Conocer la evaluación anual de los residentes en formación
- Conocer los resultados de las encuestas de los residentes.
- Aprobación del programa formativo de residentes
- Aprobación de los planes individuales de formación.
- Aprobación del PCGD.
- Resolver las incidencias, reclamaciones y convalidaciones.

6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCALES

6.1. 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 cuarenta y ocho horas de antelación a la remisión de la convocatoria.
- c) Presidir las reuniones de la comisión, moderando el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- d) Emplear el voto de calidad para dirimir los empates, en las deliberaciones con igual número de votos a favor y en contra.
- e) Visar el borrador del acta elaborado por el secretario.

Cuantas otras funciones que por acuerdo de los miembros de la comisión se le encomienda.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

6.2. Funciones del secretario:

- a) Efectuar las convocatorias de la comisión y enviar las citaciones a los miembros, por orden del presidente. Reservar la sala donde tendrá lugar la reunión.
- b) 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.
- c) Elaborar el borrador del acta durante el transcurso de la reunión,
- d) Elaborar el acta definitiva y proceder a su lectura en la reunión posterior para solicitar su aprobación.
- e) Archivar las actas y toda la documentación que la comisión vaya generando, en la Secretaría correspondiente.

Cuantas otras funciones que, por acuerdo de los miembros de la comisión, se le encomienden

6.3. Funciones de 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 y formular voto particular, en su caso, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- e) Formular ruegos y preguntas.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1. El reglamento de funcionamiento debe ser aprobado por mayoría absoluta de sus miembros.
2. 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.
3. 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 diez días en el caso de convocatoria ordinaria y al menos cuarenta y ocho horas de antelación en el caso de las convocatorias extraordinarias. En la convocatoria también se aportará la documentación necesaria para el buen desarrollo del orden del día.
4. Para la válida constitución de la comisión de docencia se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia del presidente, del secretario, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales. En segunda convocatoria, si la misma está prevista en la citación, será suficiente la asistencia del presidente, del secretario, o de quienes les sustituyan, y de un tercio de los vocales.
5. 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.
6. 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, podrán ser consultadas por quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo.

La documentación generada por la Comisión de Docencia Hospitalaria se conservará a través de archivo electrónico en carpeta compartida en el servidor SILO (nombre Comisión de Docencia).

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

8. MEMORIA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA.

La memoria de la Comisión de Docencia es anual y tiene como objetivo revisar las actividades docentes realizadas. En la memoria de la Comisión se hará constar:

- Sesiones clínicas organizadas por la CD.
- Cursos.
- Reuniones de la CD.
- Cambios en la composición de la CD.
- Informe de las tramitaciones de las rotaciones externas.
- Evaluación de residentes.
- Encuesta de residentes.
- Elecciones de vocales de residentes a la Comisión de Docencia.
- Solicitud anual de plazas.
- Elección de plazas.
- Formación de tutores.
- Renovación de los tutores.
- Auditorías internas y del Plan de Calidad para el SNS.
- Control de indicadores del plan de calidad docente del hospital.
- Propuesta de objetivos docentes anuales.

	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA HOSPITAL SANTA BÁRBARA	RE-CDH-01_ REGLAMENTO COMISIÓN DE DOCENCIA HOSPITALARIA
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12/03/2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

9- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su Capítulo II (artículos 22 al 27)
- la ley 44/2003 de 21 noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, Artículo 27 ,
- Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, capítulo III,
- la ORDEN SCO/581/2008, de 22 de febrero, en las que se dictan los criterios generales relativos a las composición y funciones de las comisiones de docencia,
- Decreto 46/2019, de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha , Capítulo III (artículos 14 al 22

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

**REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
UNIDAD DOCENTE HOSPITAL SANTA BÁRBARA
GERENCIA DE AREA INTEGRADA DE PUERTOLLANO**



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaboración (nombre y cargo)	Revisión	Aprobación
María del Mar Romero Fernández (Técnico de Salud Pública)	Rita Martínez Manzanal	Comisión Docencia Hospitalaria
María José Martín-Gaitero Vázquez (Subdirectora Médica)		
Fecha: 10 de febrero 2021.	Fecha:26-02-2021	Fecha: 12-03-2021

	Toda copia en papel de este documento diferente a la custodiada por la Secretaría de la Comisión de Docencia, y accesible desde la intranet de área, es una copia no controlada. Es responsabilidad del usuario verificar si se trata de la última versión aprobada.
---	--

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

REGISTRO DE REVISIONES		
Revisión (fecha)	Motivado por:	Próxima revisión:

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

ÍNDICE	Página
1. DEFINICIÓN, NORMATIVA Y DEPENDENCIA.	4
2. FUNCIONES	4
3. DEDICACIÓN.	5
4. ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO.	6
5. EVALUACIÓN.	6
6. CESE	7
7. RECONOCIMIENTO	7
8. NORMATIVA DE REFERENCIA	7
9. NOMBRAMIENTO ACTUAL	8

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

1. DEFINICION. NORMATIVA. DEPENDENCIA.

El jefe de estudios de formación especializada es el especialista en Ciencias de la Salud que, como máximo responsable de la unidad docente hospitalaria de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano (G.A.I.), dirige las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la formación especializada. Ejerce así mismo la Presidencia de la comisión de docencia del Hospital.

