



Región de Murcia  
Consejería de Salud



# PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

**UNIDAD DOCENTE  
MULTIPROFESIONAL DE  
GERIATRÍA DEL COMPLEJO  
HOSPITALARIO UNIVERSITARIO  
SANTA MARÍA DEL ROSELL /  
SANTA LUCÍA DE CARTAGENA**



<b>Autores/as Plan de Gestión de la Calidad Docente</b>	
<b>Fecha: Octubre 2022</b>	
Inés Gil Broceño María Adela Delgado Álvarez de Sotomayor Carmen Alcaraz López Belén Cámara Marín Carmen Benítez González Javier Federico García Meana Silvia Alcaraz Hernández	
<b>Fecha de Aprobación en la Comisión de Docencia:</b>	Octubre 2022
<b>Fecha de la Próxima Revisión:</b>	Octubre 2023
<b>Procedimiento de Difusión:</b>	Incluida en la página web de Formación Sanitaria Especializada. <a href="http://www.murciasalud.es/fse.php">http://www.murciasalud.es/fse.php</a>
<b>Entidad Titular:</b>	Gerencia del Área II. Cartagena



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ÁREAS SANITARIAS DE INFLUENCIA.....	1
3. GESTIÓN DE LA CALIDAD: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	2
4. NORMATIVA.....	4
4.1. Normativa Estatal.....	4
4.2. Normativa Autonómica .....	5
5. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE.....	6
5.1. Comisión de Docencia .....	6
5.1.1. Comisión de Docencia .....	7
5.2. Subcomisión de Docencia.....	10
5.3. Funciones de la Comisión de Docencia .....	11
5.4. Régimen de Funcionamiento.....	11
5.5. Análisis de la Capacidad Docente .....	12
5.6. Requisitos y Criterios para el Nombramiento del Jefe de Estudios.....	13
5.7. Requisitos y Criterios para el Nombramiento de los Tutores de las Unidades Docentes.....	17
5.8. Competencias del Jefe/a de Estudios.....	20
5.9. Competencias del Coordinador/a del Programa de Enfermería .....	22
5.10. Competencias del Tutor/a .....	23
6. IMPLICACIÓN DE LA ENTIDAD TITULAR .....	25
7. PLAZAS ACREDITADAS.....	26
8. ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS O ITINERARIOS FORMATIVO TIPO.....	27
9. ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE SUPERVISIÓN .....	27
10. EVALUACIÓN .....	28
10.1. Evaluación Formativa .....	29
10.2. Evaluación Anual .....	30
10.2.1. Evaluación Anual Negativa Recuperable .....	32
10.2.2. Evaluación Anual Negativa NO Recuperable .....	33
10.2.3. Revisión de la Evaluación Anual Negativa No Recuperable.....	33
10.3. Evaluación Final.....	34



10.3.2. Efectos de la Evaluación Final .....	35
10.4. Notificación de la Evaluación a los Residentes .....	36
11. COMITÉS DE EVALUACIÓN .....	36
11.1. Documentos de Evaluación .....	37
12. SOPORTE DOCUMENTAL .....	38
12.1. Expedientes de los residentes y Plan Individual de Formación del Residente..	38
12.2. Guía o itinerario formativo tipo de las especialidades (GIFT) .....	38
12.3. Protocolo de Supervisión de los Residentes.....	39
12.4. Entrevistas Tutor Residente.....	39
12.5. Programa Transversal y Complementario del Residente (PTCR).....	41
12.6. Actas de las Comisiones de Docencia y de los Comités de Evaluación.....	42
12.7. Plan de Gestión de la Calidad Docente de la Unidad Docente Multiprofesional de Geriátria del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena .....	43
12.8. Expedientes de Tutores .....	43
12.9. Otros documentos.....	43
13. CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES.....	44
14. ACCIONES O PLANES DE MEJORA .....	45
15. MAPA DE PROCESOS DE LA DOCENCIA EN LA UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE GERIATRÍA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO SANTA MARÍA DEL ROSELL / SANTA LUCÍA DE CARTAGENA .....	45



## 1. INTRODUCCIÓN

Tal como señala el RD 183/2008 por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, las Comisiones de Docencia deben elaborar un Plan de Gestión de la Calidad Docente (PGCD). El objetivo principal del RD es garantizar un alto nivel de calidad del sistema de formación sanitaria especializada.

