

Reglamento de la Comisión de Docencia de Formación Especializada del Hospital Universitario Fundación Jiménez Díaz – quirónsalud



2020

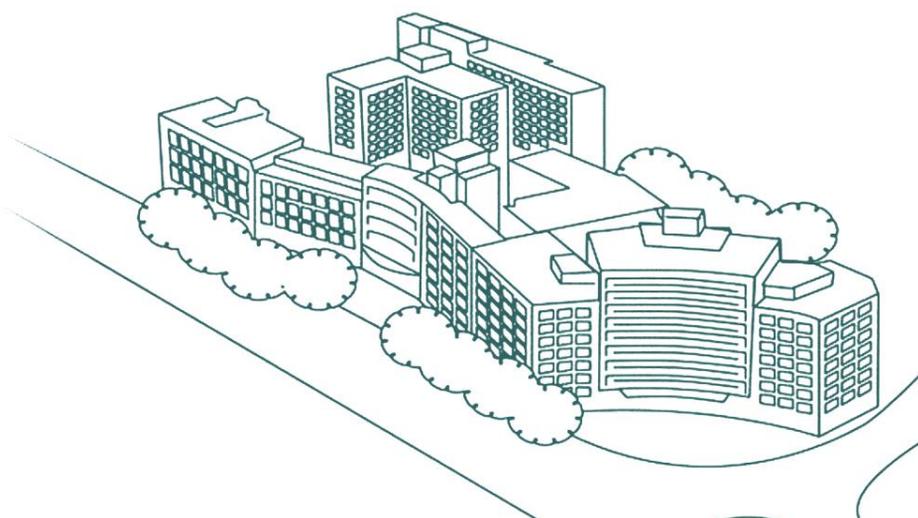


la primera versión de este documento fue aprobada por la CD en su reunión del 26/11/2019
y por la Gerencia el día 12/07/2019
su actualización, que incluye el reglamento de la subcomisión de enfermería, ha sido aprobado por la CD en su reunión del XX/02/2020

este documento es revisado periódicamente por

Dirección de Docencia del Hospital Universitario Fundación Jiménez Díaz

Última revisión enero 2020



Índice

Contenido	pág.
Resolución de la Directora General De Planificación, Investigación y Formación por la que se dictan instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las Comisiones de Docencia de Formación Especializada en el Ámbito de la Comunidad de Madrid	1
1.- Objeto y ámbito de aplicación	1
2.- Concepto y ámbito de actuación de las comisiones de docencia	2
3.- Constitución	2
4.- Subcomisiones	2
5.- Composición	2
6.- El presidente	3
7.- El secretario	3
8.- Los vocales	3
9.- Funcionamiento de las comisiones de docencia	4
10.- Jefe de estudios	4
11.- Entrada en vigor y plazo de adaptación	4
Nuestro reglamento: Comisión de Docencia del Hospital Universitario Fundación Jiménez Díaz	5
I.- Funciones de la CD del HUFJD	6
A. Tareas docentes	6
B. Tareas administrativas y de índole general	7
II.- Composición de la CD del HUFJD	8
III.- Nombramiento de los miembros de la CD del HUFJD	9
A. Presidente y Jefe de Estudios	9
B. Vicepresidente	10
C. Vocales en representación de los tutores	10
D. Vocales en representación de los residentes	10
E. Vocales en representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y de la Gerencia del HUFJD	11
F. Jefes de Residentes	11
G. Vocal en representación del IISFJD	11
H. Vocales en representación de la subcomisión de enfermería y de la comisión de atención familiar y comunitaria	11

Índice

Contenido	pág.
I. Cese de los componentes de la CD	11
J. Comentario Final	12
IV.- Funciones del jefe de estudios	12
V.- Nombramiento y funciones de los jefes de residentes	12
VI.- Secretaría de la CD	13
VII.- Normas de funcionamiento de la CD del HUFJD	15
VII.- Subcomisión de enfermería	17
A. Funciones de del presidente de la subcomisión de enfermería	17
B. Composición	18
C. Reuniones	18
D. Acuerdos y Actas	19

Resolución de la Directora General De Planificación, Investigación y Formación por la que se dictan instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las Comisiones de Docencia de Formación Especializada en el Ámbito de la Comunidad de Madrid

El 21 de mayo de 2019 la Directora General de Planificación, Investigación y Formación ha publicado una [resolución](#) por la que se dictan **instrucciones en materia de organización y funcionamiento de las comisiones de docencia de formación especializada** en el ámbito de la Comunidad de Madrid (CM).

La [Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#), de Ordenación de las Profesiones Sanitarias establece, en su artículo 27, la obligación de que en **cada centro sanitario** o unidad docente acreditada para la formación de especialistas **exista una comisión de docencia** para organizar dicha formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas. Dichas comisiones de docencia se encuentran reguladas en el Capítulo III, artículos 8 a 10 del [Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero](#), por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada y en la [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#), por la que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.

La necesidad de ordenar la composición, funcionamiento y nombramiento de los miembros de las comisiones de docencia en el ámbito de la CM, en ausencia de una normativa autonómica de desarrollo del citado Real Decreto 183/2008, aconseja dictar instrucciones que permitan una actuación coordinada y homogénea en la materia, en aras de garantizar una mayor seguridad jurídica y eficiencia en la gestión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo 8 del [Decreto 195/2015, de 4 de agosto](#), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad y el artículo 47 de la [Ley 1/1983, de 13 de diciembre](#), de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid se dictan las siguientes instrucciones por parte de la CM.

1.- Objeto y ámbito de aplicación

1. La resolución tiene por objeto dictar instrucciones para regular y ordenar la **composición y funcionamiento de las comisiones de docencia** de formación especializada en el ámbito de la **Comunidad de Madrid**, de conformidad con lo establecido en 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 de formación sanitaria especializada, y en la [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#) por el que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
2. Las instrucciones contenidas en esta resolución **serán de aplicación a todas las comisiones de docencia de formación especializada** constituidas o que se constituyan en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

2.- Concepto y ámbito de actuación de las comisiones de docencia

Las **comisiones de docencia** son los órganos colegiados a los que corresponde

- **organizar** la formación, **supervisar** su aplicación práctica y **controlar** el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud
- **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.