El jefe de estudios depende de dirección / gerencia de la GAI. Tiene autonomía de gestión y ejerce su labor con independencia de las jefaturas asistenciales. Anualmente estos órganos directivos elaborarán un documento con los objetivos e indicadores para la valoración del desempeño de las funciones del jefe de estudio.

El jefe de estudios está sujeto a las directrices dictadas por el titular de la Dirección General, así como a las recomendaciones y acuerdos que se adopten en la CFSE de Castilla-La Mancha

Esta figura viene regulada en el Decreto 46/2019, de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha. Capítulo IV, artículo 15-21.

2. FUNCIONES.

- a) Asumir la presidencia de la comisión de docencia.
- b) Asumir la representación de la comisión de docencia, formando parte de los órganos de dirección de la GAI con el fin de asegurar y garantizar la vinculación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias en el hospital.
- c) Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes, con el fin de garantizar la calidad de la formación de los residentes.
- d) Supervisar el Plan de Gestión de la Calidad Docente del Hospital.
- e) Consensuar y suscribir con la dirección /gerencia de la GAI en representación de la comisión de docencia (CD), el protocolo de supervisión de los residentes.
- f) Convocar y presidir los correspondientes comités de evaluación de residentes, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- g) Definir, promover y fomentar líneas y actividades de investigación.
- h) Coordinarse con los responsables de formación especializada de otros niveles asistenciales y con los responsables de otros ámbitos formativos, tales como la formación continuada y pre graduada, para optimizar los recursos.
- i) Coordinar la planificación de la capacidad docente de la Gerencia proponiendo a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma la oferta anual de plazas en formación, previo informe de la comisión de docencia.

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

- j) Someter a la aprobación de la comisión de docencia la planificación y organización del programa formativo transversal, supervisando su aplicación práctica.
- k) 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 competente en materia de sanidad.
- l) Elaboración del plan anual de necesidades.
- m) Asegurar la publicación adecuada de los avisos y resoluciones de la CD tanto en el tablón de anuncios como en los medios electrónicos.
- n) Cumplir con los mecanismos establecidos para la custodia de los documentos relacionados con la formación sanitaria especializada.
- ñ) Coordinar y elaborar la memoria anual de la unidad docente.
- o) Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
- p) Informar a tutores y residentes sobre el protocolo de supervisión de los residentes.
- q) Programar y desarrollar, anualmente, las actividades de formación definidas en el programa común o en el programa de formación teórica de las especialidades que lo contemplen.
- r) Promover y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con metodologías docentes y educativas para la formación especializada en Ciencias de la Salud.
- s) Fomentar la formación continuada de los tutores, participando en la elaboración de los programas formativos para este fin.
- t) Aquellas otras que le asignen los órganos competentes de Castilla-La Mancha, las asignadas por este decreto y demás normas que guarden relación directa con la formación sanitaria especializada.

3. DEDICACIÓN.

1. La dirección/Gerencia de la GAI de Puertollano, garantizará que el jefe de estudios pueda desarrollar eficazmente sus funciones.
2. Tendrá una dedicación mínima del 20% de la jornada laboral para el adecuado ejercicio de sus funciones. En función del número de residentes a su cargo y número de especialidades acreditadas, la dedicación podrá ser mayor.

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

4. ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO.

El acceso a la jefatura de estudios de formación especializada se realiza mediante libre designación, en convocatoria pública. En esta convocatoria se determinará el perfil competencial y la dedicación establecida para su cumplimiento.

a) Son requisitos imprescindibles para ser nombrado jefes de estudio:

- 1º. Estar en posesión de un título oficial de especialista en Ciencias de la Salud.
- 2º. Encontrarse en situación de servicio activo, y prestando servicio en la Gerencia de Área de Puertollano.
- 3º. Tener experiencia en formación sanitaria especializada de, al menos, dos años, ya sea como tutor de residentes, tutor coordinador, técnico de apoyo a la docencia o jefe de estudios.

b) La designación del jefe de estudios será realizada por director gerente teniendo en cuenta los conocimientos y la experiencia acreditada en la vertiente asistencial, docente e investigadora, y el proyecto de gestión previsto.

c) Su ejercicio tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser renovado siempre que el interesado lo solicite con anterioridad a la finalización del plazo.

d) Una vez realizado el nombramiento, se remitirá copia del mismo a la Dirección General de la Consejería de Sanidad y a la Dirección General competente en ordenación profesional del Ministerio competente en formación sanitaria especializada.

5. EVALUACIÓN.

1. La función y el desempeño de la jefatura de estudios tendrán la consideración de funciones de gestión clínica, cuyo ejercicio estará sometido a la evaluación del desempeño y de los resultados, de conformidad con lo dispuesto en la [Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#).

2. Esta evaluación se realizara cada 4 años por la comisión de docencia, ante la que el jefe de estudios deberá presentar una memoria, que comprenderá los aspectos relativos a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos docentes establecidos en el PGCD. El resultado de la evaluación tendrá en cuenta la valoración que tengan del mismo los residentes, los tutores y otros miembros de la comisión de docencia y se reflejará en el informe anual de evaluación, que se incorporará a la memoria y se elevará, para su conocimiento, a la Dirección Gerencia de la GAI y a la Dirección General.

