

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

HOSPITAL OBISPO POLANCO  
Sector Teruel

Número del documento:	<b>9</b>	
Unidad emisora:	Comisión de Docencia	
Elaborado por	<b>Eva Vilar</b>	Septiembre 2013
Entregado a Comisión Docencia	<b>ACTA DE REUNIÓN Nº: 6 18 diciembre de 2013.</b>	
Fecha de actualización 2017		
Fecha actualización 2019	<b>ACTA DE REUNIÓN Nº2 febrero 2020.</b>	
Fecha de próxima revisión 2025		

## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO .....	3
II.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA.....	4
III.- DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA .....	6
1. Documentos responsabilidad de los tutores .....	7
a. Guía de acogida al residente .....	7
b. Itinerario Formativo tipo .....	8
c. Plan individual de formación .....	10
d. Evaluación trimestral .....	11
e. Evaluación anual.....	13
f. Evaluación de las rotaciones.....	14
g. Manual de Supervisión.....	20
2. Documentos responsabilidad del jefe de estudios.....	21
Nº 1. Plan de Gestión para la calidad docente .....	21
Nº 1.1 Estructura docente del hospital.....	21
Nº 2. Reglamento de la Comisión de Docencia. ....	23
Nº 3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR. ....	23
Nº 4. Criterios de evaluación MIR. ....	24
Nº 5. Manual de funcionamiento de la secretaría. ....	25
Nº 6. Protocolo de actuación frente a los conflictos adjunto residente al margen de la docencia. ....	26
Nº 7. Plan de mejora 2013. ....	26
Nº 8. Manual del tutor.....	27
Nº 9. Manual de funcionamiento de la Comisión de Docencia .....	28
Nº 10 Memoria anual de la CD .....	29
III. OTROS DOCUMENTOS .....	30
a. Libro de acogida MIR del HOP .....	30
IV. DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA CD .....	31

## I.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO

Los profesionales que inician su período formativo en el Hospital Obispo Polanco de Teruel, constituyen la base sobre la que se construye la atención del mañana y determinan cualquier proceso de mejora de la calidad. Los planes docentes habrán de configurarse con el objetivo último de afianzar y garantizar un amplio nivel de competencia de los residentes en el área asistencial, docente y de investigación, sin olvidar otras áreas esenciales tales como la comunicación, la bioética o la gestión clínica.

En ellos deberemos poner nuestro esfuerzo, en aras de lograr que en un futuro próximo lideren proyectos basados en el conocimiento científico, en la calidad técnica, en la innovación, y en los valores acordes a las nuevas exigencias del sistema sanitario y, en definitiva, del ciudadano.

Por ello, la mejora del programa de formación de Residentes debe ser un objetivo clave de cualquier centro sanitario. Los especialistas en formación constituyen un elemento dinamizador de las actividades asistenciales, docentes y de investigación, que incentivan el continuo desarrollo profesional de todos los facultativos integrantes del centro en cuestión.

Son importantes los avances conseguidos en el Hospital Obispo Polanco Teruel desde que en 1991 fuera acreditado para la formación médica especializada. Se inició con los MIR de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria (1.992) y en la actualidad hay otras cinco especialidades acreditadas en el Hospital: (1.994) Cirugía General y Digestivo. (1.998) Medicina Interna. (2.003) Psiquiatría (2.004) Traumatología. (2.006) Radiodiagnóstico. (2013) Geriatria. En el momento actual se ofertan anualmente 5 plazas de Medicina Familiar y Comunitaria, una de Cirugía a años alternos y una por especialidad y año del resto de las especialidades, salvo de Radiodiagnóstico, que por el momento no se oferta ninguna. En 2019 se ha acreditado la Unidad Docente Multiprofesional de Salud Mental del Hospital Obispo Polanco, con 1 plaza residente/año de la especialidad de Psiquiatría, 1 de Psicología Clínica y 3 de Enfermería de Salud Mental, para el curso 2020-21.

Desde que en el año 1987 se constituyó la primera Comisión de Docencia en el Hospital Obispo Polanco de Teruel, hemos asistido a su consolidación progresiva, y a la puesta en marcha de diferentes sistemas de evaluación, con el propósito de alcanzar un sistema de evaluación objetiva de la formación de los residentes. Actualmente queda recogido en los **documentos nº 3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR y nº4 Criterios de evaluación MIR** de esta Comisión.

El Ministerio de Sanidad y Consumo planifica la formación especializada, ya que determina el número de especialistas a formar, la vía de acceso a la especialidad,

los contenidos definidos para cada especialidad (en función de la Comisión Nacional de Especialidades correspondiente) y los mecanismos de evaluación de Residentes. Así mismo, le compete la acreditación de la capacidad docente de un centro para impartir una especialidad y la posterior validación mediante auditorias basadas fundamentalmente en criterios estructurales.

En el ámbito de un centro acreditado, el liderazgo de la docencia debe ser ejercido a través de:

- La **Comisión de Docencia**, como responsable de la planificación y ejecución de los programas de residencia.
- Los **Jefes de servicio** de cada especialidad, como organizadores y gestores de los programas docentes en función de sus recursos disponibles y como evaluadores de la formación del residente.
- Las **autoridades sanitarias y la gerencia** del centro, como responsables de la planificación, gestión y dotación de recursos necesarios para las actividades docentes.
- La figura clave del aprendizaje del residente es **su tutor**, en cuanto es el responsable de su supervisión directa y continuada.