Este Plan de Gestión de la Calidad Docente es el conjunto de documentos que describen y desarrollan las directrices y requisitos para gestionar y asegurar la calidad de la formación de residentes en la Unidad Docente Multiprofesional de Geriatria del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena.

Las Unidades Docentes Multiprofesionales surgen tras la publicación en el BOE del RD 183/2008, teniendo como objetivo principal la formación conjunta de residentes de medicina y de enfermería de especialidades afines, en este caso de residentes médicos de Geriatria y de residentes de Enfermería Geriátrica que trabajarán en un área asistencial común.

## 2. ÁREAS SANITARIAS DE INFLUENCIA

Los dispositivos docentes de la Unidad Docente Multiprofesional pertenecen a diversas Áreas Sanitarias de la Región de Murcia, tanto centros de salud como hospitales y otros dispositivos:

- ✚ Dispositivos Hospitalarios (Área II)
  - Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena.



- Hospital General Universitario Santa María del Rosell.
- Hospital General Universitario Santa Lucía.
- ✚ Dispositivos de Atención Primaria (Área II)
  - Centro de Salud Cartagena Casco Antiguo.
  - Centro de Salud La Unión.
  - Centro de Salud La Manga.
- ✚ Otros dispositivos
  - Residencia de Personas Mayores San Basilio.
  - Servicio de Neurología Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
  - Centro de Día Poncemar.
  - Unidad de Valoración y Tramitación de la Dependencia.
  - Equipo de Soporte de Atención Domiciliaria Área II y Área VIII.

### 3. GESTIÓN DE LA CALIDAD: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

El objetivo principal de la Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena es la formación de residentes de Geriátrica y Enfermería Geriátrica con un nivel de excelencia.

Todos los miembros de la Unidad Docente Multiprofesional comparten la Misión, Visión y Valores descritos a continuación:

#### Misión

La Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena es









una organización cuyo cometido es garantizar y organizar la formación de residentes de Geriátría y de residentes de Enfermería Geriátrica en nuestra Región. Para este cometido se adapta a la evolución de las necesidades de la sociedad, para formar especialistas en ciencias de la salud capaces de incorporarse a la práctica profesional con éxito y aportando valores y calidad en su desempeño, teniendo como pilar principal la atención humanizada al paciente geriátrico.

### **Visión**

En un futuro aspiramos a ser destino de elección para futuros profesionales por la calidad humana, nivel tecnológico, formación continuada, investigación, etc. que pueden aportar los profesionales de esta organización, respondiendo a las expectativas, no sólo de los residentes sino también de los pacientes y del entorno social. En definitiva, pretendemos ser centro de referencia de formación de especialistas de Geriátría y Enfermería Geriátrica útiles a la sociedad actual.

### **Valores**

El equipo humano de todos los dispositivos que integran la Unidad Docente transmitirá, en la formación de sus residentes, unos valores profesionales comunes, entre los que destacamos:

-  Los conocimientos basados en la evidencia.
-  Los principios éticos que deben impregnar todas nuestras actuaciones.
-  Respeto a la dignidad al paciente geriátrico y su familia, que deben ser el centro de toda nuestra actividad.
-  Humanización de la asistencia.
-  Trabajo en equipo.
-  Búsqueda de la eficiencia y la calidad en nuestras actuaciones.