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

6. CESE.

1. El cese será aprobado por el director gerente de la GAI mediante resolución motivada y oída la comisión de docencia.
2. El procedimiento podrá iniciarse a instancias de la persona interesada, a propuesta de la comisión de docencia, con acuerdo de la mayoría de sus miembros, o a iniciativa de la propia Gerencia. En todo caso, se deberá dar audiencia al interesado y a la comisión de docencia.

Serán causas de cese las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria.
- b) La finalización del periodo de ejercicio sin que se haya producido la solicitud de renovación.
- c) La suspensión de la acreditación docente del centro o unidad docente del Hospital.
- d) El cese en la plaza desde que se ejercían las funciones de jefe de estudio.
- e) El incumplimiento de las funciones de jefe de estudio.

7. RECONOCIMIENTO.

1. El ejercicio de las funciones de jefe de estudios será objeto del reconocimiento oportuno por parte de la GAI, por la Administración sanitaria y por el conjunto del sistema sanitario.
2. Este reconocimiento se articula de la siguiente manera:
 - a) En la carrera profesional, entendiéndose, en todo caso, el tiempo de ejercicio como jefe de estudios equivalente a la situación de ejercicio como jefe de sección.
 - b) En la remuneración, la percepción de la retribución económica deberá estar asociada al puesto funcional de jefe de sección.

8. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Decreto 46/2019, de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha. Capítulo IV, artículo 15-21.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre de ordenación de las profesiones sanitarias.

	REGLAMENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	CODIGO RE-CDH-02 _REGLAMENTO JEFE DE ESTUDIOS
		Edición 1
COMISION DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación :12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARIA COMISION DE DOCENCIA	

9. NOMBRAMIENTO ACTUAL.

Desde el 28 de febrero de 2020, la Dirección Gerencia de la GAI de Puertollano, nombra a María del Mar Romero Fernández como Jefa de Estudios de Formación Especializada-responsable de las Unidades Docentes Hospitalarias de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		

REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES. UNIDAD DOCENTE HOSPITAL SANTA BARBARA GERENCIA DE AREA INTEGRADA DE PUERTOLLANO



Este documento es propiedad de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin el consentimiento de la Dirección Gerencia

Elaboración (nombre y cargo)	Revisado	Aprobado
María del Mar Romero Fernández (Técnico de Salud Pública)	Constanza Muñoz Hornero	Comisión de Docencia Hospitalaria.
María José Martín-Gaitero Vázquez (Subdirectora Médica)		
Fecha: 12 de febrero 2021.	Fecha: 15-02-2021	Fecha: 12-03-2021

	REGlamento DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_ REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

REGISTRO DE REVISIONES		
Revisión (fecha)	Motivado por:	Próxima revisión:

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

ÍNDICE

TUTOR	4
1. Definición	4
2. Funciones	4
3. Acreditación	7
4. Nombramiento	10
5. Dedicación	10
6. Reconocimiento e incentivación	11
7. Evaluación	11
8. Cese	12
9. Reacreditación.	13
10. Revocación de la acreditación	14
OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	14
1. Tutor coordinador.	14
2. Colaborador docente	16
3. Responsable de docencia	17
4. Técnico de apoyo a la formación	17
NORMATIVA	18

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH- 03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

TUTOR

1. DEFINICIÓN.

El tutor es el profesional especialista en Ciencias de la Salud en servicio activo que, estando acreditado como tal, tiene la misión de planificar y colaborar en el aprendizaje del residente y garantizar el cumplimiento del programa formativo de su especialidad.

El tutor será el mismo durante todo el periodo formativo, salvo causa justificada y no tendrá asignados más de 5 residentes en un mismo período anual, para poder identificar las necesidades formativas de cada uno de ellos. En ocasiones por las características intrínsecas de nuestro Hospital, se considerará la existencia además de los tutores, de uno o más colaboradores docentes.

2. FUNCIONES.

Las funciones generales del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, medidas de mejora en la impartición del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.

Corresponde al tutor el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificación del proceso de aprendizaje individual del residente:

1º. Proponer a la comisión de docencia la aprobación de la guía o itinerario formativo tipo de la especialidad (GUILT).

2º. Identificar las necesidades de formación y los objetivos de aprendizaje del especialista residente en formación.

3º. Proponer las adaptaciones del GUILT del servicio o unidad al plan individual de formación (PIF) de cada residente, de conformidad con las directrices del jefe de estudios y la comisión de docencia.

4º. Elaborar el PIF de cada residente, en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y docentes que intervengan en su proceso formativo.

5º. Orientar al residente durante todo el periodo formativo, estableciendo un sistema de seguimiento periódico continuado y estructurado.

6º. Asesorar y promover el auto- aprendizaje en temas relacionados con la especialidad y con la práctica asistencial.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

7º. Fomentar la actividad docente e investigadora del residente favoreciendo su integración con la actividad asistencial.

8º. Asesorar y supervisar los trabajos de investigación del residente.