## II.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA

En el marco de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 44/ 2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias y en los artículos 8 y 10 del Real Decreto 183/2008, de 22 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, la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud ha acordado **unos 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**, criterios generales que serán de aplicación común en todo el sistema sanitario implicado en la formación de especialistas en ciencias de la salud por el sistema de residencia: queda recogido en el documento **nº 2 de esta Comisión “Reglamento de la Comisión de Docencia.”**

Corresponde a todas las comisiones de docencia, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 8 y 10 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, antes citado, las funciones las siguientes:

1. 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. Dicha guía, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.

2. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en su centro o unidad, cuenten con el correspondiente **plan individual de formación**, verificando en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.

3. Aprobar el **plan de gestión de calidad docente del centro o unidad docente**, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.

4. Elaborar el **protocolo de supervisión** de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.

5. Facilitar la adecuada **coordinación docente entre niveles asistenciales**.

6. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de **auditorias** docentes.

7. Aprobar y fomentar la **participación** de los residentes en **cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas**, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación que en cada caso corresponda, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.

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

9. Participar en la **acreditación y re acreditación de tutores** en los términos que establezca cada comunidad autónoma.

10. **Informar**, al menos anualmente, a los correspondientes **órganos de dirección** sobre la capacidad docente del centro o unidad.

11. Remitir al **Registro Nacional de Especialistas** en Formación, a través de su presidente, las **evaluaciones** finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente.

Asimismo, las comisiones de docencia notificarán al Registro Nacional de Especialistas en Formación las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

12. Comunicar a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. La existencia de dichos **tablones de anuncios** se entiende sin perjuicio de la utilización de otros medios añadidos, incluidos los telemáticos, que faciliten la divulgación de los citados avisos y resoluciones.

13. Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las **condiciones necesarias para impartir una adecuada formación** a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.

14. 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.

15. 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.

16. Cuantas funciones les asignen las comunidades autónomas, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

### III.- DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Actualmente, en nuestra comisión disponemos de los siguientes documentos:

#### **1 Plan de gestión para la calidad docente.**

Recoge siguiendo un mapa de procesos todos los puntos relativos a la gestión de la calidad. Dispone de un anexo de estructura docente del hospital y anexo de no conformidades.

#### **2 Reglamento de la Comisión de Docencia.**

Además de la legislación que rige a las comisiones de docencia, recoge las funciones, composición, normas sobre nombramiento y renovación de los componentes, régimen de funcionamiento, objetivos y evaluación del funcionamiento.

#### **3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR.**

De manera introductoria define los conceptos fundamentales de la evaluación formativa, composición y funcionamiento de los comités de evaluación.

#### **4. Criterios de evaluación MIR.**

Relación de los criterios a aplicar en la evaluación formativa de los residentes.

#### **5. Manual de funcionamiento de la secretaría.**

De forma detallada se explican cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la comisión de docencia a través de la secretaría en el proceso de formación de los residentes. Se recoge la normativa interna para nominar los documentos que debe de custodiar la CD.

## **6. Protocolo de actuación frente a los conflictos adjunto residente al margen de la docencia.**

Elaborado por un grupo de trabajo de la CD relata los pasos a seguir cuando se produzca un conflicto entre docentes y residentes al margen de la docencia.

## **7. Plan de mejora 2013.**

Documento elaborado como contestación a la auditoría docente de 2012.

## **8. Manual del tutor**

Enumera las funciones de los tutores y da recomendaciones para la elaboración de todos los documentos que son responsabilidad del tutor.

## **9. Manual de funcionamiento de la Comisión de Docencia**

Este manual se elaboró en 2009 y se aprobó por la CD en el 2010. Se planteó la necesidad de actualizarlo en el 2012, con la intención de simplificarlo. En este documento se obviará el contenido en el documento **nº 2 de esta Comisión "Reglamento de la Comisión de Docencia."** Y recogerá las directrices para la elaboración de los documentos docentes, con el fin de homogeneizar los contenidos de los mismos.

Las directrices en cuanto a la elaboración de los documentos responsabilidad de los tutores quedarán recogidos también en el documento nº 8. Manual del tutor del HOP.

# **1. Documentos responsabilidad de los tutores**

## **a. Guía de acogida al residente**

Se trata de un documento que se entrega al residente en el acto de acogida habitualmente en el mes de mayo. Debe ser aprobado y entregado anualmente a la CD en el mes de abril.

El nombre del archivo será: (todo en mayúsculas) INICIAL DEL SERVICIO ( CIR, COT MI, MFYC, PSQ, RX) GUIA ACOGIDA AÑO DOCENTE.

Ejemplo: **RX GUIA ACOGIDA 2013-2014**

Al margen del formato de la guía, los contenidos mínimos establecidos en el manual de funcionamiento de esta comisión.

## Guía de Acogida por Servicio

### BIENVENIDA

EL HOSPITAL GENERAL DE TERUEL OBISPO POLANCO  
EL SERVICIO DE XXX DEL HOSPITAL

Historia del servicio de XXX.  
Ubicación y planta física del servicio de XXX.  
Equipamiento.  
Plantilla profesional y organigrama.

### EL SERVICIO DE XXX COMO UNIDAD ASISTENCIAL

Función/es del servicio de XXX. Cartera de servicios .  
Proceso asistencial en el Servicio de XXX.  
Organización asistencial del Servicio.  
Actividad asistencial del Servicio de XXX.

### EL SERVICIO DE XXX COMO UNIDAD DOCENTE

Formación especializada por el sistema de residencia: normativa  
Programa docente de la especialidad de XXX (esquema general)  
Características de nuestra Unidad Docente de XXX.

- A. Descripción de la unidad docente.
- B. Medios materiales para la docencia.
- C. ITINERARIO FORMATIVO.
- D. Sesiones formativas del servicio.
- E. Guardias.
- F. Asistencia a reuniones científicas e investigación.