Las comisiones de docencia extenderán su ámbito de actuación a un centro o unidad docente. A estos efectos, **se entenderá por centro sanitario docente** el hospital, agrupación de hospitales, centros de salud, agrupación funcional de unidades docentes, agrupaciones territoriales docentes de recursos sanitarios, u otras entidades creadas a iniciativa de las Comunidades Autónomas, para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

3.- Constitución

Con carácter general se constituirán comisiones de docencia de centro **que agrupen las unidades docentes de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud que se formen en su ámbito**, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que resulte aconsejable la creación de una comisión de docencia de unidad por la especial naturaleza de la misma.

4.- Subcomisiones

1. Cuando así lo aconsejen las condiciones particulares, las características formativas, la distinta titulación o la diversa naturaleza o dispersión geográfica de los dispositivos que se consideren necesarios para la formación de residentes, se constituirán **subcomisiones específicas de la comisión de docencia**. Estas subcomisiones tendrán **representación en dicha comisión**
2. En todo caso, en las comisiones de docencia de centro y en las de unidad en las que se formen enfermeros especialistas se constituirá una **subcomisión específica de especialidades de enfermería** con la misión de coordinar la formación de dichos especialistas. El presidente de esta subcomisión será vocal nato de la comisión de docencia
3. Las subcomisiones de docencia **dependerán funcionalmente de la comisión de docencia del centro y actuarán bajo la autoridad de su Jefe de Estudios**, teniendo como funciones, además de las que la normativa de aplicación establezca, aquellas otras que les delegue expresamente la comisión de docencia

5.- Composición

1. Las comisiones de docencia estarán compuestas por un presidente, un secretario y un máximo de veinte vocales
2. Los vocales elegirán, de entre ellos, un vicepresidente, que será nombrado por la Gerencia u órgano de dirección del centro al que esté adscrita la comisión de docencia, y que sustituirá al presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad

6.- El presidente

La presidencia de las comisiones de docencia la ostentará el **Jefe de Estudios** de formación especializada del centro sanitario al que esté adscrita la comisión.

7.- El secretario

El secretario será **designado por la Gerencia**. El secretario tendrá voz pero no voto y atenderá al funcionamiento administrativo de la CD, en los términos establecidos en los artículos 16 y 19.4 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#).

8.- Los vocales

Las comisiones de docencia contarán con un **máximo de 20 vocales**, de los cuales:

1. Un vocal actuará en **representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid**, y será **nombrado por la dirección general** con competencias en materia de formación especializada entre los profesionales de la citada Consejería que estén en posesión de una titulación preferentemente sanitaria. Este vocal desarrollará principalmente tareas relacionadas con el asesoramiento en materia normativa y formativa, así como de enlace y comunicación con la dirección general competente en materia de formación especializada, además de las que como miembro de un órgano colegiado le atribuya la normativa de aplicación
2. Un vocal **en representación de la Gerencia** nombrado por esta. Además de las tareas que como miembro de un órgano colegiado le atribuya la normativa de aplicación, actuará como enlace y comunicación entre la comisión y los órganos de dirección del centro
3. Vocales **en representación de tutores y residentes**: existirá una representación mayoritaria del conjunto de tutores y residentes (se tendrá en cuenta el número de titulaciones y naturaleza de las especialidades, el número de residentes en cada una de ellas, y las características del centro o unidad)
 - a. **vocales en representación de los tutores de residentes**: serán elegidos por y entre los tutores en número proporcional a las titulaciones y naturaleza de las especialidades en formación del centro, mediante votación directa y secreta entre aquellas personas que **voluntariamente se presenten** de manera pública a la candidatura. Serán **nombrados por la Gerencia** del centro sanitario. Estos vocales serán nombrados por un **plazo de cuatro años**, pudiendo los candidatos presentarse a la reelección de manera indefinida.
 - b. **vocales en representación de los residentes**: serán elegidos por y entre los residentes en número proporcional a las titulaciones y naturaleza de las especialidades, así como al número y año de formación en el que se encuentren, mediante votación directa y secreta entre aquellas personas que **voluntariamente se presenten** de manera pública a la candidatura. Serán **nombrados por la Gerencia** del centro. El plazo de duración de los nombramientos de estos vocales **se determinará por cada comisión** en función de la naturaleza de las especialidades y año de formación en que se encuentren.
4. La Gerencia podrá nombrar además uno o dos vocales que correspondan a otras figuras de colaboración docente
5. En aquellas comisiones de docencia en las que por las características propias del centro se considere necesario, podrá articularse la figura del **jefe de residentes**
6. Los vocales electos cesarán al finalizar el periodo para el que fueron elegidos, así como, de forma extraordinaria, por causa justificada o por cese en el puesto que determinó la posibilidad de ser elegido

9.- Funcionamiento de las comisiones de docencia

1. Cada comisión de docencia aprobará un reglamento de funcionamiento interno para organizar aquellos aspectos no contemplados en la presente resolución, que deberá ser ratificado por la Gerencia del centro al que esté adscrita la comisión; todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), que regula los órganos colegiados de las administraciones públicas
2. En todo caso, las comisiones de docencia se reunirán, **al menos, cuatro veces al año**
3. La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantizará mediante la incorporación a las comisiones de docencia de jefes de estudios de formación especializada o tutores en quien deleguen y un vocal de residentes que representen, ambos, al otro nivel

10.- Jefe de estudios

1. Cada comisión de docencia que se constituya en la Comunidad de Madrid dispondrá de un **jefe de estudios de formación especializada**, que tendrá autonomía de gestión y ejercerá su labor con independencia y que será designado y nombrado por la Gerencia o dirección del centro sanitario, oída la comisión de docencia, sin perjuicio del procedimiento de acceso y designación que establezca cada una de aquéllas
2. Para poder acceder a la condición de jefe de estudios de formación especializada será necesario, al menos:
 - Estar en posesión de un título de especialista en Ciencias de la Salud
 - Acreditar experiencia clínica, docente e investigadora
 - Haber desempeñado funciones como tutor en formación especializada
3. Se valorará, además
 - haber desempeñado funciones de jefatura de estudios
 - experiencia en gestión de equipos
 - haber formado parte como vocal en comisiones de docencia
4. El jefe de estudios de formación especializada dependerá orgánicamente de la Gerencia y funcionalmente de la dirección general con competencias en materia de formación sanitaria especializada de la Comunidad de Madrid
5. La Gerencia del centro podrá articular la forma de **participación del jefe de estudios en los órganos de dirección** para asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de la institución acreditada
6. Dispondrá, para el ejercicio de sus funciones, de una **dedicación específica** dentro de su tiempo de trabajo, en función del número de residentes a su cargo, de la complejidad del centro o unidad docente, del número de especialidades acreditadas y del número de dispositivos docentes que lo integran, debiendo quedar garantizada esta circunstancia por la Gerencia del centro
7. Además de presidir la comisión de formación especializada, al jefe de estudios le corresponden las funciones de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada, considerándose dichas funciones de gestión clínica