9º. Estimular y supervisar la asistencia de los residentes a las sesiones generales del centro y a las de la propia unidad docente, así como su participación en las actividades del plan transversal común formativo del centro y el cumplimiento de este.

10º. Favorecer la responsabilidad progresiva en la tarea asistencial del residente.

b) Gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del programa formativo en su nivel de competencia:

1º. Recibir al residente en su incorporación al centro o unidad docente y facilitarle el programa de acogida.

2º. Servir como referente e interlocutor del residente.

3º. Proponer las rotaciones internas y externas del PIF al tutor coordinador o, en ausencia de este, a la comisión de docencia.

4º. Informar al centro de la solicitud de la participación de los residentes en cursos, congresos y otras actividades docentes que impliquen la solicitud de permisos y que complementen su proceso de aprendizaje.

c) Supervisión del desarrollo del proceso formativo y de la asunción de responsabilidades de forma progresiva por el residente:

1º. Comprobar que el especialista en formación va adquiriendo las competencias recogidas en el programa de la especialidad, indicando las propuestas de mejora y las estrategias para su aprendizaje.

2º. Supervisar el proceso de la asunción progresiva de responsabilidad por el especialista en formación dentro del propio servicio o unidad, siguiendo su evolución en las diferentes unidades donde se forme.

3º. Impartir las instrucciones específicas sobre el grado de responsabilidad asumible de los residentes a su cargo al resto de los profesionales que participen en su proceso formativo, según la valoración individual del proceso de adquisición de competencias.

4º. Supervisar la colaboración de otros profesionales en el proceso formativo, sirviendo de conexión con otros servicios donde realiza la formación el residente, concertando sesiones específicas de tutoría con otros profesionales que intervienen en la formación

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

o manteniendo entrevistas periódicas para analizar el proceso continuado de aprendizaje y los correspondientes informes de evaluación formativa que incluirán los de las rotaciones realizadas.

5º. En estrecha relación con la jefatura asistencial de la unidad docente, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del PIF de cada residente a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos formativos propuestos.

6º. Seguimiento de las rotaciones realizadas por los residentes asignados, detectando las situaciones conflictivas si las hubiera y comunicándolo a la comisión de docencia para buscar soluciones.

7º. Ayudar y supervisar la cumplimentación del libro del residente o memoria.

d) Evaluación de la adquisición e incorporación de las competencias definidas en el programa de la especialidad, por el residente, a través de la evaluación formativa y sumativa.

1º. Realizar entrevistas periódicas estructuradas y pactadas con los residentes asignados, elaborando a su término el informe normalizado de evaluación formativa y el registro en el libro del residente. Para ello, se establecerá un calendario anual con un mínimo de cuatro entrevistas.

2º. Realizar reuniones periódicas con otros tutores, colaboradores docentes y profesionales que intervengan en la formación sanitaria especializada.

3º. Valorar el progreso competencial del especialista en formación, utilizando como instrumento de evaluación el libro del residente.

4º. Realizar informes normalizados de evaluación formativa a través de los instrumentos definidos en el programa de la especialidad para incorporarlos en el expediente de cada especialista en formación, que incluirán los de las rotaciones realizadas.

5º. Elaborar el informe anual para la valoración del progreso del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia, especificando los puntos fuertes y débiles, así como las posibles acciones de mejora.

6º. Formar parte de los comités de evaluación que realizan la evaluación anual y final de los especialistas en formación.

7º. Acompañar al residente en el acto de revisión tras una evaluación anual negativa no recuperable.

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_ REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

e) Colaborar, con el resto de los tutores, en la planificación conjunta anual de los itinerarios formativos de los residentes de la unidad docente.

f) Asesorar a la comisión de docencia en materias relacionadas con la formación de la especialidad.

g) Colaborar en la elaboración de la memoria de la unidad.

h) Colaborar en la elaboración y seguimiento del PGCD.

i) Colaborar y participar en actividades no asistenciales del centro o unidad docente, en relación con la formación de residentes, así como en aquellas actividades organizadas específicamente para los tutores, relativas a metodología docente o de evaluación.

j) Participar en actividades de formación continuada relacionadas con la especialidad, garantizando la actualización periódica de sus conocimientos.

k) Proponer actividades de mejora de la calidad docente en su unidad y participar en el desarrollo de las mismas.

3. ACREDITACION DEL TUTOR.

1. se realizarán procedimientos de evaluación para su acreditación y reacreditación periódica del tutor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero.

2. El perfil profesional del tutor se adecuará al perfil profesional diseñado por el programa formativo de la correspondiente especialidad.

3. Para ser acreditado como tutor deberán cumplirse los requisitos siguientes:

a) Estar prestando servicio activo en el Hospital Santa Bárbara durante al menos el último año.

b) La Unidad Docente en el que presta sus servicios, estarán acreditados para la docencia postgrado.

c) Estar en posesión del título oficial de la especialidad correspondiente y tener una experiencia profesional mínima de un año, desempeñando una actividad asistencial propia de su especialidad.

d) Comprometerse a colaborar en la docencia de los residentes, asumiendo las funciones especificadas en este Reglamento (de acuerdo al Decreto 46/2019), y

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_ REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

aceptando la evaluación de su labor asistencial, docente e investigadora por la Comisión de Docencia.

e) Tener el visto bueno por escrito del responsable del centro o del servicio.

f) No podrá tener nombramiento alguno como responsable asistencial del centro o servicio ni estar exonerado de la actividad asistencial para el desarrollo de tareas de gestión o investigación.

g) La situación laboral del candidato debe permitir, a priori, la posibilidad de permanencia en el puesto de trabajo durante el tiempo de acreditación como tutor.

