

# Reglamento de régimen interno de la Comisión de Docencia

## DEPARTAMENTO DE SALUD DE CASTELLÓN

<b>Servicio que lo presenta</b>	Comisión de Docencia
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2014
<b>Fecha de próxima revisión</b>	Noviembre 2025

<b>Autor/es</b>	<b>Carácter con que actúan</b>
Tosca Segura, Ricardo	Vocal de la Comisión de Docencia, ex-jefe de estudios
Pitarch Bort, Gerard	Jefe de estudios

<b>Servicios implicados</b>	<b>Consensuado</b>
Comisión de Docencia	Sí

<b>Gestión de modificaciones</b>	<b>Fecha</b>
Versiones anteriores del documento	2008
	18-6-2014
	26-5-2003
	23-01-2019
	15-06-2021
	28-11-2023

Vº Bº

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO COMISIÓN DE DOCENCIA

INDICE		PÁG
<b>Preámbulo</b>		3
<b>Título I</b>	<b>Concepto, ámbito y funciones</b>	4
Artículo 1	Concepto de la Comisión de Docencia	4
Artículo 2	Ámbito de aplicación	4
Artículo 3	Funciones de la Comisión de Docencia	4
<b>Título II</b>	<b>Composición y cargos del Comisión</b>	7
Artículo 4	Composición	7
Artículo 5	Funciones del Presidente Jefe de estudios	8
Artículo 6	Funciones del Secretario	9
Artículo 7	Funciones de los Vocales	10
Artículo 8	Régimen de sustituciones y delegación de voto	10
<b>Título III</b>	<b>Del Tutor del Programa de formación</b>	10
Artículo 9	Concepto del Tutor del programa de formación	10
Artículo 10	Designación	11
Artículo 11	Funciones del tutor de cada especialidad	11
<b>Título IV</b>	<b>De la adopción de acuerdos</b>	12
Artículo 12	Del Quórum y la mayoría	12
Artículo 13	De las reuniones	13
Artículo 14	De la sede de la Comisión	13
<b>Título V</b>	<b>De las actas</b>	14
Artículo 15	De las actas	14
<b>Disposiciones</b>	<b>Finales</b>	14
<b>ANEXOS</b>		15
<b>Anexo I</b>	<b>Instituciones sanitarias integrantes</b>	15
<b>Anexo II</b>	<b>Composición</b>	16
<b>Anexo III</b>	<b>Modelo de convocatoria</b>	17
<b>Anexo IV</b>	<b>Modelo de acta</b>	18
<b>Anexo V</b>	<b>Modelo de escrito de delegación de voto</b>	19
<b>Anexo VI</b>	<b>Composición miembros Comisión Docencia</b>	20

## PREÁMBULO

Participar en la formación del personal sanitario y en las líneas de investigación en materia de salud, es una de las funciones de la asistencia especializada, que ya constaba en el Decreto 186/96, de 18 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se define y estructura la Asistencia Especializada de la Comunitat Valenciana; y que continúa refrendado en el Decreto 74/2007 de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana.

Con anterioridad, la Ley General de Sanidad ya estableció, en su artículo 104, que toda la estructura asistencial del sistema sanitario debía estar a disposición de ser utilizada para la docencia pregraduada, postgraduada y continuada de los profesionales, a fin de garantizar la docencia práctica de la medicina y enfermería y otras enseñanzas que así lo exigieran.

En el mismo sentido, la Ley 3/2003, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunitat Valenciana, dedica el título V a la Docencia e Investigación sanitaria, estableciendo en su artículo 49, el compromiso por parte de la Administración de la Generalitat Valenciana de promover la formación y perfeccionamiento, de manera continuada, de los profesionales que trabajan en el campo de la protección de la salud, a cuyo fin se procurará el desarrollo descentralizado de las acciones de formación continuada, aproximando la actividad formativa a los lugares de trabajo.

Asimismo, la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, ha incorporado a través del capítulo III de su título II, importantes reformas en el panorama de la formación especializada en ciencias de la salud, estableciendo las bases de una formación especializada más flexible y permeable que favorezca una visión multiprofesional y multidisciplinar de conjunto; reformas que se han desarrollado mediante el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, que incorpora la normativa comunitaria sobre formación sanitaria especializada y realiza un esfuerzo de sistematización, incorporando conceptos unitarios, y por último, la Orden 581/2008, de 22 de febrero por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan 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 de tutor.