### ACTIVIDADES DEL RESIDENTE: aspectos prácticos

Primer año  
Años siguientes

## b. Itinerario Formativo tipo

Los tutores de cada especialidad propondrán la **guía o itinerario formativo tipo** de la misma, que aprobará la comisión de docencia con **sujeción a las previsiones del correspondiente programa**. La mencionada guía, que será aplicable a **todos los residentes de la especialidad** que se formen en la unidad docente de que se trate, se entenderá sin perjuicio de su adaptación al **plan individual de formación** de cada residente, elaborado por el tutor en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y demás tutores de residentes que se formen en el centro o unidad docente.

Una vez elaborado y aprobado por la CD, será actualizado cuando exista alguna variación en el programa formativo de la especialidad elaborado por la Comisión Nacional de la Especialidad o cualquier variación en la normativa que así lo requiera.

Se entregará al residente al inicio de su formación, en el acto de acogida, por lo que se debe presentar a la CD en el mes de abril.

El nombre del archivo será: (todo en mayúsculas) INICIAL DEL SERVICIO (CIR, COT MI, MFYC, PSQ, RX) / ITINERARIO FORMATIVO /AÑO DOCENTE.

Ejemplo: [RX ITINERARIO FORMATIVO 2013-2014](#)

Al margen del formato de la guía, los **contenidos mínimos** serán los establecidos en el manual de funcionamiento de esta comisión.

### **Itinerario formativo tipo**

#### **1. Introducción**

#### **2. Incorporación**

#### **3. Parte formativa general**

- a. Formación en competencias comunes
- b. Formación en otras competencias generales de la especialidad

#### **4. Parte formativa específica**

- a. Objetivos generales. Competencias específicas del especialista en xxx
- b. Plan general de rotaciones
- c. Contenidos comunes a todas las rotaciones:
  - Conocimientos
  - Habilidades
  - Actitudes
  - Valores
- d. Contenido particulares de las rotaciones  
(Para cada una de las rotaciones)
  - Temario teórico
  - Habilidades técnicas a adquirir
  - Técnicas de aprendizaje
  - Evaluación

#### **5. Manual de supervisión del residente**

#### **6. Actividades docentes y de investigación**

- a. Sesiones clínicas.
- b. Comunicaciones y publicaciones previstas.

#### **7. Plan de entrevistas con el tutor**

#### **8. Bibliografía recomendada**

### **c. Plan individual de formación**

El Plan individual de formación se refiere a la adaptación del itinerario formativo tipo a cada uno de los residentes. Se realizará anualmente para cada uno de los residentes.

Se entregará al inicio del curso docente, en el mes de mayo y a la CD para su aprobación en formato electrónico, con el siguiente nombre de archivo: (todo en mayúsculas) ESPECIALIDAD (COT, RX, CIR, MI, MF, PSQ)/ PLAN FORMACIÓN /AÑO DE RESIDENCIA R nº / INICIALES EN MAYÚSCULA DEL NOMBRE Y APELLIDOS / AÑO ACADÉMICO.

Ejemplo: Plan de formación anual del 2º año de residencia, el año 2009-2010 de Cristina Roig Salgado de Radiodiagnóstico:

[RX PLAN FORMACIÓN R2 CRS 2009-10](#)

#### **Plan individual de formación**

DATOS DE FILIACIÓN DEL RESIDENTE Y AÑO FORMATIVO  
TUTOR

#### **Parte formativa general:**

Programa de Competencias comunes. Unidad Docente de Teruel  
Adquisición de conocimientos en otras competencias de la especialidad.

#### **Parte formativa específica**

Objetivos generales. Competencias específicas del especialista en xxx

Contenidos comunes a todas las rotaciones:

Conocimientos

Habilidades

Actitudes

Valores

Calendario PARTICULAR de rotaciones

Contenido particular de las rotaciones

(Para cada una de las rotaciones que va a realizar el residente  
ese año)

Temario teórico

Habilidades técnicas a adquirir

Técnicas de aprendizaje

Evaluación

Instrucciones para la supervisión del residente de xxx en su xx año de  
formación

## d. Evaluaciones

En 2018 el Ministerio cambió las directrices de evaluación de los especialistas en formación. Las directrices y modelos de evaluación están en la página del Ministerio dedicada a la FSE:

<http://www.mscbs.gob.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/uniDocentes/home.htm>

### 1. Evaluación trimestral

Forma parte del proceso de evaluación del residente. Se recoge en un formato estándar incluido en este documento. Incluye las entrevistas tutor-residente, con un mínimo 4 entrevistas anuales, la revisión del libro del residente, rotaciones del periodo e informe del tutor.

**La primera** evaluación será de los meses: junio, julio y agosto, y se entregará a la CD en el mes de septiembre.

**La segunda** evaluación será de los meses: septiembre, octubre y noviembre y se entregará a la CD en el mes de diciembre.

**La tercera** evaluación será de los meses: diciembre, enero y febrero y se entregará a la CD en el mes de marzo.

**La cuarta** evaluación será de los meses: marzo, abril y mayo y se entregará a la CD en el mes de mayo, antes de la fecha de finalización del curso docente.

El nombre del archivo será:

ESPECIALIDAD (COT, RX, CIR, MI, MF, PSQ) / Nª Evaluación / EVALUC TRIMEST / año de residencia R nº / INICIALES EN MAYÚSCULA DEL NOMBRE Y APELLIDOS / AÑO ACADÉMICO.