4. El procedimiento de acreditación se iniciará a instancia de la Unidad Docente, mediante convocatoria pública dentro de su ámbito de actuación. La periodicidad de estos procesos se establecerá en base a la necesidad de tener tutores acreditados.

5. La solicitud de acreditación debe ser presentada por medios electrónicos, mediante formulario publicado en la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha,
<https://registrounicociudadanos.jccm.es/registrounicociudadanos/acceso.do?id=KPJ>,
dirigido a la Unidad Docente correspondiente. (Anexo I).

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Currículum vitae estructurado.

b) Proyecto docente, detallando los objetivos tutoriales planteados, el cronograma propuesto de estancias formativas,

el calendario de entrevistas de tutorización, la metodología, actividades y proyectos docentes e investigadores

propuestos, el sistema de evaluación formativa, y aquellas otras que la comisión de docencia estime necesarias

7. La valoración de los méritos presentados deberá hacerla la Comisión de Docencia del centro.

8. Los méritos valorables serán los siguientes:

a) Experiencia profesional continuada como especialista.

b) Actividad asistencial, si procede.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH- 03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

c) Actividades de formación continuada en áreas del programa de la especialidad y de interés general en la formación sanitaria especializada, como bioética, metodología de investigación, comunicación o calidad.

d) Experiencia docente en pregrado y postgrado, incluyendo cursos y sesiones clínicas impartidas.

e) Formación específica en metodologías docentes, incluyendo técnicas didácticas y pedagógicas en la formación de adultos, conocimiento de los contenidos y estructuras del programa nacional de la especialidad correspondiente, técnicas de elaboración de planes y programas de formación, así como de las herramientas para su evaluación, planificación, organización y gestión de recursos o habilidades de relaciones interpersonales que permitan la formación especializada a través de la tutorización continua del especialista en formación.

f) Formación en técnicas de motivación y gestión de los recursos humanos, gestión del conocimiento y análisis de la información y calidad.

g) Experiencia docente como jefe de estudios, tutor u otras figuras docentes relacionadas con la formación de residentes.

h) Posesión del título de Doctor, tesis doctorales dirigidas, pertenencia a tribunales de tesis doctorales o cursos de doctorado realizados.

i) Actividad y experiencia investigadora valorada por las publicaciones científicas realizadas. (Publicaciones, libros, capítulos, etc...)

j) Actividades de mejora de calidad desarrolladas.

k) Resultado de las evaluaciones de calidad o competencia, auditorías clínicas y encuestas sobre el grado de satisfacción alcanzado en relación con su actividad docente.

l) Aquellos otros criterios recogidos en los programas nacionales de formación de las especialidades en Ciencias de la Salud correspondientes.

9. La resolución de la acreditación en la especialidad correspondiente será dictada por la Comisión de Docencia. El tutor quedará acreditado por un periodo de cuatro años, salvo para aquellas especialidades cuya residencia dure cinco años que será el tiempo de acreditación.

10. La acreditación supondrá la capacidad de actuar como tutor de esa especialidad en el ámbito de Castilla-La Mancha y en el periodo que se establezca.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

En caso de requerir información Adicional/aclarar dudas, se puede contactar con el siguiente recurso de la Consejería de Sanidad de Castilla-La Mancha:

Servicio de Formación Sanitaria Especializada Dirección General de Calidad y Humanización de la Asistencia Sanitaria (Consejería de Sanidad)
serviciofse@jccm.es
Tel. 925 266 078.

4. NOMBRAMIENTO

1. Entre los profesionales previamente acreditados y en función de los méritos mencionados en el apartado 8 del punto anterior, la comisión de docencia, previo informe del jefe de la unidad asistencial de la especialidad correspondiente, elevará propuesta motivada de nombramiento como tutor al órgano directivo de la entidad titular de la unidad docente para que, si procede, efectúe el nombramiento, que será comunicado al interesado, a su servicio, al centro o unidad docente y a la Dirección General, para su inclusión en el Registro de tutores y profesionales al servicio de la formación sanitaria especializada de Castilla-La Mancha.

2. La denegación de la propuesta por parte del órgano directivo de la entidad titular de la unidad docente deberá ser motivada y dará lugar a que la comisión de docencia eleve nueva propuesta en el plazo de un mes.

3. En el caso de que el tutor no pueda desempeñar su labor durante más de 6 meses, deberán adscribirse temporalmente sus residentes a otro tutor acreditado del servicio o unidad docente.

5. DEDICACIÓN

1. Para garantizar la adecuada dedicación de los tutores acreditados con residentes a su cargo al cumplimiento de sus funciones, deberán disponer, dentro de su jornada laboral, de un mínimo de 50 horas anuales, que se incrementará en 10 horas por cada residente a su cargo, hasta un máximo de 100 horas anuales. Esta dedicación estará incluida dentro del plan de trabajo del profesional que ejerce la tutoría y contemplada dentro del plan de trabajo de la unidad asistencial correspondiente como cualquier otro tipo de actividad asistencial.