Por cuanto se expone, la importancia y contribución de esta Comisión a la calidad es decisiva y, aunque sus precedentes en nuestro hospital se remontan a 1970, resultó necesario proceder a la regulación detallada de su composición, funciones y régimen como órgano colegiado, a través del presente reglamento interno, aprobado por primera vez por la Comisión de Docencia el 26 de mayo de 2003. Los importantes cambios normativos posteriores motivaron una revisión de su contenido, a fin de adaptarlo al RD183/2008 y a la Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero.

## DISPONEMOS

### TITULO I CONCEPTO, AMBITO Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

#### ***Artículo 1. Concepto de la Comisión de Docencia***

La comisión de docencia es el órgano colegiado a los que corresponde organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud.

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

Los órganos de dirección de los distintos centros, los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación y la comisión de docencia estarán obligados a informarse mutuamente sobre las actividades laborales y formativas de los residentes, a fin de decidir conjuntamente su adecuada integración con la actividad asistencial del centro o dispositivo de que se trate.

#### ***Artículo 2. Ámbito de actuación***

A los efectos de este Reglamento de Régimen Interno (en lo sucesivo el Reglamento), la Comisión de Docencia extenderá su ámbito de actuación, respecto a las especialidades hospitalarias para cuya formación exista acreditación, en el ámbito del Departamento de Salud Castelló, que integra al Hospital General Universitari de Castelló, el Centro de Especialidades Jaume I, los Centros de Salud, Consultorios y Unidades de Apoyo de atención primaria ubicados en las 42 localidades adscritas al Departamento y que se relacionan en el Anexo I.

Se constituirán grupos de trabajo o subcomisiones específicas de la comisión de docencia 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.

#### ***Artículo 3. Funciones de la Comisión de Docencia***

Corresponde a la Comisión de Docencia:

1. Aprobar y modificar su reglamento interno de funcionamiento.
2. Facilitar la integración entre la actividad asistencial y la formativa.
3. Facilitar la coordinación docente entre los diversos niveles asistenciales.
4. Aprobar un itinerario formativo tipo o estándar de cada una de las especialidades que formen especialistas. El tutor de cada especialidad hará una propuesta del itinerario a la comisión, 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.

5. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en el Departamento de Salud, cuentan 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. El plan individual de formación lo realizará el tutor.
6. 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.
7. Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente, para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, como Urgencias y otras que se considere de interés.
8. Elaborar y actualizar el contenido correspondiente sobre formación sanitaria especializada del Manual de Acogida del Residente.
9. Elaborar, actualizar y difundir la Guía para la Formación Sanitaria Especializada en el Hospital General Universitari de Castelló.
10. Proponer a los órganos competentes en la materia, la realización de auditorías docentes.
11. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios, reuniones científicas, si están relacionadas con el programa formativo, tienen el visto bueno del tutor, jefe de asistencial de la unidad, y se redacta un informe razonado de las bondades del curso, objetivos a conseguir e idoneidad de su asistencia. El número total de días dedicados a estas actividades en el curso, no debe suponer una merma importante de tiempo dedicado a la formación de los distintos rotatorios del plan individual de formación, y por tanto afectar a la consecución de los objetivos docentes de dicha rotación.
12. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
13. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca la Conselleria de Sanitat.
14. Informar anualmente de la capacidad docente del Hospital a la Comisión de Dirección.
15. 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.
16. 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.
17. Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma. Esta

comunicación habitualmente se hace mediante la entrega de la Guía de Acogida al residente de primer año.

18. La existencia de dicho tablón 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.
19. 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.
20. 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. Por tanto, el representante de estudiantes de grado, vocal de la Comisión de Docencia, será el referente docente y de relación con la universidad que remita estudiantes a los centros asistenciales del Departamento de Salud Castelló.
21. 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.
22. Garantizar la coordinación y suma de esfuerzos con la Comisión de Calidad Docencia, coincidiendo el nombramiento de presidente, vicepresidente y secretario de ambas comisiones, y haciendo convocatoria conjunta de ambas comisiones cuando el presidente, o en su defecto el vicepresidente, lo considere oportuno y beneficioso.
23. Cuantas funciones les asignen las Comunidades Autónomas, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.
24. Aprobar las actas de sus sesiones.