## 4. NORMATIVA

### 4.1. Normativa Estatal

- [Ley 29/2006, de 26 de julio](#), de garantías y uso racional de medicamentos y productos sanitarios. Regula el uso racional de los medicamentos, prioridades en el tratamiento de los problemas de salud, nuevas tecnologías y alternativas más eficientes.
- [Ley 16/2003, de 28 de mayo](#), de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud. El objetivo de esta ley es, establecer el marco legal para las acciones de coordinación y cooperación de las Administraciones Sanitarias en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- [Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#), de ordenación de las profesiones sanitarias. Aconseja el tratamiento legislativo específico y diferenciado de las profesiones sanitarias.
- [Ley 55/2003, de 16 de diciembre](#), del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud. Se constituye en una de las piezas angulares que regula la relación laboral actual de los trabajadores de los Servicios sanitarios. Establece el régimen de incompatibilidades.
- [Ley 41/2002, de 14 de noviembre](#), básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Establece los principios básicos que deben orientar toda la actividad encaminada a obtener, utilizar, archivar, custodiar y transmitir la información y la documentación clínica.
- [Ley 14/1986, de 25 de abril](#), General de Sanidad. Reguladora de los servicios sanitarios. Estructurando el sistema sanitario público y el de las comunidades autónomas.
- [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- [Real Decreto 183/2008, de 28 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.





- [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.
- [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#), por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan 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.
- [Orden SSI/81/2017, de 19 de enero](#), por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del SNS, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a proteger el derecho a la intimidad del paciente

#### 4.2. Normativa Autonómica

- [Ley 3/2009, de 11 de mayo](#), de los derechos y deberes de los usuarios del sistema sanitario de la Región de Murcia.
- [Ley 5/2001, de 5 de diciembre](#), de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud. Regula específicamente la relación laboral del personal del Servicio Murciano de Salud.
- [Ley 4/1994, de 26 de julio](#), de Salud de la Región de Murcia. Desarrollo legislativo de la legislación básica del estado en materia de Sanidad.
- [Decreto 25/2006, de 31 de marzo](#), por el que se desarrolla la normativa básica estatal en materia de información sobre listas de espera y se establecen las medidas necesarias, para garantizar un tiempo máximo de acceso a las prestaciones del sistema sanitario público en la Región de Murcia.
- [Decreto 80/2005, de 8 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento de Instrucciones Previas y su registro. Regula el documento de Instrucciones Previas, su formalización, modificación o revocación.
- [Resolución de 23 de julio de 2018](#), del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueban las instrucciones por las que se determina la composición y funcionamiento de los órganos docente colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada y se fijan las entidades titulares de los centros hospitalarios docentes y de las unidades

docentes acreditadas en el ámbito de la Región de Murcia (BORM nº172 de 27 de julio de 2018).

## **5. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE**

### **5.1. Comisión de Docencia**

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos básicos y fundamentales del sistema de formación sanitaria especializada, las comisiones de docencia son los órganos colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada, 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.

También le corresponde facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria de los centros asistenciales, planificando su actividad profesional.

Entre los órganos de Dirección de las Áreas Sanitarias y la Comisión, existirá una comunicación permanente sobre las actividades laborales y formativas de los residentes, a través de su Presidenta (Adela Delgado Álvarez de Sotomayor).

La composición de la Comisión de Docencia está regulada en la actualidad por la Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueban las instrucciones por las que se determina la composición y el funcionamiento de los órganos docentes colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada y se fijan las entidades titulares de los centros hospitalarios docentes y de las




unidades docentes acreditadas en el ámbito de la Región de Murcia. (BORM de 27 de julio de 2018)

### 5.1.1. Comisión de Docencia

Las comisiones de docencia estarán compuestas por un presidente, que será el jefe de estudios de formación especializada, y por los siguientes vocales:

a) Vocales en representación de los tutores: con carácter general, tendrán representación en número superior al de vocales representantes de los residentes y serán elegidos entre los tutores acreditados del centro o unidad por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelegidos sucesivamente, siempre que gocen de la representación requerida.

Sin perjuicio de ello, se habrán de tener en cuenta las siguientes reglas específicas:

 En el caso de comisiones de docencia de unidades docentes multiprofesionales, estarán representados los tutores de todas las especialidades que integran dicha unidad. En este caso, el número mínimo de vocales representantes de los tutores será de seis.

b) Vocales en representación de los residentes: serán elegidos, para un periodo de un año, de entre los especialistas en formación de su centro o unidad docente, pudiendo renovar su cargo por periodos sucesivos de un año de duración. Preferentemente estarán representadas todas las promociones de residentes que se formen en un centro o unidad acreditados.