11.- Entrada en vigor y plazo de adaptación

1. La presente resolución entrará en vigor **el día siguiente al de su firma**
2. No obstante, los centros y unidades docentes a los que va dirigida esta resolución adoptarán las medidas necesarias para la adaptación de sus comisiones de docencia de formación de especialistas en Ciencias de la Salud a lo establecido en la misma **antes del 31 de diciembre de 2019**

Nuestro reglamento

Comisión de Docencia del
Hospital Universitario Fundación Jiménez Díaz



I.- Funciones de la CD del HUFJD

La resolución de [21 de mayo de 2019](#) de la Directora General de Planificación, Investigación y Formación, establece que las **comisiones de docencia (CD)** son los órganos colegiados a los que corresponde

- **organizar** la formación, **supervisar** su aplicación práctica y **controlar** el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud
- **facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la labor asistencial y ordinaria del centro** conjuntamente con los órganos de dirección de este

Corresponden también a la CD según la normativa vigente ([Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#)), las funciones que se detallan a continuación y que agrupamos en dos apartados:

A. TAREAS DOCENTES

- Aprobar **de forma periódica**, a propuesta de los correspondientes tutores y jefes de servicio
 - ✓ una **guía o itinerario formativo tipo** de cada una de las especialidades acreditadas que
 - garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad
 - se adaptará a las características específicas de cada servicio acreditado
 - ✓ los **protocolos de supervisión y evaluación** de los especialistas en formación en los términos establecidos en la legislación vigente
- Garantizar que cada residente del HUFJD, cuente con el correspondiente **plan anual individual de formación** y que su calendario anual de rotaciones figure en la aplicación FORSAN **antes del 15 de junio de cada curso**, verificando en colaboración con los tutores de la especialidad, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado
- Facilitar la **formación continuada de los tutores y de aspirantes a tutores** en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos a través de talleres anuales organizados por la Dirección de Docencia del HUFJD
- Revisar y supervisar el cumplimiento del reglamento de tutores aprobado por la CD y Gerencia del HUFJD con especial énfasis en cuanto a
 - ✓ elaboración, autoevaluación y auditoría de los **objetivos anuales de tutores**
 - ✓ **reuniones mensuales tutor-residente** estructuradas, documentadas por parte del tutor y visadas por el residente
 - ✓ **acreditación y reacreditación de tutores** en los términos establecidos en la legislación vigente y nuestro propio reglamento
- Procurar que en el HUFJD y dispositivos docentes asociados se den las condiciones necesarias para
 - ✓ impartir una **adecuada formación** a los residentes
 - ✓ llevar a cabo una **evaluación formativa, por competencias, sumativa u objetiva y de 150º** (versión limitada de la evaluación de 360º)
 - ✓ **el progreso y autonomía** en la adquisición de aptitudes, habilidades y actitudes propias de su especialidad y de su esperado profesionalismo como especialista en ciencias de la salud
- Fomentar la participación de los residentes en **actividades formativas longitudinales, online (aula Jiménez Díaz – www.aulajd.com) o presenciales** (cursos, talleres, congresos, reuniones científicas ...) de calidad, relacionadas con el programa formativo, previo informe del tutor
- Elaborar un plan de **formación transversal común con talleres opcionales y otros obligatorios**
- Garantizar las **guardias o atención continuada** de los residentes de acuerdo a las sugerencias de los programas formativos del MSCBS y de las comisiones nacionales de las respectivas especialidades

- Facilitar la **adecuada coordinación** docente entre los distintos **niveles asistenciales**
- Coordinar la interrelación **con otros dispositivos docentes de grado y posgrado del HUFJD**
- Calcular anualmente la **capacidad docente del centro** y de cada una de las unidades acreditadas

B. TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ÍNDOLE GENERAL

- Controlar, a través de la herramienta electrónica FORSAN,
 - ✓ que se completa **el libro del residente**
 - ✓ la existencia de **reuniones estructuradas y documentadas tutor-residente**
- Gestionar y dar conformidad a las **rotaciones externas de nuestros residentes** propuestas por sus tutores
- Gestionar y dar conformidad a las **estancias formativas que sean solicitadas** en el HUFJD, de acuerdo con el reglamento existente en nuestro centro y en su día aprobado por la CD y la Gerencia de la institución (esto incluye las estancias formativas y sus eventuales prórrogas, de residentes o especialistas extranjeros, de estudiantes de grado y posgrado, de graduados y especialistas nacionales) asegurando que
 - ✓ **no se supera la capacidad docente** de las unidades en que tendrá lugar la estancia
 - ✓ se llevará a cabo, cuando proceda, una **evaluación y certificación** de la estancia formativa al término de la misma
- Convocar a los **comités de evaluación** para la realización de las evaluaciones anuales y finales
- Aprobar y revisar el **plan de gestión de calidad docente** del HUFJD, supervisando su cumplimiento y tomando en consideración para su elaboración y revisión la información facilitada por
 - ✓ los tutores y responsables de las unidades acreditadas
 - ✓ los órganos de dirección y gestión del HUFJD
- Hacer llegar a los residentes a través de **correo electrónico** o del **tablón electrónico de anuncios en la aplicación FORSAN** los avisos y resoluciones de la CD, así como las propias actas de sus reuniones
- Realizar, anualmente, **una encuesta anónima de satisfacción** con respecto a la formación recibida entre los residentes que quieran participar
- Gestionar las **reclamaciones, comentarios, quejas o disconformidades** de los residentes, que lleguen a la CD vehiculizadas
 - ✓ a través de sus representantes
 - ✓ por el buzón de sugerencias
- Proponer a los órganos competentes la realización de **auditorías docentes**
- Realizar una **memoria anual** de necesidades docentes que se hará llegar a la Gerencia del HUFJD, en la que
 - ✓ se solicitarán los recursos necesarios para el normal desarrollo y cumplimiento de las funciones de la CD, formación de residentes e idoneidad de las unidades docentes y servicios implicados en la docencia
 - ✓ se detallarán las deficiencias detectadas en la formación de los residentes y las relativas a los recursos de las unidades docentes o servicios acreditados
 - ✓ se valorará la capacidad docente del centro, de las unidades docentes acreditadas y de servicios implicados en la docencia de residentes
- **Custodiar los registros y documentos** que reflejen la adecuación de los servicios prestados y de las actuaciones realizadas en relación con la formación especializada.
- Informar los **cambios de especialidad** de los residentes que se formen en el HUFJD
- 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