2. En el caso de desempeñar, además, las funciones de tutores coordinadores o vocales miembros de la comisión de docencia del centro o unidad y las subcomisiones de Medicina, Enfermería y unidades docentes multiprofesionales, se añadirán las horas necesarias para asistir y participar en las mismas.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

6. RECONOCIMIENTO E INCENTIVACIÓN

1. De acuerdo con lo previsto en el [artículo 10 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#), las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica. El ejercicio de las funciones de tutor será objeto del reconocimiento oportuno por parte del centro o unidad docente, por la Administración sanitaria y por el conjunto del sistema sanitario.

2. A fin de facilitar la mejora de su competencia en la práctica clínica y en las metodologías docentes, la Administración Sanitaria promoverá que los tutores realicen actividades de formación continuada sobre aspectos relacionados con el conocimiento y aprendizaje de métodos educativos, evaluación, técnicas de comunicación, metodología de la investigación, gestión de calidad, motivación, aspectos éticos de la profesión o aspectos relacionados con los contenidos del programa formativo.

3. En el ámbito privado, el reconocimiento de la labor desarrollada por el tutor se reflejará, como mínimo, en el desarrollo profesional previsto en el centro o entidad en cuestión.

4. En el ámbito del sistema público, el reconocimiento se articula de la siguiente manera:

- a) Consideración de la tutoría como mérito a valorar en la carrera profesional.
- b) Prioridad de los tutores en actividades de formación vinculadas a su actividad.
- c) El ajuste de la actividad profesional que le permita disponer de un número de horas suficientes para la tutoría en su plan de trabajo y contemplado dentro del plan de trabajo del servicio o equipo correspondiente, tal como establece el artículo 34 de este Decreto.

7. EVALUACION

1. El desempeño de la función del tutor será evaluado anualmente por la comisión de docencia, que emitirá informe dirigido al órgano directivo titular del centro o unidad docente. Los indicadores de evaluación estarán en consonancia con el modelo de calidad de la formación sanitaria especializada de Castilla-La Mancha y las directrices que marque la Dirección General.

2. La evaluación tendrá en cuenta

- a) Informe del jefe de estudios o del tutor coordinador, en su caso.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

b) Los resultados de las evaluaciones anuales sobre la calidad de la docencia, efectuadas por los residentes en el marco del PGCD.

c) El seguimiento del proyecto docente a través del libro o expediente del tutor. A tal fin, el libro del tutor deberá contener

1º. Las actuaciones realizadas por el tutor, referentes a la acogida de los residentes asignados.

2º. El desarrollo del proyecto docente del tutor.

3º. Las actuaciones llevadas a cabo para mantener y actualizar sus competencias como tutor: perfil asistencial, docente, investigador y gestor, así como la formación recibida, que se tomará en consideración en la reacreditación del tutor.

4º. Las actuaciones realizadas dentro del plan de calidad del centro.

d) La valoración de los libros o memorias de los residentes asignados.

3. Los resultados de la evaluación podrán determinar la continuación o cese del interesado en dichas funciones por el órgano directivo del centro, a propuesta de la comisión de docencia, previa audiencia al interesado.

8. CESE

1. El cese será aprobado por el órgano de dirección de la gerencia a la que pertenezca el centro o unidad docente que corresponda, mediante resolución motivada. En el caso de las unidades de ámbito regional, corresponderá al titular del órgano directivo de quien dependa.

2. El procedimiento podrá iniciarse a instancia de la persona interesada, a propuesta de la comisión de docencia, con acuerdo de la mayoría de sus miembros, o a iniciativa del propio órgano directivo. Salvo en caso de renuncia, se deberá dar audiencia al interesado y a la comisión de docencia.

3. Serán causas de cese las siguientes:

a) La renuncia voluntaria.

b) El cese en la plaza o puesto de trabajo desde la que se ejercen las funciones de tutor de formación sanitaria especializada.

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

c) La suspensión de la acreditación docente del centro o unidad docente en los que se ejerce la función tutorial por parte del Ministerio con competencias en materia de sanidad.

d) El incumplimiento manifiesto de las funciones de tutor de formación sanitaria especializada o cuando se verifique que el profesional no reúne los requisitos o las condiciones necesarias para continuar desempeñando sus funciones de tutoría.

e) La finalización del plazo de acreditación sin que se haya solicitado la reacreditación o cuando esta se hubiera solicitado pero sea valorada negativamente por la comisión de docencia.

f) La revocación de la acreditación del tutor.

9. REACREDITACION DE TUTORES

1. El procedimiento para la reacreditación de tutores será similar al establecido en la acreditación. La solicitud de reacreditación será presentada por el interesado a la comisión de docencia del centro o unidad al menos tres meses antes de la finalización del período de acreditación. El tutor deberá presentar, junto con la solicitud, una memoria que deberá contener:

a) Los méritos adquiridos desde la fecha en que obtuvo la acreditación inicial, relativos a formación continuada, docencia impartida, actividad investigadora y de mejora de calidad, resultado de evaluaciones de calidad, competencia o auditorías clínicas, u otras.

b) Las actividades tutoriales desarrolladas, como entrevistas tutor residente, proyectos docentes desarrollados o evaluaciones especiales.

c) Un nuevo proyecto de objetivos tutoriales o plan de mejora del anterior.