## TITULO II

### COMPOSICIÓN y CARGOS DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA FUNCIONES

#### **Artículo 4. Composición**

1. En la Comisión de Docencia existirá, en todo caso, representación mayoritaria de los tutores de la formación y de los residentes.
2. La presidencia de la Comisión de Docencia corresponderá al Jefe de Estudios de formación especializada, que será nombrado por el Director Gerente del Departamento.
3. Un Vicepresidente de la Comisión, que sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, será nombrado por el Director Gerente del Departamento a propuesta del Presidente de la Comisión de Docencia.
4. Las funciones de Secretario, con voz pero sin voto, serán desempeñadas por la persona que designe la Comisión de Dirección entre el personal de los servicios administrativos. Designándose de igual forma un Secretario suplente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
5. El número de vocales en la Comisión de Docencia será como máximo de 20, más el secretario.
6. Existirá una representación mayoritaria del conjunto de los tutores y residentes, a cuyos efectos se tendrá en cuenta el número de titulaciones y naturaleza de las especialidades, el número de residentes que se formen en cada una de ellas, así como las características de la unidad o del hospital. Habrán cuatro representantes de los tutores hospitalarios elegidos por votación de los tutores y entre todos ellos, preferentemente uno por cada uno de los cuatro bloques: Servicios Centrales, Servicios Quirúrgicos, Servicios Médicos y Materno-Infantil. Estas elecciones tendrán lugar cada cuatro años. También habrán otros cuatro representantes de los residentes, preferentemente uno de cada bloque, incluyendo a los residentes de psiquiatría y medicina del trabajo, que serán elegidos por votación de los residentes y entre todos ellos. Al final de las votaciones se elegirá a un candidato de cada bloque. Si un bloque no tuviera candidato entonces se elegirá al siguiente residente más votado. Estas elecciones tendrán lugar cada dos años. Cuando algún tutor o residente cese como miembro de la comisión antes de finalizar su nombramiento, le sustituirá el siguiente en número de votos; si éste no existe, el miembro saliente propondrá un sustituto y en su defecto lo propondrá el presidente de la comisión. En todos los casos debe tener la aprobación de la Comisión y el nombramiento será por el tiempo que quede hasta la siguiente votación.
7. Al menos un vocal de la Comisión de Docencia será designado en representación de la Comunidad Autónoma por el órgano competente de la misma en materia de formación sanitaria especializada.
8. Un vocal designado por la Dirección, como órgano de dirección coordinador de la infraestructura asistencial.
9. La coordinación entre los diferentes niveles asistenciales se garantizará mediante la incorporación a la Comisión, de jefes de estudios de formación especializada (antes denominados coordinadores de Unidad Docente) y de vocales de residentes que representen al otro nivel. Por tanto habrá representación de la Comisión de Docencia de Medicina Familiar y Comunitaria (Un representante y un residente), de Unidad Docente Multiprofesional de Pediatría, de Medicina del Trabajo (representante) y de Enfermeras/os EIR.

Para evitar que se supere el número 20 de vocales en la Comisión, ésta puede decidir si nombra a Presidente y Residente o a uno de ellos, como representación de las otras Unidades Docentes

(Familiar y Comunitaria, UDM Pediatría, Medicina del Trabajo, EIR, Matronas, y cuantas aparezcan en el futuro).

10. Un representante de la Comisión de Investigación e Innovación de Castellón (CI2C) o del Comité de Ética de Investigación en Medicamentos (CEIm).
11. El tutor de Urgencias Hospitalarias.
12. En los procedimientos de revisión de las evaluaciones podrán incorporarse a la Comisión de Docencia, a los solos efectos de dichos procedimientos, los vocales que corresponda en los términos y supuestos previstos por la legislación aplicable.