Además, se habrán de cumplir las siguientes reglas específicas:

- ➔ Comisiones de docencia de unidades docentes multiprofesionales: en éstas estarán representados los residentes de todas las especialidades que integran dicha unidad. Además contará con un vocal representante de entre los residentes de las comisiones de docencia de los centros que sean dispositivos de dichas unidades.
  
- c) La jefatura de estudios de la unidad docente de Atención Familiar y Comunitaria deberá estar representada en las comisiones de docencia de los centros en los que se formen sus residentes. Asimismo, en las comisiones de docencia de las unidades docentes de Atención Familiar y Comunitaria existirá un vocal representante de las jefaturas de estudios de los centros que sean dispositivos de dichas unidades.
  
- d) Existirá, al menos, un vocal elegido de entre alguno de los siguientes colectivos para un periodo de 5 años, pudiendo ser reelegidos sucesivamente:
  - ➔ Los técnico/s de apoyo del centro o unidad docente.
  - ➔ La unidad de formación continuada de la gerencia del área de salud.
  - ➔ Los responsables de prácticas universitarias de la gerencia del área de salud, con el fin de que exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y posgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.
  - ➔ Los responsables de la formación teórico-práctica establecida en el POE de las especialidades de Enfermería del Trabajo, Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matronas), Medicina del Trabajo, Medicina Preventiva y Salud Pública, en los supuestos que proceda por haber



residentes de las citadas especialidades que se formen en la unidad docente correspondiente.

- e) Igualmente, por un período de 5 años renovable, se designará a un vocal en representación del órgano de dirección de la entidad titular.
- f) Asimismo, será designado un vocal en representación de la Dirección General de Recursos Humanos por ese mismo período con posibilidad de que se renueve sucesivamente su designación.
- g) En el seno de la comisión de docencia, deberá existir un puesto de Secretaria, con voz pero sin voto, que atenderá al funcionamiento administrativo y custodia de los expedientes de los especialistas en formación. La provisión del puesto de titular de la secretaria de la comisión de docencia se llevará a cabo mediante designación por la gerencia u órgano directivo a la que esté adscrita, oído el jefe de estudios, pudiendo ser sustituido en cualquier momento por el mismo procedimiento por el que fue nombrado.

Podrán asistir a las reuniones de las comisiones de docencia, con voz pero sin voto, los jefes de estudios de las especialidades que se formen en el centro, los jefes de estudios de los dispositivos acreditados de la unidad, otras figuras docentes y profesionales o expertos que el presidente pueda convocar en función del tema que se trate.

En todo caso, de conformidad con los criterios fijados por la legislación básica estatal, las comisiones de docencia estarán integradas por un máximo de 20 vocales con derecho a voto.



## Composición de la Comisión de Docencia

	Nombre y Apellidos	Categoría / Especialidad	Centro
Presidenta	Adela Delgado Álvarez de Sotomayor	Geriatría	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Vicepresidente	Javier García Meana	Enfermería Geriátrica	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Secretaria	M <sup>a</sup> Eulalia Izaquirre Leal	Administrativa	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Vocales en representación de los tutores	Belén Cámara Marín	Geriatría	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
	Silvia Alcaraz Hernández	Geriatría	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Vocales en representación de los residentes	Pendientes de incorporación		
	Pendientes de incorporación		
Vocales Técnicos de apoyo, FC, PC, etc	Francisca Pedreño García	Enfermería	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Vocal Entidad Titular	Jose Miguel Yagüe Sánchez	Diplomado en Enfermería. Director de Enfermería	CHU Santa María del Rosell / Santa Lucía
Vocal Dirección General Recursos Humanos	César Carrillo García	Jefe de Sección	Unidad de Desarrollo Profesional

### 5.2. Subcomisión de Docencia

En las comisiones de docencia de unidades docentes multiprofesionales, se constituirán subcomisiones específicas de cada una de las especialidades que se formen en la unidad para coordinar la formación de dichos especialistas, se agruparán a los tutores y residentes de la misma especialidad. Sus Presidentes serán vocales natos, con cargo de Vicepresidente, de la comisión de docencia de la que dependan y deberán haber sido designados como coordinadores del programa formativo de la especialidad correspondiente.