- Notificar al Registro Nacional de Especialistas en Formación las **excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo**, según las instrucciones que dicte el mencionado registro
- Cuantas funciones asigne a la CD la CM o las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada que se publiquen en el futuro por el MSCBS o la Consejería de Sanidad de la CM

II.- Composición de la CD del HUFJD

Según la [resolución de 21 de mayo de 2019](#) ya aludida y la [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#), además de un presidente y secretario, la CD debe incluir una mayoría de vocales representantes de tutores y residentes, pueden formar parte de ella los jefes de residentes, y tiene que contar con un representante de la Gerencia, otro de la Consejería de Sanidad de la CM, el presidente de la subcomisión de enfermería y el jefe de estudios de Atención Familiar y Comunitaria y una representación de su colectivo de residentes. La CD del HUFJD tendrá la siguiente composición:

Composición de la CD del HUFJD – quirónsalud	
Presidente (Jefe de Estudios de Formación Especializada)	
Secretarías de la CD (con voz sin voto)	
Vocales (con voz y voto)	
Representante de la Gerencia	1
Representante de la Consejería de Sanidad de la CM	1
Representante del IISFJD	1
Jefe de Estudios de la UD de AFyC	1
Presidente de la Subcomisión de Enfermería	1
Jefes de Residentes	3
Representantes de los tutores	6
• Unidades Docentes Multiprofesionales (1)	
• Especialidades médicas, quirúrgicas y anestesia (4)	
• De la UD de AFyC (1)	
Representantes de los residentes	6
• Médicos de la UD del HUFJD (4)	
• Titulados no médicos de la UD el HUFJD (1)	
• De la UD de AFyC (1)	
Total vocales	20

Con esta composición se cumple la normativa

- El número total de vocales es de 20
- Existe una representación mayoritaria del conjunto de los tutores y residentes (12 en total)
 - 6 vocales elegidos por los residentes
 - 6 vocales elegidos por los tutores de formación especializada
- Representantes de
 - ✓ la Gerencia
 - ✓ la Consejería de Sanidad de la CM
 - ✓ la Unidad de Atención Familiar y Comunitaria de la que somos dispositivo docente asociado (idealmente el/la jefe/a de estudios y habrá además un residente de esta UD)
 - ✓ la Subcomisión de Enfermería
 - ✓ el Instituto de Investigación Sanitaria Fundación Jiménez Díaz (IISFJD)
- Los 3 jefes de residentes tendrán voz y voto en la CD según el nuevo reglamento de la CD
- Habrá dos secretarías de la CD con voz pero sin voto que
 - realizarán las convocatorias
 - harán las actas de las reuniones
 - llevarán a cabo la comunicación con los miembros de la CD

El Vicepresidente de la CD será elegido por los miembros de la comisión una vez constituida esta.

III.- Nombramiento de los miembros de la CD del HUFJD

A. Presidente y Jefe de Estudios

Corresponde a la Gerencia del HUFJD el nombramiento del Jefe de Estudios de Formación Especializada y Presidente de la Comisión de Docencia (CD) en los términos que ha determinado la [resolución de 21 de mayo de 2019 de la Directora General de Planificación, Investigación y Formación](#), de la consejería de sanidad de la CM y según lo establecido en el presente reglamento:

1. El jefe de estudios será nombrado y prorrogado en sus funciones por la Gerencia del centro
2. Los jefes de estudios de nuevo nombramiento deben cumplir los requisitos siguientes
 - Estar en posesión de un título de especialista en Ciencias de la Salud
 - Haber desempeñado funciones como tutor en formación especializada
 - Acreditar experiencia clínica, docente e investigadora siendo especialmente valorable ser profesor numerario de la UAM
 - Acreditar experiencia de gestión, siendo especialmente valorable ser jefe de servicio
 - Para favorecer la integración de la docencia con la asistencia e investigación será especialmente deseable que el jefe de estudios sea además director/subdirector de docencia del HUFJD
3. El jefe de estudios de formación especializada dependerá orgánicamente de la Gerencia y funcionalmente de la dirección general con competencias en materia de formación sanitaria especializada de la Comunidad de Madrid
4. Dispondrá, para el ejercicio de sus funciones, de una **dedicación igual o mayor al 30% de su jornada laboral**
5. En el HUFJD su nombramiento tendrá una **duración de 6 años**, pudiendo ser cesado antes de este plazo, o renovado para continuar en él, por parte de la Gerencia
6. El jefe de estudios, en cualquier caso, cesará en su función en el momento en que sea elegido un nuevo Director Gerente salvo que éste le confirme en el cargo

B. Vicepresidente de la CD

1. Los **vocales**, una vez constituida la comisión de docencia, **elegirán entre ellos un vicepresidente**, que será nombrado por la Gerencia. El vicepresidente **sustituirá al presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad**. En tal circunstancia, la Gerencia proporcionará al vicepresidente para el ejercicio de sus funciones de presidente, una **dedicación a la formación especializada igual o mayor al 30% de su jornada laboral**
2. El **vicepresidente** cesará de esta función
 - cuando expire el periodo por el que fue elegido como miembro de la CD
 - en el momento en que sea elegido un nuevo Jefe de Estudios y Presidente de la CD; en este momento se procederá a elegir un vicepresidente por votación entre los vocales de la CD
 - por decisión de la Gerencia a propuesta del jefe de estudios

C. Vocales en representación de los tutores

Las secretarías de la Comisión de Docencia, en representación de la Gerencia del HUFJD, llevarán a cabo una convocatoria pública para el nombramiento de **seis vocales en representación de los tutores** con un plazo mínimo de 7 días de antelación y **en los términos siguientes:**