Ejemplo: Evaluación trimestral del 1º trimestre curso (R2) del año 2011-2012 de Cristina Roig Salgado de Radiodiagnóstico:

RX 1º EVALUC TRIMEST R2 CRS 2011-12

Ficha de Evaluación Formativa

Unidad Docente :

MIR: (Nombre y Apellidos )

Año:

Tutor(Nombre y apellidos)

Periodo de evaluación trimestral: (\*)

Fecha: ( / / )

1.- ENTREVISTA TUTOR-RESIDENTE

1.1.- AVANCES:

1.2.- DEFICITS:

2.- ROTACIONES DEL PERIODO

3.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

4.- INFORME DEL TUTOR

5.- LIBRO DEL RESIDENTE

### **e. Evaluación anual**

Anualmente, en la fecha de finalización del curso docente (varía en función de la fecha de incorporación de cada residente), se procede a la evaluación anual de los residentes y posteriormente a la evaluación final de los residentes que finalizan su formación, siguiendo el “Reglamento de las comisiones de evaluación MIR”.

El informe de evaluación anual es un documento que recoge las actividades (asistenciales y docentes) realizadas durante todo el año formativo, además de un informe del tutor con la calificación del residente, siguiendo los criterios de evaluación recogidos en el documento “Criterios de evaluación MIR”.

Debe de ser enviado a la CD antes de la fecha de finalización del año docente de cada residente.

El nombre del archivo será:

ESPECIALIDAD (COT, RX, CIR, MI, MF, PSQ) / EVALUC ANUAL /AÑO DE RESIDENCIA R nº / INICIALES EN MAYÚSCULA DEL NOMBRE Y APELLIDOS / AÑO ACADÉMICO.

Ejemplo: Evaluación anual del 2º año de residencia, el año 2009-2010 de Cristina Roig Salgado de Radiodiagnóstico:

[RX EVALUC ANUAL R2 CRS 2009-10](#)

#### **Informe de evaluación anual 20---20---**

##### **DATOS DE FILIACIÓN DEL RESIDENTE Y AÑO FORMATIVO**

1. Calendario de rotaciones (realizadas por el residente durante ese año) .
2. Actividad asistencial. (especificar el tipo y el número)
3. Calendario de guardias. (realizadas por el residente durante ese año)
4. Calendario de entrevistas Tutor-Residente.
5. Sesiones
  - a. Asistencia
  - b. Ponencias
6. Asistencia a cursos y congresos .
7. Comunicaciones orales, publicaciones y póster.
  - a. COMUNICACIONES ORALES:
  - b. PUBLICACIONES:
  - c. POSTERS:
8. Programa de Formación en Competencias Comunes.
9. Proyectos de investigación.
10. Participación en proyectos de calidad.
11. Participación en Comisiones Hospitalarias.
12. Valoración global.





MINISTERIO  
DE SANIDAD, CONSUMO  
Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL

**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<sup>1,2</sup>:**  
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 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS con los siguientes criterios de puntuación**

Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Poeter
Internacional	0,3	0,2	0,1
Nacional	0,2	0,1	0,05
Autodómica	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
0,00-0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En el 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	Buena. Alcanza los objetivos anuales, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
8-9	Muy buena. 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.

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 formación**<sup>3</sup>.

- (1) 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.
- (2) Duración en horas.
- (3) Calificación cuantitativa del tutor: numérica de 1 a 10.

<sup>1</sup> Se calificará como rotación la formación teórico-práctica establecida en el POC 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Requiere Informe de la Comisión de Docencia y Resolución favorable del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

## f. Evaluación de las rotaciones

Por cada una de las rotaciones que realiza el residente, sean internas o externas, se rellena la hoja de evaluación facilitada por el Ministerio, actualizada en 2018. El procedimiento para su recogida según el cual, es el residente el que se encarga de rellenar y entregar al colaborador docente de la rotación la hoja de evaluación, así como de entregar a la secretaria de la CD la hoja de evaluación de la rotación. El procedimiento se recoge en el “manual de la secretaría de la CD”

Como cambios destacables respecto a la normativa anterior, podemos destacar:  
El tutor deberá especificar los objetivos por rotación. La evaluación de la rotación la realizará el Colaborador Docente del Servicio de rotación y será rubricado por el responsable del Servicio en cuestión.

La evaluación sumativa será del 0 al 10, en vez de la numeración anterior, de 0 a 3.

El nombre del archivo será:

ESPECIALIDAD (COT, RX, CIR, MI, MF, PSQ) / R nº / MSC / EVALC / INICIALES DEL RESIDENTE/ ROTACIÓN EN SIGLAS.

Ejemplo: evaluación de la R3 de Medicina interna María López García en su rotación por Cardiología

MI R3 MSC EVALC. MLG

Modelo para todos los residentes



**MINISTERIO  
DE SANIDAD, CONSUMO  
Y BIENESTAR SOCIAL**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN DE ROTACIÓN**

[\(Instrucciones\)](#)

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI/PASAPORTE:			
CENTRO DOCENTE:					
TITULACIÓN:	Seleccionar	ESPECIALIDAD:	Seleccionar	AÑO RESIDENCIA:	Seleccionar
TUTOR:					

**ROTACIÓN**

UNIDAD:	CENTRO:
COLABORADOR DOCENTE:	DURACIÓN:
Fecha inicio rotación:	Fecha fin Rotación:
<b>OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN</b>	<b>GRADO DE CUMPLIMIENTO</b>
	Seleccionar

A.- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	CALIFICACIÓN	NA
CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS		<input type="checkbox"/>
RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA		<input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		<input type="checkbox"/>
HABILIDADES ADQUIRIDAS		<input type="checkbox"/>
USO RACIONAL DE RECURSOS		<input type="checkbox"/>
SEGURIDAD DEL PACIENTE		<input type="checkbox"/>
<b>MEDIA (A)</b>	<b>0,00</b>	