**Artículo 5. Funciones del Presidente y Jefe de Estudios:**

Corresponde al Jefe de Estudios de formación especializada, que asumirá la presidencia de la Comisión de Docencia, y cuyas funciones serán consideradas como de gestión clínica:

1. La dirección de las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.
2. Asumir la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
3. Asumir la representación de la comisión de docencia formando parte, en los términos que establezca la normativa vigente, de los órganos de dirección del Centro, con el fin de asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias. Por tanto será miembro de la Junta de Asistencia Especializada.
4. Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
5. Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
6. Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección del centro en representación de la comisión de docencia, el protocolo de supervisión de los residentes según la legislación vigente.
7. Presidir, según prevé la legislación vigente, los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
8. Supervisar el plan de gestión de calidad docente del Hospital General Universitari de Castelló.
9. Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la Conselleria de Sanitat y los programas I+D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
10. Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad y Consumo.
11. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la Comisión de Docencia, elaborando el plan anual de necesidades según la normativa aplicable.



12. Ordenar la inserción en el tablón de anuncios de los avisos y resoluciones de la Comisión de Docencia que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.
13. Convocar las Sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día, según las peticiones realizadas por los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
14. Presidir, moderar y suspender las sesiones con causa justificada.
15. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
16. Recibir los votos delegados de los miembros que, por alguna causa justificada, no puedan asistir a la sesión.
17. Aquellas otras que le asigne la correspondiente Conselleria Sanitat y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

**Artículo 6. Funciones del Secretario de la Comisión de Docencia.**

Corresponde al Secretario:

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo por cualquier medio (escrito y por fax ó e-mail, incluso por teléfono). La convocatoria deberá ajustarse al modelo aprobado del Anexo III.
3. Levantar acta de las sesiones, conforme al modelo aprobado como Anexo IV.
4. Recibir las comunicaciones que se efectúen a la Comisión y gestionar, dando el trámite que corresponda, toda la documentación que se reciba o se genere por la Comisión, salvo que medie delegación expresa en otro miembro de la Comisión.
5. Expedir certificación de las actas, consultas, dictámenes y cualesquiera otros acuerdos adoptados.
6. Archivar y custodiar los expedientes de los especialistas en formación, así como, el resto de documentación de la Comisión.
7. Elaborar, anualmente, un informe sobre las actividades realizadas, remitiéndolo a la Dirección Económica, para su inclusión en la Memoria de Actividades del Departamento de Salud de Castelló.

#### **Artículo 7. Funciones de los Vocales de la Comisión de Docencia**

Corresponde a los vocales:

1. Asistir a las sesiones con voz y voto.
2. Efectuar las propuestas que estimen oportunas, por escrito y dirigidas al Presidente, con una antelación mínima de dos días naturales previas a la convocatoria, para que sean incluidas en el orden del día, salvo imperiosa urgencia.
3. Recibir con una antelación mínima de un día las convocatorias conteniendo el orden del día, o el simple aviso de reunión, salvo imperiosa urgencia.
4. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
5. Formular ruegos y preguntas.
6. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
7. Observar sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su función y actuación en el Departamento.

#### **Artículo 8. Régimen de sustituciones y delegación de voto**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente o el Secretario podrán ser sustituidos, en sus funciones, por el Vicepresidente o el Secretario suplente; admitiéndose, en su caso, la delegación de voto de cualquiera de los miembros de la Comisión, cuando concurra alguna causa justificada. En este caso se utilizará el modelo aprobado como Anexo V.

### **TÍTULO III DEL TUTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

#### **Artículo 9 Concepto de Tutor del programa de formación**

1. El tutor es el profesional especialista en servicio activo que, estando acreditado como tal, tiene la misión de planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la especialidad de que se trate.
2. El perfil profesional del tutor se adecuará al perfil profesional diseñado por el programa formativo de la correspondiente especialidad.
3. El tutor es el primer responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje del residente, por lo que mantendrá con éste un contacto continuo y estructurado, cualquiera que sea el dispositivo de la unidad docente en el que se desarrolle el proceso formativo. Asimismo, el
4. tutor, con la finalidad de seguir dicho proceso de aprendizaje, mantendrá entrevistas periódicas con residentes, con otros tutores y profesionales que intervengan en la formación del

residente, con los que analizará el proceso continuado de aprendizaje y los correspondientes informes de evaluación formativa que incluirán los de las rotaciones realizadas.

5. El tutor, tendrá asignados hasta un máximo de cinco residentes y un mínimo de uno.
6. Las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas.