2. Además, en la valoración de la reacreditación, se tendrán en cuenta:

a) Informe de la unidad docente realizado por el tutor coordinador o el jefe de estudios, con el visto bueno del jefe asistencial. Dicho informe recogerá aspectos como la supervisión de sus residentes, la motivación, la capacidad organizativa, las relaciones con los compañeros o la participación en actividades del servicio o centro.

b) Evaluación realizada por sus residentes de la labor de tutorización, que deberá realizar la comisión de docencia en su plan evaluativo anual.

3. La reacreditación se hará por el mismo periodo de tiempo que la acreditación inicial.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

10. REVOCACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

1. La acreditación podrá revocarse en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se verifique que el tutor ha dejado de cumplir sus obligaciones.
- b) Cuando deje de reunir las condiciones necesarias para continuar desempeñando la función de tutoría, de manera que se dificulte o no se favorezca la adecuada formación de los residentes a su cargo.
- c) Ante más de tres evaluaciones negativas por parte de los especialistas en formación tutorizados.

2. La revocación se dictará, previa audiencia del interesado, por la comisión de docencia.

3. La revocación de la acreditación como tutor comportará, automáticamente, la revocación del nombramiento y la finalización del reconocimiento asociado al mismo. Esta revocación no impide que pueda solicitarse de nuevo la acreditación.

OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES

REGLAMENTO DEL TUTOR COORDINADOR

1. El tutor coordinador es el profesional especialista en Ciencias de la Salud en servicio activo que, estando acreditado como tutor, asume la responsabilidad de llevar a cabo la coordinación y gestión de la formación de los residentes dentro de su servicio.

2. También se considerará así al coordinador hospitalario de Atención Familiar y Comunitaria, que coordina y supervisa las rotaciones de los residentes de las especialidades de Medicina y Enfermería Familiar y Comunitaria en el hospital y actúa como enlace entre las dos comisiones de docencia.

3. Corresponde al tutor coordinador el ejercicio de las siguientes funciones:

Es el tutor responsable de la coordinación y gestión de la formación de los residentes en su servicio.

- a) Colaborar con el jefe de estudios en todas las acciones relativas a la formación de los especialistas en formación de su ámbito de actuación.
- b) Coordinar la elaboración del GUIFT.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_ REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

c) Recibir las propuestas de rotaciones externas elevadas por los tutores y darles traslado a la Comisión de Docencia para su aprobación.

d) Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes de la unidad.

e) Realizar la asignación del tutor, tutor de apoyo o colaborador docente a los especialistas en formación de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Docencia.

f) Facilitar a los profesionales de su unidad que ejerzan como colaboradores docentes la información relativa a los objetivos y competencias que deben adquirir los residentes de otras especialidades que rotan por su unidad.

g) Coordinar la participación en la elaboración y seguimiento del PGCD en su ámbito.

h) Coordinar el proceso de acogida a los residentes, tanto de su especialidad como de otra cuando corresponda.

i) Coordinarse con su servicio y el dispositivo docente en el establecimiento de las guardias de los residentes.

j) Promover, junto con los demás tutores, la elaboración de protocolos escritos de actuación para graduar la supervisión de la responsabilidad progresiva de los residentes, y promover, asimismo, la realización de planes de mejora de la calidad en dicho ámbito.

k) Promover y facilitar la participación de los residentes de su servicio, en las actividades formativas del programa común.

l) Realizar informes para la evaluación y el reconocimiento del ejercicio de la docencia a los tutores de apoyo o colaboradores docentes de su servicio, unidad, centro de salud o dispositivo docente que hayan participado en la formación de especialistas.

m) Apoyar la investigación desde su servicio, unidad, centro de salud o dispositivo docente, facilitando los mecanismos y ayudas existentes para el desarrollo de la misma.

n) Aquellas otras que le sean asignadas por la comisión de docencia.

4. El tutor coordinador será nombrado por la Comisión de Docencia, oído el jefe de servicio, entre los tutores existentes, teniendo en cuenta para su designación el tiempo

 Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

de desempeño de actividades de tutoría. El nombramiento tendrá una duración de cuatro años, con evaluaciones anuales que determinarán la continuidad en el mismo.

5. La evaluación del tutor coordinador se realizará por la Comisión de Docencia, oído el jefe de servicio, de forma anual, teniendo en cuenta la satisfacción de los residentes y de los tutores del servicio, con el cumplimiento de sus funciones. Se tendrá en cuenta también el cumplimiento de las funciones asignadas por la Comisión de Docencia.

6. El tutor coordinador dispondrá de un tiempo de dedicación adecuado para el ejercicio de sus funciones y supondrá al menos el 5% de su jornada ordinaria.

7. El ejercicio de las funciones de tutor coordinador será objeto de reconocimiento conforme a lo siguiente:

1º. Consideración de la coordinación tutorial en la carrera profesional.