B.- ACTITUDES	CALIFICACIÓN	NA
MOTIVACIÓN		<input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD/ASISTENCIA		<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA		<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO		<input type="checkbox"/>
VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>
<b>MEDIA (B)</b>	<b>0,00</b>	

<b>CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA ROTACIÓN (70%A + 30% B)</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

*Observaciones/Áreas de mejora:*

En \_\_\_\_\_, fecha:

EL COLABORADOR DOCENTE DE LA ROTACIÓN

Vº Bº. EL RESPONSABLE  
DE LA UNIDAD DE ROTACIÓN



MINISTERIO  
DE SANIDAD, CONSUMO  
Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE ORDENACIÓN  
PROFESIONAL

### INSTRUCCIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN<sup>1,2</sup>

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)<sup>3</sup>.

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 correspondan o pueden dar lugar a una propuesta de evaluación negativa (recuperable o no).

<b>CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS</b>
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.
<b>RAZONAMIENTO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA</b>
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.
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>
Selecciona un plan de actuación, plan de cuidados o tratamiento adecuado, en base a su conocimiento y comprensión del problema, al análisis del contexto en el que se produce y la valoración de las diferentes alternativas disponibles y sus consecuencias. Maneja con prudencia la incertidumbre inherente a la práctica clínica, conoce sus limitaciones y pide ayuda cuando la situación lo requiere.
<b>HABILIDADES ADQUIRIDAS</b>
Demuestra destreza en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos para su año de formación.
<b>USO RACIONAL DE RECURSOS</b>
Realiza un uso adecuado de los medicamentos y productos sanitarios, así como de las pruebas diagnósticas y terapéuticas.
<b>SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>
Contribuye a garantizar la seguridad del paciente y aplica las guías de práctica clínica.
<b>MOTIVACIÓN</b>
Demuestra interés por su trabajo y por alcanzar los objetivos formativos. Se implica en la actividad del servicio/unidad. Es proactivo en la búsqueda de información y estudio de un problema y reflexiona sobre su práctica profesional modificando su comportamiento en consecuencia (autoaprendizaje).
<b>PUNTUALIDAD/ASISTENCIA</b>
Es puntual y cumple con la jornada laboral. No hay faltas de asistencia sin justificar.
<b>COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA</b>
Demuestra habilidades de relación interpersonal 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.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
Se integra en las actividades del Servicio/Unidad y participa con el resto de profesionales en la resolución de problemas y toma de decisiones.
<b>VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES</b>
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. Respeto la confidencialidad y el secreto profesional. Identifica los problemas/conflictos éticos y propone soluciones razonadas. Pide ayuda en situaciones complejas o relevantes. Cumple el Reglamento de la Institución Sanitaria.

#### 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 correspondiente.
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	Buena. Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
8-9	Muy buena. Domina todos los objetivos de la rotación.
10	Excelente. Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del colaborador docente con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.
NA	No se aplica de acuerdo con los objetivos planteados.

<sup>1</sup> Se calificará como rotación la formación teórico-práctica establecida en el PDC 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Los resultados de las pruebas objetivas de evaluación se incluirán en el expediente del residente y serán custodiados por la Comisión de Docencia del Centro.

Este modelo editable y las instrucciones para su cumplimentación están disponibles en la página del Ministerio <https://xurl.es/t93vf>.

Por otra parte, el residente evaluará al servicio por el que rota, con este modelo, también disponible en la Intranet del sector Teruel. ( acordado en la reunión nº1 de la CD el 20 de noviembre)

**EVALUACION DEL RESIDENTE HACIA EL SERVICIO DE ROTACION**

NOMBRE Y APELLIDOS:

SERVICIO DE ROTACION:

LUGAR DE ROTACION:

NOMBRE DEL TUTOR DE LA ROTACION:

NOMBRE DEL JEFE DE SERVICIO:

	MUY ALTO	ALTO	ACEPTABLE	BAJO	MUY BAJO
Apoyo del Tutor					
Apoyo de otros profesionales del Servicio					
Calidad docente recibida					
Supervisión en la tarea asistencial					
Experiencia adquirida					
Responsabilidad en la actividad asistencial					
Cumplimiento de los objetivos docentes					
Satisfacción general de la rotación					

DURACIÓN DE LA ROTACIÓN:

Excesiva       Suficiente       Insuficiente

PERMANENCIA DE LA ROTACION POR EL SERVICIO:       Si       No

OBSERVACIONES:

Fecha:      /      / 20

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

VºBº TUTOR

## **g. Manual de Supervisión**

Existen manuales de supervisión para cada uno de los servicios; resulta imprescindible el cumplimiento del manual de supervisión del residente, que debe de contemplar tanto las actividades asistenciales ordinarias, como las desarrolladas durante las guardias. Es fundamental establecer los mecanismos necesarios para asegurar su cumplimiento.

El nombre del archivo será:

ESPECIALIDAD (COT, RX, CIR, MI, MF, PSQ) / MANUAL DE SUPERVISIÓN.

### Manual de supervisión del residente

1. Marco normativo
2. Niveles de responsabilidad
3. Criterios para asignar el nivel de supervisión
4. Particularidades de la especialidad
5. Supervisión según el año de residencia
  - a. Residente de primer año
  - b. Residente de segundo año
  - c. Residente de tercer año
  - d. Residente de cuarto año
  - e. Residente del quinto año
6. Evaluación del grado de cumplimiento

## 2. Documentos responsabilidad del jefe de estudios

### Nº 1. Plan de Gestión para la calidad docente

Es el **documento nº 1 de esta Comisión**, elaborado en el año 2012 es una guía para garantizar y mejorar la calidad docente. Se incluye en la memoria anual de la Comisión de Docencia el cumplimiento de los indicadores del plan.

