



**INSTRUCCIONES  
SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE  
LA COMISIÓN DE DOCENCIA**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	APARTADOS MODIFICADOS
01	12-03-10	Edición inicial	
02	10-12-12	Registro ausencias a las reuniones de la CD (RG-DPOM-60)	En las normas de funcionamiento se incluye la normativa sobre ausencias
03	06-06-13	Es una Unidad que gestiona distintas profesiones sanitarias	Se cambia Docencia Médica por Docencia
04	24-01-14	Modificación de la composición de Docencia	Vocal en representación de los Residentes de MFyC
05	12-08-15	Modificación de la composición de la CD. Necesidad de confidencialidad.	Vocal en representación de los residentes de Enfermería. Se añade acuerdo de confidencialidad.
06	19-01-19	Modificación de la Dirección Médica	
07	13-08-19	Modificación en virtud de la publicación de la Resolución 269/19 de la C.A. de Madrid	Modificación de los vocales y del vicepresidente

<b>Elaborado por:</b> María Luisa Tribello Carballada 12-08-15	<b>Revisado por:</b> Jacobo Cabañas Montero 13-08-19	<b>Aprobado por:</b> Jacobo Cabañas Montero 13-08-19
--	--	--



**OBJETIVO:** Describir el funcionamiento y estructura de la Comisión de Docencia.

**ALCANCE:** Comisión de Docencia.

Las Comisiones de Docencia se rigen por la Orden Ministerial 581/2008, de 22 de febrero (B.O.E. 56, de 5 de marzo de 2008), y cuyas funciones son las que en éste figuran. *Recientemente se ha publicado la Resolución 269/19 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, motivo por el cual se ha modificado este documento previa discusión en la Comisión de Docencia como queda reflejado en el Acta extraordinaria 619.*

Según dicha resolución, la Comisión de Docencia puede tener un máximo de 20 componentes, que en la Comisión de este hospital se distribuyen, de acuerdo a los principios que en dicha norma se recogen, de la siguiente forma:

- El Jefe de Estudios, quien es el Presidente
- El Jefe de Residentes *como vocal designado de la Dirección.*
- Un miembro de la secretaría de la Unidad de Docencia ejerce de Secretario de la Comisión de Docencia (con voz pero sin voto)
- Un número representativo de tutores y residentes, *quedando establecido el reparto de los mismos de la siguiente manera:*
  - *Dos representantes de tutores y dos de residentes por el área médica.*
  - *Dos representantes de tutores y dos de residentes por el área quirúrgica.*
  - *Dos representantes de tutores y dos de residentes por los servicios centrales.*
  - Un representante de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria
  - Un representante de los residentes de Enfermería.
- Adjunta a Gerencia para la Gestión del conocimiento *como representante de la Dirección.*
- Presidente de la Subcomisión de Docencia de Enfermería
- Un vocal en representación de la Comunidad Autónoma de Madrid
- *El Coordinador de Urgencias como vocal designado por la Dirección.*
- Jefe de Estudios de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria.

*La forma de escoger a los vocales que representan a tutores y residentes será la de elección libre y secreta entre los que se presenten candidatos. La convocatoria para la presentación de candidaturas y de la elección se hará con antelación suficiente, idealmente un mes antes, tanto por la intranet como por correo electrónico a todos los tutores y residentes. El censo de electores estará constituido para cada uno de ellos por todos los miembros de su grupo correspondiente (los tutores de área médica votarán a los candidatos a vocal de tutores de área médica, los residentes de área quirúrgica votarán a los candidatos a vocal de residentes del área quirúrgica,...). Las elecciones de tutores son cada cuatro años, y las de los residentes, cada dos años.*

*El puesto de Vicepresidente de la Comisión de Docencia se decidirá por votación de entre los vocales cuando se constituya la nueva Comisión de Docencia y cada vez que cese en el cargo el anterior.*



El presidente de la Comisión de Docencia convoca las reuniones de la misma con un mínimo de 48 horas de antelación, mensualmente en convocatoria ordinaria (habitualmente el segundo jueves de cada mes), y en convocatoria extraordinaria si fuera preciso, adjuntando el orden del día, hora y lugar de la reunión. Adjunta a la convocatoria el acta levantada en la reunión anterior, para la lectura por parte de los miembros de la Comisión. Esta convocatoria es realizada, de forma habitual, por correo electrónico. Las citaciones son archivadas en el RG-DPOM-53.

Para que una reunión de la Comisión de Docencia sea celebrada es preciso que se hallen presentes, al menos, el Secretario y el Presidente o el Vicepresidente. Para la aprobación del acta o toma de decisiones es necesaria la presencia de, al menos, un tercio de los componentes de la Comisión.

Según normativa interna del Hospital, la ausencia reiterada e injustificada a 3 reuniones seguidas o bien la justificada a 6 reuniones en un año, serán motivo de baja. Las ausencias son controladas en el RG-DPOM-60

Por cada reunión es levantada un acta por la secretaría de la Comisión que, tras ser aprobada en la siguiente reunión, es firmada por el Presidente y Secretario. En el acta se incluye:

- Día de la celebración de la reunión, asistentes y excusas, e invitados, si los hubiere
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Puntos abordados según el orden del día que se haya anunciado
- Asuntos de trámite
- Ruegos y preguntas
- Los acuerdos adoptados figuran en el apartado en el que hayan sido tratados según el orden del día, y en un listado final de acuerdos adoptados. Las actas son archivadas en el RG-DPOM-54.

La pertenencia a la Comisión implica la aceptación de un acuerdo de confidencialidad que abarca todos los asuntos debatidos en las reuniones. La Comisión de Docencia hará públicos los acuerdos adoptados mediante el resumen trimestral que se envía desde la secretaría de la Unidad de Docencia.

Las reuniones de la Comisión no excluyen el mantenimiento del contacto entre los miembros vía correo electrónico, por la que se envían documentos y se comparten ideas de cara a avanzar en los temas sobre los que se tomarán decisiones en las siguientes reuniones. También se solicita por esta vía la aprobación de asuntos de trámite (rotaciones externas) y puntualmente, y por motivo de plazos que hagan imposible esperar a la siguiente reunión, otras cuestiones más relevantes.