#### **Artículo 10 Designación del Tutor**

La designación de tutor se efectuará por la Comisión de Dirección a propuesta de la Comisión de Docencia y previo informe del Jefe de la Unidad Asistencial, entre facultativos de la Institución que se encuentren en posesión del Título de Especialista que proceda.

#### **Artículo 11 Requisitos y funciones del Tutor de cada especialidad**

Son requisitos para ser tutor:

- No estar de baja (las bajas y altas hay que comunicarlas a la secretaria de la Comisión).
- Cumplir el número mínimo y máximo de residentes a cargo.
- Entregar la documentación solicitada en tiempo y forma.
- Tener la documentación de su Servicio actualizada: Guía Formativa y Plan de Calidad de la Docencia del Servicio.
- Rellenar las encuestas de recogida de datos y satisfacción.
- Tener los datos de contacto actualizados.
- Informar de las altas y bajas de los residentes.

Son funciones del tutor:

- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la impartición del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.
- Elaborar y proponer la guía o itinerario formativo tipo de la especialidad, 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.
- Elaborar junto con el residente, y proponer a la Comisión de Docencia, los planes individuales de formación para cada uno de los especialistas en formación a su cargo.
- Dar a los residentes y especialistas instrucciones escritas específicas sobre el grado de responsabilidad de los residentes a su cargo, según las características de la especialidad y el proceso individual de adquisición de competencias del residente (punto 4, art 15-183/2008).

- La supervisión directa y continuada de la realización de los programas señalados a los Especialistas en formación a su cargo, y el control de su actividad asistencial en cuanto forme parte del programa, sin perjuicio de las facultades de dirección que competen al Jefe de la unidad asistencial.
- Realizar entrevistas a los residentes y dejar constancia escrita de éstas mediante la realización de actas.
- El fomento de la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.
- La evaluación continuada o formativa, anual y final de los Especialistas en formación, y y en las revisiones que proceda.
- La elaboración de una memoria anual de las actividades docentes, con participación específica de los Especialistas en formación en cada unidad acreditada, y su remisión una vez visada por el jefe de la Unidad, a la Comisión de Docencia.
- Elaboración de una descripción de la organización de las guardias de los residentes de su unidad, y de los de otras unidades que realicen guardias en su servicio.
- Revisar periódicamente el libro del residente y/o la memoria de actividades que le sustituya.
- Realizar entrevistas con los residentes en formación a su cargo, con una periodicidad como mínimo trimestral.
- Gestionar la realización de sesiones clínicas y bibliográficas, y dejar constancia de éstas mediante actas.
- Custodiar los expedientes de los residentes.
- Realizar y custodiar los registros de cuantificación de los objetivos teórico-prácticos del programa de formación.
- Participar en los Comités de Evaluación.

#### TITULO IV DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS

##### **Artículo 12 Del Quórum y la mayoría**

1. Para la válida constitución de la Comisión será precisa la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, incluidos su Presidente y el Secretario, o de quienes en su caso les sustituyan.
2. En segunda convocatoria, si la misma está prevista en la citación, será suficiente para la válida constitución de la Comisión de Docencia la asistencia del Presidente, del Secretario, o de quienes les sustituyan, y de un tercio de los vocales.
3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros de la Comisión y acuerden, por mayoría, lo contrario.

#### **Artículo 13 De las reuniones**

1. Periodicidad de las reuniones. Con carácter ordinario, la Comisión se reunirá con periodicidad mensual o bimensual según lo requieran la cantidad y urgencia de asuntos a tratar; y, con carácter extraordinario, previa convocatoria del Presidente o a propuesta de la mitad de sus miembros.
2. Convocatoria. La propuesta de convocatoria habrá de ajustarse al modelo aprobado, como Anexo III.
3. Orden del día. En la convocatoria el orden del día que fije el Presidente, incluirá las cuestiones que propongan los miembros de la Comisión, siempre que el secretario las reciba con una antelación mínima de dos días anteriores a aquel en que tenga lugar la reunión, salvo razones de imperiosa urgencia.
4. La ausencia de un miembro a un máximo de 5 reuniones anuales sin justificar derivará en el cese como miembro de la Comisión.