El nombre del archivo será:

Nº1 PLAN GESTIÓN DE CALIDAD DOCENTE (año actualización últimas cifras)

#### INTRODUCCIÓN

1. La provincia y el hospital de Teruel
2. Estructura sanitaria sector teruel
3. Breve historia del hospital general de Teruel Obispo Polanco
4. Estructura arquitectónica y distribución del hospital Obispo Polanco
5. Organigrama del hospital
6. Comisiones clínicas
7. Comisión de docencia:
8. Docencia
9. Funciones docentes
10. Responsabilidades docentes

#### PLAN DE GESTIÓN

Ficha del proceso docencia de residentes

1. Plan de gestión del hospital: objetivos estratégicos para el proceso
2. Misión del proceso
3. Visión del proceso
4. Alcance del proceso
5. Responsable de proceso
7. Proveedores
8. Requisitos del producto
9. Recursos del proceso
10. Seguimiento y medición del proceso: indicadores.
11. Definición de incidencia crítica (no conformidad)
12. Seguimiento estratégico del proceso
13. Lista de documentos/procedimientos en vigor
14. Lista de registros del proceso
16. Plan de mejora
17. Mapa del proceso
18. Descripción de actividades, responsables, registros y documentos

## **Nº 1.1 Estructura docente del hospital.**

Se trata de un documento que recoge la estructura, los recursos, funciones y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad formativa hospitalaria

### **ESTRUCTURA DOCENTE DEL HOSPITAL OBISPO POLANCO**

#### **A. Recursos Personales**

1. Dirección
2. Responsables de los Servicios acreditados
3. Facultativos componentes de la Comisión de Docencia
4. Facultativos Colaboradores Docentes Hospitalarios
5. Facultativos Colaboradores Docentes en Primaria

#### **B. Recursos Estructurales**

1. Estructuras Docentes:
2. Recursos Estructurales y Materiales Docentes
  - 2.1 Recursos Centrales
  - 2.2 Recursos Radiodiagnóstico
  - 2.3 Recursos Medicina Interna
  - 2.4 Recursos Psiquiatría
  - 2.5 Recursos Cirugía General y de Aparato Digestivo
  - 2.6 Recursos Medicina Familiar y Comunitaria
- 3 Actividades docentes
  - 3.1 Sesiones Clínicas
    - 3.1.1 Sesiones del Servicio de Medicina Interna
    - 3.1.2 Sesiones Hospitalarias
    - 3.1.3 Sesiones del Servicio de Radiodiagnóstico
    - 3.1.3 Sesiones del Servicio de Urgencias
    - 3.1.4 Sesiones del Servicio de Psiquiatría
    - 3.1.5 Sesiones del Servicio de Cirugía General y de Aparato Digestivo
    - 3.1.6 Sesiones del Servicio de Cirugía Ortopédica y Traumatología
  - 3.2 Cursos de competencias comunes del año 2011
  - 3.3 Cursos organizados por la comisión de formación continuada
    - 3.3.1 Actividades formativas financiadas con fondos IAAP (instituto aragonés de administraciones públicas) y fondos SALUD
    - 3.3.2 actividades formativas financiadas con fondos SALUD
    - 3.3.3 actividades formativas financiadas por la Asociación Lain Entralgo
    - 3.3.4 Actividades formativas financiadas por el IACS
    - 3.3.5 Otros cursos

#### **C. Funciones**

1. Funciones docentes de la Dirección
- 2 Funciones de la Comisión de Docencia
3. Funciones docentes de los Jefes de Servicio
4. Funciones docentes del Tutor
5. Funciones docentes de los Colaboradores Docentes

#### **D. Responsabilidades**

1. Responsabilidades de la Dirección
2. Responsabilidades de los Jefes de Servicio
3. Responsabilidades de la Comisión de Docencia
4. Responsabilidades del Jefe de Estudios
5. Responsabilidades del Tutor
6. Responsabilidades de los Colaboradores Docentes
7. Responsabilidad de los Médicos en formación

## **Nº 2. Reglamento de la Comisión de Docencia.**

Se trata de un documento que recoge las directrices de funcionamiento de la Comisión de Docencia, con el siguiente índice:

- I.- INTRODUCCIÓN
- II. COMISIÓN DE DOCENCIA
  - 1. Concepto
  - 2. Ámbito
  - 3. Dependencia funcional
  - 4. Funciones
  - 5. Composición
  - 6. Nombramiento y renovación
    - a. Vocales
    - b. Tutores
    - c. Jefes de estudio
  - 7. Régimen de funcionamiento
  - 8. Elaboración de objetivos
  - 9. Objetivos de la Comisión
  - 10. Evaluación del funcionamiento y resultados.
- Anexo 1

## **Nº 3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR.**

Es el documento que recoge toda la normativa y procedimientos de evaluación de los residentes. Consta de los siguientes apartados:

- I.- INTRODUCCIÓN.-
- II. EVALUACIÓN FORMATIVA:
  - 1. Concepto:
  - 2. Instrumentos:
    - a) Entrevistas periódicas de tutor y residente,
    - b) Instrumentos que permitan una valoración objetiva
    - c) El libro del residente
  - 3. Informes:
- II. COMITÉS DE EVALUACIÓN:
  - 1. Composición:
  - 2. Evaluación anual:
    - a. Supuestos de evaluaciones anuales negativas
    - b. Publicación de las evaluaciones anuales
    - c. Revisión de las evaluaciones anuales negativas no recuperables
    - d. Remisión al Registro Nacional de Especialistas en Formación
  - 3. Evaluación final del periodo de residencia:
    - a. Procedimiento
    - b. Revisión de las evaluaciones finales negativas
    - c. Revisión de las evaluaciones finales positivas
    - d. Publicación de las evaluaciones anuales
    - e. Remisión al Registro Nacional de Especialistas en Formación
- III. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS EVALUACIONES

#### **Nº 4. Criterios de evaluación MIR.**

Recoge los criterios utilizados para la evaluación de los residentes, se actualiza cuando se introduce alguna modificación siempre que haya consenso entre el comité evaluador y previa aprobación por la CD.