2º. Prioridad de los tutores coordinadores en actividades de formación vinculadas a su actividad.

3º. El ajuste de la actividad profesional que le permita disponer de un número de horas suficientes para la tutoría en su plan de trabajo y contemplado dentro del plan de trabajo del servicio o equipo correspondiente, tal como establece en el apartado 5 de este documento.

Si por circunstancias en cambios de la oferta docente se hiciera necesario la participación de otros órganos unipersonales(por ejemplo, tutor de apoyo).

COLABORADOR DOCENTE.

1. Los colaboradores docentes son los profesionales en servicio activo de las diferentes unidades asistenciales o dispositivos por los que rotan los residentes, con igual o diferente especialidad o incluso categoría a la que forman, que, aún sin ser tutores, colaboran en el proceso de adquisición de competencias incluidas en el programa de la especialidad correspondiente, asumiendo la orientación, supervisión y control de las actividades realizadas por el residente durante la correspondiente estancia formativa.

2. Todo el personal que desarrolle su labor en algún centro o servicio sanitario de Castilla-La Mancha acreditado para la docencia tiene la obligación de colaborar en la misma, de conformidad con lo establecido en el [artículo 11.1 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#).

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH- 03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

3. El colaborador docente participará, junto con el tutor, en la evaluación continuada del residente durante el periodo de rotación de que se trate y realizará las sugerencias y recomendaciones que estime oportunas.

4. El ejercicio de la actividad de colaborador docente será reconocido, a solicitud del interesado, a través de los certificados acreditativos emitidos por el tutor coordinador o por el responsable de docencia.

RESPONSABLE DE DOCENCIA.

1. En aquellos casos en los que un servicio no esté acreditado para la docencia de su especialidad, pero reciba residentes de otras especialidades, el jefe de servicio/sección podrá designar entre los colaboradores docentes del servicio, un responsable de docencia del mismo, encargado de organizar y coordinar esas estancias formativas de residentes.

Esta figura de responsable de docencia podrá existir igualmente en servicios con docencia acreditada que reciban también residentes de otras especialidades, cuando se entienda necesario por la carga de trabajo de los tutores existentes.

2. La presencia de residentes y la necesidad de impartir docencia deberá ser tenida en cuenta en el plan de trabajo del servicio o equipo correspondiente, a efectos de ajuste de las cargas de trabajo de los profesionales.

3. En el ejercicio de la actividad de responsable de docencia la emisión del certificado corresponderá al responsable del servicio o centro docente.

TÉCNICO DE APOYO A LA FORMACIÓN

1. Los técnicos de apoyo a la formación son profesionales especialistas en Ciencias de la Salud, con formación acreditada en metodología docente e investigadora, que colaboran con el jefe de estudios de formación sanitaria especializada, desempeñando funciones de apoyo a la calidad e investigación y participando en la formación teórico-práctica de los residentes y tutores.

2. El número de técnicos de apoyo dependerá del número de residentes en formación y de las peculiaridades de la unidad docente, como la dispersión geográfica, los centros adscritos o las actividades programadas, entre otras. Podrán compaginar su labor docente con otras actividades de gestión de calidad, investigación o formación,

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA	

manteniendo siempre una dedicación mínima del 50% de su jornada ordinaria a la docencia.

3. Corresponde a los técnicos de apoyo a la formación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a)** Prestar apoyo a la formación de los especialistas en Ciencias de la Salud.
- b)** Estimular, apoyar e impulsar líneas sólidas de investigación en la estructura docente, enmarcándolas en las necesidades de cada una de ellas y en los planes generales de salud.
- d)** Participar, como docentes, en actividades formativas previstas en los correspondientes programas de la especialidad o que resulten de interés para la formación de residentes y el resto de las figuras docentes.
- e)** Participar en las comisiones de docencia y en el desarrollo de las actividades de mejora de la calidad definidas en el PGCD del centro.
- f)** Cualesquiera otras funciones asignadas por el jefe de estudios, relativas a la formación sanitaria especializada.

NORMATIVA

- Real Decreto 46/2019 de 21 de mayo de Ordenación de la formación sanitaria en Castilla La Mancha.
- Ley 44/2003 de 21 de noviembre (de ordenación de las profesiones sanitarias): Sección II. De la estructura y la Formación en las Especialidades en Ciencias de la Salud.
- 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
- 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, que regula los aspectos formativos del periodo de la residencia.

	REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ÓRGANOS DOCENTES UNIPERSONALES	CODIGO RE-CDH-03_ REGLAMENTO DEL TUTOR Y OTROS ORGANOS DOCENTES
		Edición 1
COMISIÓN DE DOCENCIA		Fecha de Aprobación 12-03-2021
CUSTODIA DEL DOCUMENTO		SECRETARÍA COMISIÓN DE DOCENCIA

- 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 los criterios relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, de la figura del jefe de estudios de formación especializada y del nombramiento del tutor. Aprobada en C. Docencia 11-diciembre- 2013 9 generales
- 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.
- 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. DOCM: 29/05/19 Decreto 46/2019, de 21 de mayo, de ordenación del sistema de formación sanitaria especializada en Castilla-La Mancha.