1. **El procedimiento de elección será** mediante votación directa y secreta entre aquellas personas que **voluntariamente se presenten** de manera pública a la candidatura
2. **Las candidaturas** deberán ser **comunicadas a comidoc.hufjd@quironsalud.es** con al menos dos días de antelación a la fecha de la votación
3. **Los tutores de la UD del HUFJD** elegirán 6 representantes pudiendo cada tutor emitir 2 votos
 - **servicios asistenciales médicos** 2 representantes
 - **servicios quirúrgicos y anestesia** 2 representantes
 - **servicios centrales** (farmacia, anatomía patológica, radiodiagnóstico, laboratorio, microbiología) un representante
 - **UD multiprofesionales** (salud mental, pediatría, salud laboral ...) un representante
4. **Los elegidos** serán **nombrados por la Gerencia** del centro sanitario por un **plazo de cuatro años**, pudiendo presentarse a la reelección de manera indefinida

D. Vocales en representación de los residentes

Las secretarías de la CD, en representación de la Gerencia, realizarán una convocatoria pública para el nombramiento de **seis vocales en representación de los residentes** con un plazo mínimo de 7 días de antelación y **en los términos siguientes:**

1. Elección mediante votación directa y secreta entre aquellos residentes de segundo a quinto año que **se presenten** de manera pública (comunicándolo a comidoc.hufjd@quironsalud.es con al menos dos días de antelación a la fecha de la votación)
2. Los R1 no son elegibles por su escaso conocimiento del hospital si la convocatoria se lleva a cabo en el mes de junio; si se celebra en diciembre-enero, todos los residentes son elegibles
3. Los residentes elegibles podrán votar a dos residentes
 - **Médicos de la UD del HUFJD 4 representantes**
 - ✓ **servicios médicos y centrales** (anatomía patológica, bioquímica, inmunología, microbiología, radiología y farmacia) **2 representantes**
 - ✓ **servicios quirúrgicos y anestesia 2 representantes**
 - **Titulaciones no médicas** (EIR, FIR, BIR, PIR, QIR) **1 representante**
 - **De la UD de atención familiar y comunitaria 1 representante**
4. **Los elegidos** serán **nombrados por la Gerencia** por un **plazo de dos años**, salvo las EIR que serán por un año, pudiendo presentarse a la reelección mientras sigan como residentes (si el elegido es residente de último año, cesará al término de su residencia llevándose a cabo la correspondiente convocatoria según su perfil)

E. Vocales en representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y de la Gerencia del HUFJD

1. Un vocal actuará en **representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y será nombrado por la dirección general** con competencias en materia de formación especializada para
 - desarrollar principalmente tareas de asesoramiento en materia normativa y formativa
 - actuar como enlace con la dirección general competente
2. Un vocal **en representación de la Gerencia será nombrado por ésta**

F. Jefes de residentes

En función de lo establecido por la **disposición de la Directora General de Planificación, Investigación y Formación de la CM** serán vocales de pleno derecho (con voz y voto) los **jefes de residentes que en cada momento hayan sido nombrados por la Gerencia**. En el HUFJD los jefes de residentes reúnen las características siguientes:

1. especialistas que han realizado su residencia en nuestro centro
2. nombrados por la Gerencia a propuesta del jefe de estudios de entre residentes que han terminado su periodo formativo como especialistas en los últimos tres años
3. con una dedicación
 - del 50% a la dirección de docencia del HUFJD
 - del 50% restante a su especialidad, bien en HUFJD o en alguno de los centros de asistencia pública de quironsalud en Madrid
4. suscriben contratos anuales que pueden ser prorrogados por un **máximo de 4 años** según criterio del Director de Docencia con el visto bueno del jefe de servicio al que asistencialmente pertenezcan y siempre y cuando el jefe de residentes esté realizando además de sus tareas en docencia, una labor de investigación en su especialidad con informe favorable del mentor con quien la esté desarrollando (se valorará especialmente trabajar en una tesis doctoral)

G. Vocal en representación del IISFJD

El IISFJD propondrá al jefe de estudios el nombramiento como vocal de la CD de un especialista en ciencias de la salud miembro del instituto. El jefe de estudios propondrá su nombramiento a la Gerencia.

1. el nombramiento tendrá una duración de 4 años, renovables
2. puede ser cesado por la Gerencia, por la propia Comisión de Investigación, o por la Dirección de Docencia en caso de falta de compromiso con la docencia en formación especializada y/o falta de asistencia a las reuniones de la comisión de docencia

H. Vocales en representación de la subcomisión de enfermería y de la comisión de atención familiar y comunitaria

1. Presidente de la **Subcomisión de Enfermería**
2. Presidente de la **Comisión de Atención Familiar y Comunitaria**

I. Cese de los componentes de la CD

Todos los miembros de la CD **podrán cesar** por renuncia personal o cuando pierdan la condición por la que fueron elegidos. Si se produjera el cese de uno de los vocales por el motivo que fuere **antes de los seis meses del término del mandato**, se procederá a la elección de un sustituto de su mismo perfil.

J. Comentario final

Esta composición y reglamento de la Comisión de Docencia de Formación Especializada puede ser objeto de modificaciones en caso de publicaciones aclaratorias o nuevas disposiciones por parte de la Consejería de Sanidad de la CM o del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. En especial, podría haber modificaciones en cuanto a la necesidad de crear nuevas subcomisiones, cuestión no obstante improbable salvo que se modifique el límite numérico de vocales que marcan las disposiciones legales reguladoras.

IV.- Funciones del jefe de estudios

El jefe de estudios de formación especializada del HUFJD tiene como funciones

- Asumir la **presidencia de la CD** dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos
- Representar a la CD, junto con el vocal representante de la Gerencia en la CD, en los órganos de dirección del HUFJD
- Dirigir y coordinar las actividades de los colectivos siguientes en lo tocante a la formación especializada
 - ✓ Jefes de residentes
 - ✓ Secretarías/os de la CD
 - ✓ Tutores
 - ✓ Colaboradores docentes
 - ✓ Residentes
- Actuar como interlocutor entre
 - ✓ los colectivos anteriormente citados y los responsables asistenciales de las distintas unidades
 - ✓ la Dirección Médica y Gerencia, por un lado, y los Jefes de Servicio, tutores y colaboradores docentes por otro, en lo tocante a las cuestiones relacionadas con la formación de residentes
- Consensuar y suscribir con los órganos de dirección del centro los protocolos de supervisión de los residentes según la legislación vigente que hayan sido aprobados por la CD
- Presidir los comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse
- Proponer un plan estratégico y un plan de gestión de calidad docente del centro
- Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social
- Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la CD
- Elaborar un plan anual de necesidades
- Ordenar la comunicación de anuncios, avisos y resoluciones de la comisión de docencia que requieran publicación por e-mail y/o a través de la herramienta FORSAN
- Aquellas otras que le asigne la CM y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada

V.- Nombramiento y funciones de los jefes de residentes

La [resolución de 21 de mayo de 2019 de la Directora General de Planificación, Investigación y Formación](#) de la CM admite la figura de Jefe de Residentes (JR). En el HUFJD hemos optado por disponer de **tres jefes de residentes** que son los **adjuntos a la Jefatura de Estudios y a la Dirección de Docencia**. Los Jefes de Residentes en el HUFJD son:

- **especialistas en ciencias de la salud** que han realizado su residencia en nuestro centro
- **nombrados por la Gerencia a propuesta del jefe de estudios** de entre residentes que han terminado su periodo formativo como especialistas en los últimos tres años o bien que la hayan completado en los 3 años anteriores habiendo permanecido vinculados a nuestra institución como *fellows* o becarios de investigación (contratos RIO HORTEGA o similar)
- tener la **conformidad del jefe de servicio de su especialidad** para dedicar un 50% del tiempo a la misma y el otro 50% del tiempo a docencia (el contrato será por un año eventualmente prorrogable)
- nivel alto de inglés escrito y hablado
- usuario avanzado de Excel, Word y Power Point
- se valorará interés documentado por la docencia como haber pertenecido a la comisión de docencia o haber participado en el concurso Pecha-Kucha

La **selección de candidatos** suele hacerse entre los participantes en el concurso Pecha-Kucha procediéndose a realizar una convocatoria abierta **en caso de que no puedan cubrirse las plazas vacantes de ese modo**. En todos los casos habrá una entrevista por parte del jefe de estudios con participación de jefes de residentes previos o todavía activos.

Los JJRR suscriben contratos anuales que pueden ser prorrogados por un **máximo de 4 años** según criterio del Director de Docencia y siempre y cuando el jefe de residentes esté realizando además de sus tareas en docencia, una labor de investigación en su especialidad con informe favorable del mentor con quien la esté desarrollando (se valorará especialmente trabajar en una tesis doctoral).

Los JJRR tendrán como **cometidos**

- Conocer y dar seguimiento al plan de gestión de calidad docente y al plan estratégico para la formación especializada en ciencias de la salud
- Revisar junto a la dirección de docencia los citados planes así como
 - ✓ Normativa de estancias formativas
 - ✓ Normativa sobre acreditación, nombramiento y reacreditación de tutores
 - ✓ Reglamento de la comisión de docencia
 - ✓ Cuantos documentos regulatorios genere la Dirección de Docencia y sean aprobados por la CD
- Asesorar a los tutores y residentes sobre la herramienta FORSAN, cómo cumplimentar el libro del residente, área de reflexión, ausencias, participación en congresos y sesiones, publicaciones, registro y validación de las reuniones mensuales, etc.
- Asesorar a los tutores y jefes de servicio acerca de cómo mejorar las guías formativas, los PAIF y los protocolos de supervisión y evaluación
- Ayudar a la jefatura de estudios y dirección de docencia en la elaboración y gestión de un plan de formación transversal y longitudinal
- Mantenerse informado acerca de los cambios legislativos relativos a la formación especializada en la CM y en el propio estado
- Asistir a las reuniones de la CD
- Asistir a las reuniones convocadas por la Consejería de Sanidad de la CM o el MSCBS
- Asistir como representante de la CD a reuniones en las que eventualmente debamos estar representados esta CD

VI.- Secretaría de la CD

La [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público en su **Artículo 16** indica:

- Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente

- Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas
- En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal
- La **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, en su **Artículo 19.4** indica que corresponde al Secretario del órgano colegiado:
 - ✓ asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo
 - ✓ efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo
 - ✓ recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento
 - ✓ preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones
 - ✓ expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados
 - ✓ cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario

En el HUFJD contamos con dos secretarías de la CD que tienen a su cargo una compleja tarea administrativa. La secretaria titular y la secretaria adjunta deberán ser capaces de asumir plenamente el conjunto de tareas que les asigna la legislación, así como las específicas que les atañen dentro del Plan Estratégico y del Plan de Gestión de Calidad para la formación especializada del HUFJD. Además asumen un número creciente de tareas con el resto de responsabilidades de la Dirección de Docencia como es la gestión de los diferentes tipos de estancias formativas, el plan de formación longitudinal y transversal de residentes, tutores y del resto del hospital, concursos de ideas, becas del HUFJD, etc.

Las **tareas específicas de la secretaría de la CD** en materia de formación especializada son:

- atender al funcionamiento administrativo de la CD
 - ✓ elaborar, registrar y custodiar las convocatorias y actas de las reuniones de la CD que serán además subidas al FORSAN, siendo además almacenadas en formato digital junto con la documentación soporte de las mismas, durante un plazo mínimo de 5 años
 - ✓ informar del proyecto de acta al Presidente y difundirlo a los miembros, en el plazo correspondiente
 - ✓ mantener actualizada la lista de los componentes de la Comisión de Docencia.
 - ✓ organizar las elecciones de los miembros que hayan quedado vacantes.
 - ✓ en coordinación con la presidencia de la CD, organizar los aspectos relativos a fecha, hora y lugar de celebración de las reuniones de la Comisión
 - ✓ llevar el registro de asistencia de los miembros de la comisión a las reuniones cuyos datos remitirá a todos los miembros a fin de que puedan tener en cuenta la necesidad de justificar la imposibilidad de asistencia a las reuniones
 - ✓ recibir y eventualmente distribuir los documentos relativos a las reuniones de la CD
 - ✓ estar junto a la presidencia de la CD con el fin de informar o recibir instrucciones
- conocer las competencias y atribuciones legales de la Comisión y sus relaciones con otras Comisiones
- atender al funcionamiento administrativo de los Comités de Evaluación, levantando acta anual de sus conclusiones y custodiando las mismas
- mantener relación administrativa con el Área de Formación Especializada de la Consejería de Sanidad de la CM y con el Ministerio de Sanidad y los equipos de auditoría
- preparar y custodiar los expedientes de los especialistas en formación con todos sus documentos: toma de posesión, evaluación anual, bajas temporales, traslados, contratos anuales, prórrogas, etc.