#### **Artículo 14. De la Sede de la Comisión**

La sede de la Comisión de Docencia estará en el Hospital General Universitari de Castelló (sala de reuniones de la Comisión de Docencia, planta baja, edificio anexo).

## TITULO V DE LAS ACTAS

### **Artículo 15**

1. De cada sesión que se celebre, el Secretario levantará Acta, ajustada en su forma al modelo aprobado como Anexo IV que especificará los asistentes, ausentes, invitados, en su caso; el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión, los asuntos tratados y acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
3. 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 se corresponda fielmente con su intervención.
4. Los votos particulares, motivados y escritos, contrarios al acuerdo adoptado, serán presentados antes de 48 horas ante el Secretario, quien los incorporará al Acta.
5. Cuando los miembros de la Comisión, hagan constar en el Acta o por voto particular su abstención o voto en contra del acuerdo quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse de los acuerdos.
6. Las actas serán aprobadas en la misma o siguiente sesión; no obstante, el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta. Las certificaciones que se expidan con anterioridad a la aprobación del Acta harán constar esa circunstancia.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Será de aplicación a los miembros de esta Comisión, lo dispuesto en el Decreto 95/2014, DOGV nº 7299, de 19 de junio de 2014, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, siendo estas retribuciones a cargo del Departamento.

**SEGUNDA** En lo no previsto en este reglamento interno será de aplicación el capítulo II, del Título II (arts. 22 a 27), sobre órganos colegiados, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. núm.285, de 27 de noviembre de 1992).

**ANEXO I**
**INSTITUCIONES SANITARIAS INTEGRANTES  
DEPARTAMENTO DE SALUD DE CASTELLÓN**

Zona	Instituciones	Zona	Instituciones
	<b>Hospital General Universitario de Castellón</b> <b>Centro de Especialidades Jaime I</b>	2	<b>Centro de Salud Albocasser(6)</b> Consultorio auxiliar Benasal Consultorio auxiliar Culla Consultorio auxiliar Vilar de Canes Consultorio auxiliar la Serratella Consultorio auxiliar la Torre d'EnBesora
9	<b>Centro Sanitario Integrado Gran Vía(1)(2)(3) (5)</b>	3	<b>Centro de Salud Alcora(1) (5)(6) (7)</b> Consultorio auxiliar La Foia Consultorio auxiliar Costur Consultorio auxiliar Figueroles Consultorio auxiliar San Juan de Moró
12	<b>Centro Sanitario Integrado Grao Castelló(1) (3)(5) (6)</b> Consultorio Grao Castellón	4	<b>Centro de Salud Almazora(5)(6) (7) (9)</b> <b>Centro Sanitario Integrado Pío XII(1)(3) (5)</b>
	<b>Centro de Salud 9 d'Octubre</b>	1	<b>Centro de Salud Atzeneta del Maestrat(6)</b> Consultorio auxiliar Benafigos Consultorio auxiliar Chodos Consultorio auxiliar Vistabella del Maestrazgo (6)
9	<b>Centro de Salud Illes Columbretes (1)(3)(8)</b>	5	<b>Centro de Salud Benicassim(1) (5)(6) (7) (8) (9)</b>
7	Consultorio auxiliar RavalUniversitat	6	<b>Centro de Salud Benlloch</b> Consultorio auxiliar Sierra Engarcerán Consultorio auxiliar ElsIbarsos Consultorio auxiliar ElsRosildos Consultorio auxiliar Torre d'enDoménec Consultorio auxiliar Vilanovad'Alcolea
	<b>Centro de Salud Fernando el Católico (1)(6)</b>	7	<b>Centro de Salud Borriol(6)</b>
11	<b>Centro de Salud Palleter</b>	16	<b>Centro de Salud Les Coves de Vinromà(1) (6)</b> Consultorio auxiliar Tirig
11	Consultorio Constitución	13	<b>Centro de Salud Lucena del Cid(6)</b> Consultorio auxiliar Castillo de Villamalefa Consultorio auxiliar Cedramán Consultorio auxiliar Cortes de Arenoso Consultorio auxiliar San Vicente de Piedrahita Consultorio auxiliar Villahermosa del Río (6) Consultorio auxiliar Zucaina
	<b>Centro de Salud Barranquet-Perpetuo Socorro(7) (9)</b>	5	<b>Centro de Salud Oropesa (6)</b>
4	<b>Centro de Salud Pintor Sorolla (7) (8) (9)</b>	17	<b>Centro de Salud Torreblanca (1) (6)</b> Consultorio auxiliar Ribera de Cabanes
8	Consultorio auxiliar San Lorenzo Consultorio auxiliar Cuadra Salera Consultorio auxiliar Grupo Reyes Consultorio auxiliar Benadresa	14	<b>Centro de Salud Valld'Alba(1)(5)(6)</b> Consultorio auxiliar Cabanes Consultorio auxiliar La Pobla Tornesa Consultorio auxiliar Les Useres Consultorio auxiliar Vilafamés
	<b>Centro de Salud Rafalafena(2) (3) (5)(7) (9)</b>	15	<b>Centro de Salud Villafranca del Cid (6)</b> Consultorio auxiliar Ares del Maestre Consultorio auxiliar Castellfort
10	<b>Centro de Salud San Agustín (4)(7)</b>		
7	<b>Punto de Atención Continuada Trullols (PAC) (6)</b>		
	<b><u>UNIDADES DE APOYO</u></b>		
	(1) Unidad Básica de Rehabilitación		
	(2) Centro de Salud Sexual y Reproductiva		
	(3) Unidad de Salud Mental		
	(4) Unidad de Conductas Adictivas		
	(5) Unidad de Odontología		
	(7) Centro de Salud Docente de Atención Familiar y Comunitaria		
	(8) Centro de Salud Docente de Matrona.		
	(9) Centro de Salud Docente de Enfermería del Trabajo.		
	<b><u>PUNTO DE ATENCIÓN CONTINUADA</u></b>		
	(6) Punto de Atención Continuada (PAC)		
	<b><u>OTRAS INSTITUCIONES</u></b>		
	<b>Unidad Docente Multiprofesional de atención familiar y Comunitaria</b>		
	<b>Escuela Universitaria de Enfermería</b>		