##### **I.- INTRODUCCIÓN**

##### **II. EVALUACIÓN FORMATIVA**

1. Concepto
2. Instrumentos
3. Informes

##### **II. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ANUAL**

1. Positiva
2. Negativa

##### **III. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES ANUALES NEGATIVAS NO RECUPERABLES**

##### **IV. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN FINAL**

Evaluación final del periodo de residencia:

## Nº 5. Manual de funcionamiento de la secretaría.

Es el documento que recoge todos los procedimientos de la CD, por lo tanto, es un documento de consulta para el tutor y residentes a la hora de conocer cualquiera de los procedimientos que se llevan a cabo en esta comisión. El índice de este documento es:

	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA	2019 Pagina 2 de 22
<b>ÍNDICE</b>		
1. CONVOCATORIA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN:	2	
2. NOMBRAMIENTO DE NUEVOS MIEMBROS de la C.D.	3	
3. CERTIFICACIONES	3	
4. INCORPORACIÓN MIR	3	
5. ROTACIONES EXTERNAS	5	
6. ACUERDO ROTACIÓN INTERNA (ARI)	7	
7. EVALUACIÓN DE LAS ROTACIONES	9	
8. EVALUACIÓN MIR DE LOS SERVICIOS	9	
9. EVALUACIÓN CURSO:	10	
10. EVALUACIÓN FINAL	12	
11. REVISIÓN DE CALIFICACIONES	14	
12. HOJAS DE ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN TRANSVERSAL	16	
13. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN MIR	16	
14. INCENTIVOS MIR	17	
15. ELECCIONES MIR	17	
16. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA	17	
17. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17	
18. OFERTA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA	17	
19. REGISTRO DE DOCUMENTOS	17	
20. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	17	
21. CERTIFICACIONES	19	
22. VACACIONES Y PERMISOS	19	

Manual de funcionamiento de secretaría de la Comisión de Docencia  
Hospital Obispo Polanco

## **Nº 6. Protocolo de actuación frente a los conflictos adjunto residente al margen de la docencia.**

Se trata de un documento elaborado por un grupo de trabajo de esta comisión que recoge las actuaciones a llevar a cabo cuando surge un conflicto entre adjuntos y residentes al margen de la docencia.

## **Nº 7. Plan de mejora 2013.**

Se trata de un documento elaborado como respuesta a la solicitud por parte de los auditores del Ministerio, como consecuencia de la auditoria docente de 2012.

### **I.- INTRODUCCIÓN**

### **II. ITINERARIO FORMATIVO TIPO**

#### **1. Evidencias**

### **III. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN DE CADA RESIDENTE**

#### **1. Programación**

#### **2. Evidencias**

## **Nº 8. Manual del tutor.**

Es este documento, que se ha elaborado con el fin de facilitar la incorporación de los nuevos tutores a la Formación Sanitaria Especializada.

### MANUAL DEL TUTOR DE FSE

#### I.- INTRODUCCIÓN

1. Normativa de la Formación Sanitaria Especializada
2. Formación Sanitaria Especializada en Teruel

#### II. TUTORES

1. Concepto
2. Acreditación
3. Nombramiento
4. Funciones
5. Participación en la CD
6. Elaboración de Documentos
  - a. Guía de acogida al residente
  - b. Itinerario Formativo tipo
  - c. Plan individual de formación
  - d. Evaluación trimestral
  - e. Evaluación anual
  - f. Evaluación de las rotaciones
  - g. Memoria anual docente del Servicio
  - h. Manual de Supervisión

#### III. DOCUMENTOS DE LA CD

- Nº 1. Plan de gestión para la calidad docente
  - Nº 1.1 Estructura docente del hospital
- Nº 2. Reglamento de la Comisión de Docencia
- Nº 3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR
- Nº 4. Criterios de evaluación MIR
- Nº 5. Manual de funcionamiento de la secretaría.
- Nº 6. Protocolo de actuación frente a los conflictos
- Nº 7. Plan de mejora 2013
- Nº 8. Manual del tutor
- Nº 9. Manual de funcionamiento de la Comisión de Docencia
- Nº 10. Memoria anual de la CD