La composición de la Subcomisión de Docencia de Enfermería es:

	Nombre y Apellidos	Categoría / Especialidad
Presidente:	Javier García Meana	Enfermería Geriátrica
Secretaria:	Adela Delgado Álvarez de Sotomayor	Geriatra
Vocales en representación de los tutores y colaboradores docentes	Silvia Alcaraz Hernández	Enfermería Geriátrica
	Pedro Cánovas Méndez	Enfermería
	Laura Quesada Vidal	Enfermería
Vocales en representación de los residentes	Pendientes de incorporación	

### 5.3. Funciones de la Comisión de Docencia

Las funciones de la comisión de docencia, viene definidas en el punto 4.3. de la Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueban las instrucciones por las que se determina la composición y el funcionamiento de los órganos docentes colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada y se fijan las entidades titulares de los centros hospitalarios docentes y de las unidades docentes acreditadas en el ámbito de la Región de Murcia.

### 5.4. Régimen de Funcionamiento

Tras su constitución, las comisiones de docencia elaborarán, en su primera reunión, su propio reglamento de régimen interior, que recogerá las normas de funcionamiento interno con sometimiento a los criterios de homogeneización y coordinación que establezca la Dirección General de Recursos Humanos, a quien le será remitido el citado reglamento para su conocimiento.

Desde la Unidad de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, se han elaborado unos









criterios de homogeneización y coordinación de la Dirección General de Recursos Humanos a los que se deben adecuar los reglamentos de régimen interno de las Comisiones de Docencia de las Unidades Docentes multiprofesionales del Servicio Murciano de Salud, disponible en: [http://www.murciasalud.es/recursos/ficheros/443567-criterios\\_udm.pdf](http://www.murciasalud.es/recursos/ficheros/443567-criterios_udm.pdf)

### 5.5. Análisis de la Capacidad Docente

Cada año se realiza un análisis de la capacidad docente de la unidad, que es comunicado a la Dirección General responsable de la Formación Especializada.

Para determinar la capacidad docente de las unidades de los distintos hospitales, centros de salud y dispositivos, se sigue el procedimiento basado en las siguientes actuaciones:

-  Reunión del Jefe de Estudios con los Jefes de Servicio / Sección, Tutores y otros profesionales implicados en la docencia de cada una de las unidades analizando datos relativos a la asistencia, disponibilidad de tutores y colaboradores docentes.
-  Análisis de las Guías o Itinerarios Formativos Tipo de cada especialidad.
-  Consulta con los dispositivos asociados en los casos de estancias formativas en otros centros.
-  Concordancia de todos los factores consultados.
-  Propuesta a la comisión de docencia y aprobación por parte de esta.
-  Comunicación de la capacidad docente determinada para el próximo periodo formativo a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud como órgano Regional competente y a la Dirección de Gestión y Dirección Médica de las Áreas Sanitarias.





## 5.6. Requisitos y Criterios para el Nombramiento del Jefe de Estudios

### Nombramiento del Jefe de Estudios

1. El acceso a las funciones de jefe/a de estudios de formación especializada en centros y unidades docentes adscritas al Servicio Murciano de Salud se efectuará mediante la participación en una convocatoria pública que realizará la Dirección General de Recursos Humanos y que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En cada convocatoria se determinará el perfil competencial exigido y la dedicación fijada para su cumplimiento y se designará una Comisión de Selección que evaluará los méritos de los aspirantes y efectuará una propuesta de nombramiento.

2. En todo caso, los requisitos necesarios para acceder a la jefatura de estudios son los siguientes:

- a) Estar en posesión del título de especialista en Ciencias de la Salud.
- b) Ser personal fijo y estar en servicio activo en los centros, unidades o dispositivos asistenciales acreditados para la formación de especialistas.
- c) En las Unidades Docentes, Multiprofesionales o Uniprofesionales con Comisión de docencia propia, sólo podrán acceder al puesto de jefe/jefa de estudios de formación especializada los profesionales de las especialidades que se formen en las mismas.

3. A los efectos de selección, se valorarán, entre otros, los siguientes criterios:



- a) La obtención del título de Especialista en Ciencias de la Salud por el sistema de residencia.
- b) Contar con una experiencia mínima docente en formación sanitaria especializada de 3 años, como jefe/jefa de estudios, coordinador de programa docente formativo, tutor de formación especializada y/o otras figuras docentes.
- c) La experiencia clínica, de formación e investigadora.
- d) La experiencia en gestión de equipos humanos.