**ANEXO II**  
**COMISIÓ DE DOCENCIA**  
**DEPARTAMENT DE SALUT CASTELLÓ**  
**COMPOSICIÓ: 20 vocals**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>APELLIDOS, NOMBRE.</u></b>	<b><u>REPRESENTANTES</u></b>
<b>PRESIDENTE.</b>		
<b>VICEPRESIDENTE 1</b>		
<b>SECRETARIO</b>		
<b>VOCALES REP.TUTORES.</b>		
<b>RESIDENTES</b>		
<b>VOCALES REP COM. AUTONOMA Y COMISIONES.</b>		



**ANEXO III  
MODELO ESCRITO DE CONVOCATORIA**

**COMISIÓN DE DOCENCIA  
DEPARTAMENT DE SALUT CASTELLÓ**

**CONVOCATORIA  
SESIÓN ORDINARIA**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del Reglamento de Régimen Interno de la Comisión, se le convoca a la Sesión Ordinaria de la Comisión de Docencia, que tendrá lugar el próximo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el salón de la Comisión de Docencia, en el edificio anexo del Hospital General Universitario de Castelló, con arreglo al siguiente :

**ORDEN DEL DIA**

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del Acta anterior.
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.- Ruegos y preguntas.

En Castelló de la Plana, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Vº Bº  
EL PRESIDENTE**

**EL SECRETARIO**

**Fdo:**

**Fdo:**

## ANEXO IV

### MODELO DE ACTA

#### COMISIÓN DE DOCENCIA

#### ACTA \_\_\_\_\_

En Castelló de la Plana, en las dependencias del Hospital General Universitario de Castellón, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reúne la Comisión de Docencia, previa convocatoria de su Presidente, D. \_\_\_\_\_, con la asistencia de las personas que se relacionan :

**ASISTENTES :**

**AUSENTES :**

**INVITADOS :**

#### 1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA ANTERIOR.

Por el **Secretario** se da lectura del acta \_\_\_\_\_, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día \_\_\_\_\_, aprobándose por los asistentes.

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

#### 4.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Y, sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de la fecha.