- comprobar a través de FORSAN que se dispone de los datos necesarios como para disponer de una Memoria Docente Anual de cada residente
- preparar, con acuerdo del Presidente, la documentación de integración de los residentes, así como la titulación y diplomas al finalizar la especialidad
- elaborar la lista anual de residentes que estará accesible en el Portal de Docencia
- elaborar anualmente una lista de tutores que estará accesible en el Portal de Docencia
- registrar entradas y salidas de la documentación relativa a la Formación de Especialistas, Tutores, Comisión de Docencia, Subcomisiones de Unidades Docentes Multidisciplinares, Residentes en rotación de Unidades docentes externas y Comités de Evaluación
- solicitar junto con la presidencia de la CD y los jefes de residentes la preparación y actualización de las guías formativas de la unidad docente o itinerario docente y los planes individuales de formación para su aprobación anual por la CD
- informar acerca de las sesiones multidisciplinarias o de UD y de los cursos de formación continuada y transversal, tanto a residentes como tutores, solicitándolos a las unidades responsables, con inclusión de control de asistencia
- recoger anualmente las rotaciones externas de cada especialidad y publicarlas en el Portal de Docencia
- coordinar, con los tutores, las rotaciones externas
- coordinar, con el departamento de Tecnología de la Información la concesión de cuenta de correo, clave de usuario y contraseña a los nuevos residentes y dar de baja a los residentes que terminan su periodo de formación en el HUFJD

VII.- Normas de funcionamiento de la CD del HUFJD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), la CD podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como de forma telemática por correo electrónico. El presidente de la CD podrá proponer la aprobación por **correo electrónico** de cuestiones que convenga sean aprobadas antes de la siguiente reunión presencial, en el entendimiento de que la propuesta cuenta con el voto favorable del presidente y que afecta a asuntos que no requieran debate entre los miembros de la CD; la aprobación de las propuestas precisará al menos 10 votos favorables de los vocales de la CD. En cuanto a las reuniones presenciales:

- Para la válida constitución de las reuniones presenciales de la CD y con el fin de dar validez a deliberaciones y acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y
 - ✓ en primera convocatoria, de 10 vocales, al menos
 - ✓ en segunda convocatoria, de 7 vocales, al menos
- La CD mantendrá un mínimo de 10 reuniones presenciales cada año (una al mes salvo julio y agosto) acordándose la fecha y hora de celebración durante la reunión previa y su convocatoria oficial se hará con una antelación no inferior a tres días
- Las convocatorias de las reuniones presenciales serán remitidas a los miembros de la CD a través de correo electrónico, adjuntando
 - ✓ el orden del día
 - ✓ la documentación necesaria para su deliberación

- El orden del día tendrá la estructura siguiente
 - ✓ lectura y aprobación del acta anterior
 - ✓ informe del presidente
 - ✓ informe de los tutores
 - ✓ informe de los residentes
 - ✓ ruegos y preguntas
 - ✓ a estos puntos se añadirán los correspondientes a temas concretos que hayan podido surgir, o hayan quedado pendientes de reuniones previas
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos
- cuando los miembros de la CD voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos
- Se podrán convocar aquellas reuniones extraordinarias que sean consideradas necesarias, a petición de los miembros de la CD o de su presidente
- En el caso de reuniones extraordinarias, la convocatoria, con el acta de la reunión anterior, se enviará a cada miembro de la CD con una antelación no inferior a 48 horas
- Los temas que lo requieran serán advertidos en la convocatoria, para que adquieran rango de normativa de la CD, como por ejemplo los cambios de la Guía Itinerario Formativo Tipo, rotaciones, guardias y los sucesos extraordinarios que hubieran ocurrido y que hayan sido comunicados a la secretaría de la Comisión
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), se levantará acta por el Secretario de cada reunión de la CD, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, fecha, lugar y hora de celebración, puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados; el acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente
- El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente remitiendo el documento de la misma y los anexos oportunos a través de correo electrónico, a los miembros de la CD, quienes podrán manifestar por el mismo medio su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación que en principio tendrá lugar en la siguiente reunión presencial
- Las actas de la CD se harán públicas a través de la aplicación FORSAN siendo accesible para residentes, tutores, jefes de servicio, colaboradores docentes, y miembros de la CD
- Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado; el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen en la sesión, podrán acompañar al acta sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
- El artículo 19 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), establece
 - ✓ que los miembros de la CD no podrán ejercer su derecho a voto cuando concurra conflicto de interés
 - ✓ que en el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la CD, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable
 - ✓ cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que refleje fielmente su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma

- ✓ los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado
- ✓ las certificaciones de acuerdos adoptados por correo electrónico, se harán constar expresamente en el acta de la siguiente reunión presencial
- Los miembros de la CD deben tener disponibilidad de comunicación directa con residentes, tutores y jefes de servicio, cuando sean solicitados por cualquiera de las partes
- La CD puede invitar a sus reuniones a cuantas personas estime oportuno para optimizar la información o el análisis de los asuntos que se le presenten, quienes tendrán voz pero no voto
- La CD podrá constituir subcomisiones específicas de trabajo, integradas por las personas que en cada caso proceda, de carácter temporal, siempre que las conclusiones obtenidas sean informadas y validadas posteriormente por la CD
- La CD podrá informarse del progreso de la evaluación formativa de residentes, si así lo requiriera, a través de los jefes de residentes y del jefe de estudios dado que ellos tienen acceso a FORSAN como **administradores docentes**
- Anualmente, la CD controlará la satisfacción formativa de los especialistas en ciencias de la salud del centro mediante una **encuesta anónima, según el modelo del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social**
- La CD tendrá abierto siempre un **buzón de sugerencias** a través de la plataforma FORSAN
- Tanto las encuestas como las sugerencias del buzón serán analizadas por el presidente y jefes de residentes y sus conclusiones serán tratadas en la CD donde se determinarán las medidas a tomar que resulten pertinentes
- Toda la información referente a los aspectos relacionados con la formación de especialistas de la salud será publicada, una vez aprobada por la CD, en el Portal de la aplicación FORSAN (Formación Especializada) del HUFJD
- Será motivo de cese como miembro de la CD, procediéndose a un nuevo nombramiento del cargo correspondiente, la inasistencia sin causa justificada y previamente declarada al secretario, a más del 50% de las reuniones presenciales anuales

VIII.- Subcomisión de enfermería

Según lo establecido por la [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#), en las comisiones de docencia en las que se formen enfermeros especialistas, se constituirá una **subcomisión específica de especialidades de enfermería** con la misión de coordinar la formación de dichos especialistas. El presidente de esta subcomisión será vocal nato de la comisión de docencia. Según lo establecido por la resolución de 21 de mayo de 2019 de la **Directora General de Planificación, Investigación y Formación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid**, la **subcomisión de docencia de especialidades de enfermería** dependerá funcionalmente de la comisión de docencia del centro y actuará bajo la autoridad de su Jefe de Estudios, teniendo como funciones, además de las que la normativa de aplicación establezca, aquellas otras que le delegue expresamente la comisión de docencia.