#### IV. DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA CD

#### V CALENDARIO DE DOCUMENTOS DOCENTES

## Nº 9. Manual de funcionamiento de la Comisión de Docencia

	
HOSPITAL OBISPO POLANCO	
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA 2019	
Página 2 de 29	
<b>ÍNDICE</b>	
I.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO .....	3
II.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA .....	4
III.- DOCUMENTOS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA .....	6
1. Documentos responsabilidad de los tutores .....	7
a. Guía de acogida al residente .....	7
b. Itinerario Formativo tipo .....	8
c. Plan individual de formación .....	10
d. Evaluación trimestral .....	11
e. Evaluación anual .....	13
f. Evaluación de las rotaciones .....	14
g. Manual de Supervisión .....	17
2. Documentos responsabilidad del jefe de estudios .....	18
Nº 1. Plan de Gestión para la calidad docente .....	18
Nº 1.1 Estructura docente del hospital .....	18
Nº 2. Reglamento de la Comisión de Docencia .....	20
Nº 3. Reglamento de las comisiones de evaluación MIR .....	20
Nº 4. Criterios de evaluación MIR .....	21
Nº 5. Manual de funcionamiento de la secretaría .....	22
Nº 6. Protocolo de actuación frente a los conflictos adjunto residente al margen de la docencia .....	23
Nº 7. Plan de mejora 2013 .....	23
Nº 8. Manual del tutor .....	24
Nº 9. Manual de funcionamiento de la Comisión de Docencia .....	25
Nº 10 Memoria anual de la CD .....	26
III. OTROS DOCUMENTOS .....	27
a. Libro de acogida MIR del HOP .....	27
IV. DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA CD .....	28

## **Nº 10 Memoria anual de la CD**

Se trata de un documento que recoge y analiza la actividad del año docente previo, y propone objetivos y mejoras para el año docente siguiente. La elabora anualmente el jefe de estudios y la presenta en el mes de septiembre/ octubre a la CD para su aprobación; posteriormente se presenta a Dirección.

Es el documento nº 10 de esta CD

Se nombra **AÑO/MEMORIA ANUAL DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA Y PLAN DE CALIDAD**

Este documento debe de tener el siguiente contenido mínimo:

1. Introducción
2. Composición de la comisión de docencia
3. Relación de tutores acreditados
5. Residentes en formación
6. Finalización formativa
7. Acuerdos de rotación interna y externa:
8. Actividades organizadas por la comisión de docencia
9. Actividades del sistema de calidad
10. Indicadores de docencia y formación de facultativos
11. Indicadores de docencia de residentes
12. Reuniones de la comisión de docencia
13. Resultados de la encuesta de satisfacción
14. Grado de cumplimiento de los objetivos para el año en curso
14. Objetivos para el año siguiente
15. Recursos materiales para el año siguiente
16. Áreas de mejora para el año siguiente

### III. OTROS DOCUMENTOS

#### a. Libro de acogida MIR del HOP

Se trata de un documento que se actualiza anualmente y se entrega a los residentes el día del acto de acogida.

Se nombra: **LIBRO ACOGIDA MIR HOP / AÑO DOCENTE**

Los contenidos mínimos son los siguientes:

#### Introducción

1. La provincia y el hospital de Teruel
2. Estructura sanitaria de Teruel
3. Breve historia del hospital general de Teruel Obispo Polanco
4. Estructura arquitectónica y distribución del hospital Obispo Polanco
5. Organigrama del hospital
6. Comisiones clínicas
7. Comisión de docencia:
8. Docencia
9. Actividades docentes
10. Direcciones correo electrónico de interés
11. Páginas web. Acceso a revistas
12. Rotaciones MIR
13. Derechos y deberes de los residentes
14. Colegiación en el Ilustre Colegio de Médicos de Teruel
15. Formalización del contrato formativo
16. Presentación en la comisión de docencia

## IV. DOCUMENTOS A CUSTODIAR POR LA CD

**Relación de registros y otros documentos a custodiar por la Comisión de Docencia que proporcionen evidencia de la adecuación de los servicios prestados y las operaciones realizadas con los objetivos y requisitos establecidos.**

1. Expedientes de los especialistas en formación.
2. Programas teórico-prácticos, vigentes, de formación de especialistas de cada unidad docente.
3. Planes de formación del centro o unidad docente: programas adaptados a cada una de las unidades docentes (guías o itinerarios formativos tipo).
4. Documento de acogida de los especialistas en formación.
5. Nombramiento de jefe de estudios.
6. Nombramiento de tutores de cada una de las unidades.
7. Publicaciones de los especialistas en formación, así como comunicaciones y ponencias a congresos (resumen en la evaluación anual).
8. Actas de las reuniones de la comisión de docencia.
9. Actas de los comités de evaluación de cada una de las unidades.
10. Listado de libros y revistas de la especialidad existente en la biblioteca del centro o unidad docente.
11. Memoria docente anual de la comisión de docencia.
12. Planes individualizados de formación.
13. Memorias anuales de cada una de las unidades docentes.
14. Calendario de sesiones de cada una de las unidades y de las generales del centro.
15. Rotaciones individualizadas de cada especialista en formación.
16. Libro del especialista en formación debidamente cumplimentado (es personal, lo custodia el residente y lo supervisa el tutor)
17. Fichas de evaluación.
18. Resultados de la evaluación del residente formativa y anual.
19. Organización de las guardias de los facultativos y de los especialistas en formación.
20. Cartera de servicios de cada una de las unidades.
21. Documentos de análisis de la capacidad docente de la unidad.
22. Registro (actas) de las reuniones mantenidas por el jefe de estudios con los responsables de gestión (gerencia/dirección médica ...) para la coordinación de la formación.
23. Plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
24. Evidencias de la evaluación del plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
25. Encuesta de satisfacción de los residentes, resultados anuales, análisis realizado y acciones de mejora emprendidas.
26. Actas de reuniones de seguimiento de los objetivos de calidad e indicadores.
27. Quejas respecto a la docencia.
28. Reclamaciones de las calificaciones de las evaluaciones (anual y final) por parte de los residentes.
29. Documentos análisis auditorias docentes realizadas por la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud, Plan de Mejoras establecido y seguimiento del mismo.
30. Memoria docente anual del centro o unidad.

Se ha actualizado esta relación de documentos a fecha de febrero de 2020.