**Vº Bº**  
**EL PRESIDENTE**

**EL SECRETARIO**

**Fdo:**

**Fdo:**



## ANEXO V

### MODELO ESCRITO DE DELEGACIÓN DE VOTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 8 del Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Docencia, de fecha \_\_\_\_\_, quien suscribe

Apellidos y nombre/ Cargo :

Por no poder asistir a la sesión convocada para el próximo día \_\_\_\_\_, **DELEGO MI VOTO**, en el miembro de la Comisión de Docencia que a continuación indico :

Apellidos y nombre/ Cargo :

En Castellón de la Plana, a \_\_\_\_\_

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

**SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA**

## ANEXO VI

### Composición Comisión de Docencia Hospital General Universitario General de Castelló (Octubre-2018)

<b>Estructura</b>	<b>Miembros</b>	<b>Adscripción actual</b>
<b>Presidenta</b>	<b>D<sup>ª</sup> Flavia Pronzato Cuello</b>	Servicio Pediatría Hospital General U. Castelló
<b>Vicepresidente</b>	<b>D. Ricardo Tosca Segura</b>	Jefe Servicio Pediatría Hospital General U. Castelló
<b>Representante de la Comunidad Autónoma</b>	<b>D<sup>ª</sup> M<sup>a</sup> Jesús Juan Sanz</b>	Inspección Médica. Dirección Territorial Sanidad Castellón
<b>Representante de la Unidad Docente</b>	<b>D. José Baleriola Julvez</b>	Unidad Docente Medicina Familiar y Comunitaria
<b>Representante de estudiantes grado UJI</b>	<b>D<sup>ª</sup> Elena Sorli Clemente</b>	Servicio Oftalmología. Hospital General U. Castelló.
<b>Representante de Subcomisión de enfermería Especializada</b>	<b>D<sup>ª</sup> Eva Arconada Sans</b>	Servicio Obstetricia y Ginecología. Hospital General U. Castelló
<b>Representante órgano de Dirección coordinador infraestructura asistencial</b>	<b>D. Raúl Ferrando Piqueres</b>	Gerente Hospital General U. Castelló
<b>Representante de Medicina del Trabajo</b>	<b>D<sup>ª</sup> Angelina Martín Herrera</b>	Coordinadora Formación MIR Medicina del Trabajo
<b>Representante CEIm (Comisión Ética de Investigación de Medicamentos)</b>	<b>D. Raimundo García Boyero</b>	Servicio Hematología Hospital General U. Castellón
<b>Representantes de los tutores</b>	<b>D. Sergio García Muñoz</b> Bloque Servicios Centrales	Servicio Farmacia Hospitalaria Hospital General U. Castelló
	<b>D<sup>ª</sup> Susana Altaba Tena</b> Bloque Servicios Médicos	Servicio Medicina Intensiva Hospital General U. Castelló
	<b>D<sup>ª</sup> Laura Granel Villach</b> Bloque Servicios Quirúrgicos	Servicio Cir. Gral. Y Apto. Dig. Hospital General U. Castelló
	<b>D<sup>ª</sup> Gloria Gil Grangel</b> Bloque UDM Pediatría	Servicio Pediatría y sus AA.EE. Hospital General U. Castelló
<b>Representantes de los Residentes</b>	<b>D. David Marín Delgado</b> Bloque Servicios Centrales. R2	Servicio Farmacia Hospitalaria Hospital General U. Castelló
	<b>D. Ignasi Segarra Vidal</b> Bloque Servicios Médicos. R2	Servicio Cardiología Hospital General U. Castelló
	<b>D. Pedro Javier Plazas Font</b> Bloque Servicios Quirúrgicos. R2	Servicio Cir. Gral. Y Apto. Dig. Hospital General U. Castelló
	<b>D<sup>ª</sup> Gema Fernández Lozano</b> Bloque UDM Pediatría. R1	Servicio Pediatría y sus AA.EE. Hospital General U. Castelló
	<b>D<sup>ª</sup> Raquel Escorihuela Roca</b> Bloque UDMAFyC. R3	C. S. Pintor Sorolla
<b>Vocales</b>	<b>D<sup>ª</sup> Ester Picazo Domingo</b>	Servicio de Urgencias Hospital General Universitario Castelló
	<b>D. Juan Bou Esteller</b>	Adjunto Docencia Dirección de Enfermería.
	<b>D. Gerard Pitarch Bort</b>	Servicio Dermatología Hospital General U. Castelló