El nombramiento del presidente de esta subcomisión, que tendrá una duración de 6 años, será propuesto por el jefe de estudios a la Gerencia de entre especialistas en enfermería acreditados como tutores. Además de por motivos personales, el presidente de la subcomisión concluirá su mandato por el cese del Jefe de Estudios, cambio de Director Gerente, o pérdida de confianza por parte de la Gerencia o de la Jefatura de Estudios.

A. Funciones de del presidente de la subcomisión de enfermería

1. Ser el **representante** de la subcomisión de docencia ante la Comisión de Docencia de Formación Especializada y los órganos de dirección del HUFJD (para garantizar la coordinación de la docencia con la actividad asistencial)

2. Convocar un mínimo de **4 reuniones anuales presenciales** de la subcomisión visando las actas correspondientes realizadas por el secretario que serán remitidas a los miembros de la subcomisión con copia al jefe de estudios (comidoc.hufjd@quironosalud.es)
3. Hacer un **seguimiento** del desempeño de los tutores de las especialidades de enfermería y del progreso y autonomía de los residentes así como de su correcta supervisión
4. Colaborar con la Dirección de Docencia en la elaboración de unos **objetivos anuales para los tutores de enfermería** que se adapten a la realidad de su desempeño y circunstancias diferenciales respecto de otros colectivos de la formación especializada
5. Trasladar a la comisión de docencia las cuestiones que no planteadas en el buzón de sugerencias de FORSAN pero que hayan llegado a la subcomisión de enfermería
6. Formar parte de los **comités de evaluación** de los residentes de especialidades de enfermería
7. Fomentar la **formación continuada de tutores y colaboradores docentes de enfermería** incentivándoles a asistir y participar en el plan de formación continua para tutores y aspirantes a tutores de formación especializada del HUFJD o en los concursos de tutores
8. Plantear **acciones estratégicas y objetivos de calidad** específicos para enfermería

B. Composición

1. **Presidente**, que será vocal nato de la comisión de docencia y siendo nombrado por la Gerencia a propuesta del presidente de la Comisión de Docencia de Formación Especializada, de entre especialistas en enfermería acreditados como tutor.
2. **Vicepresidente**: Una vez constituida la Subcomisión sus miembros elegirán un vicepresidente que sustituirá al presidente en caso necesario por ausencia justificada o baja.
3. **Dos tutores por cada 4 especialidades de enfermería o fracción** elegidos por los tutores EIR, entre los que de forma voluntaria presenten su candidatura. El plazo de duración de su nombramiento será por 4 años.
4. **Un residente por cada 4 especialidades de enfermería o fracción** elegidos por los residentes EIR, entre los que de forma voluntaria presenten su candidatura. El plazo de duración de su nombramiento será hasta su fin de residencia.
5. **Secretario**, que será una de las dos secretarías de la CD que tendrán voz pero no voto. Sus funciones serán
 - Convocar las reuniones, acordando con el presidente/vicepresidente el orden del día que será remitido con 2 días de antelación por correo electrónico a los miembros de la subcomisión y a comidoc.hufjd@quironosalud.es
 - Levantar acta de las reuniones que será firmada por el presidente y secretario
 - Mantener los archivos electrónicos de las convocatorias, actas e informes realizados

El nombramiento de todos los vocales de la Subcomisión de Enfermería será refrendado por la Gerencia del HUFJD. Los invitados asesores en temas concretos a las reuniones de la subcomisión tendrán voz, pero no voto en las decisiones.

En cualquier caso y ante circunstancias que lo justifiquen, **el presidente de la Comisión de Docencia de Formación Especializada** podrá asistir a las reuniones con voz y voto.

C. Reuniones

Para una constitución válida de las reuniones presenciales de la Subcomisión de Enfermería se precisará la presencia del presidente o vicepresidente y del secretario y de al menos un vocal. Se establecen un mínimo de cuatro reuniones presenciales anuales ordinarias. De forma extraordinaria se podrá convocar reunión urgente, por decisión del presidente, vicepresidente de la subcomisión, del jefe de estudios de Formación Especializada, de la Gerencia, o a petición de al menos el 50% de los miembros de la Subcomisión.

Cada reunión será convocada por el secretario mediante citación por correo electrónico a todos los miembros con una semana de antelación (48 horas para las reuniones extraordinarias de urgencia). En dicha citación se especificará el orden del día cuyo formato será:

- Aprobación y eventual lectura del acta anterior y de las actas complementarias si las hubiera, de las aprobaciones por correo electrónico
- Informe del presidente
- Informe de los tutores
- Informe de los residentes
- Ruegos y preguntas

La Comisión de Docencia de Formación Especializada, la Gerencia, o la Dirección de Enfermería podrán proponer a través del presidente la discusión de cuestiones no incluidas en el orden del día. De otro modo no será posible tratar cuestiones no incluidas en el orden del día.

D. Acuerdos y Actas

Los acuerdos se adoptarán por mayoría. El secretario remitirá por correo electrónico las actas a cada miembro de la Subcomisión para la presentación de posibles alegaciones durante un plazo de una semana, o bien para la aprobación de las mismas, que podrá realizarse por correo electrónico o en la siguiente reunión presencial. Las actas aprobadas serán remitidas a la CD de formación especializada del HUFJD (comidoc.hufjd@quironsalud.es) para su publicación en FORSAN. Los originales de las actas, debidamente firmados serán archivados en formato digital tanto por la secretaria de la CD durante un plazo mínimo de cinco años. La documentación soporte de cada informe, si es el caso, también será archivada por el secretario durante el mismo periodo.