4. La Comisión de Selección designada en la convocatoria será el órgano colegiado encargado del análisis y evaluación de los méritos presentados por los aspirantes.

5. Su composición será la siguiente:

- **Presidente:** el titular de la Dirección General competente en materia de formación sanitaria especializada o persona en quien delegue.

- **Vocales:**

- a) El gerente del Centro/Área o Jefe/Responsable del órgano titular de la Unidad Docente o persona en quien delegue.
- b) Dos vocales en representación de los jefes de estudios de formación especializada de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- c) Tres vocales en representación de la Comisión de docencia del Centro/Unidad Docente, de los cuales dos serán tutores y otro especialista en formación de último año.
- d) Un representante de la Dirección General competente en formación sanitaria especializada.



- **Secretario:** con voz pero sin voto, que será designado por la gerencia u órgano titular correspondiente.

A su vez, la Comisión de Selección podrá solicitar el asesoramiento en sus tareas de profesionales cualificados, que actuarían con funciones de asesoramiento, con voz pero sin voto.

6. Si en el transcurso de sus actuaciones durante el examen de la documentación presentada así lo considera conveniente, la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes información adicional, tanto escrita o como de forma presencial.

Efectuada la valoración de los méritos, la Comisión de Selección dictará una resolución provisional con la puntuación obtenida por los aspirantes, de la que dará traslado al Director General de Recursos Humanos, que procederá a su publicación en el BORM para que en el plazo de 10 días los aspirantes afectados puedan presentar reclamación frente a esa valoración provisional. Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos su Resolución definitiva y la propuesta de nombramiento.

7. El nombramiento del jefe/jefa de estudios de formación sanitaria especializada se realizará por el gerente del área de salud, o en su defecto por el gerente o director de la entidad titular que corresponda, a la vista de la propuesta de la Comisión de Selección. Frente a la resolución por la que se acuerde el nombramiento del aspirante seleccionado se podrá interponer recurso de alzada ante el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud en el plazo de 1 mes desde su publicación en el BORM.

8. El nombramiento tendrá carácter temporal y estará sujeto a evaluaciones cuatrienales a efectos de su continuidad en el puesto, de



conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

La evaluación se llevará a efecto por una nueva Comisión constituida al efecto, por el mismo procedimiento de la Comisión de Selección, pudiéndose acordar, en su caso, la continuidad del jefe/jefa de estudios en sus funciones o su remoción.

La evaluación tendrá en cuenta, entre otros, el cumplimiento de los objetivos docentes establecidos en el Plan de Gestión de Calidad Docente y en el Plan Estratégico del Centro, Gerencia o Entidad.

### **Revocación del Nombramiento del Jefe de Estudios**

Se procederá a la revocación del nombramiento de jefe/jefa de estudios por parte del órgano que lo efectuó, oída la comisión de docencia, en los siguientes casos:

- a) Por manifiesto incumplimiento de las obligaciones o funciones que les corresponde realizar.
- b) Por no reunir las condiciones necesarias para continuar desempeñando sus funciones y así se verifique, a propuesta motivada de la comisión de docencia correspondiente o de la Dirección o de la entidad titular del centro o unidad docente de que se trate.
- c) Por suspensión de la acreditación docente del centro o unidad docentes por parte del Ministerio competente en materia de sanidad en el que ejerce la función como jefe/jefa de estudios.
- d) Por la desvinculación del titular de la plaza o puesto de trabajo desde el que se ejercen las funciones de jefe/jefa de estudios.



## **Dedicación del Jefe de Estudios**

1. Con carácter general, la dedicación del jefe/jefa de estudios será exclusiva, no teniendo responsabilidad en áreas que no sean docentes o investigadoras.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, atendiendo al número de dispositivos y a la dispersión geográfica de los mismos, al número de especialidades acreditadas, al número de residentes y a la complejidad del centro o unidad docente, la dedicación podrá ser parcial, correspondiendo a la Dirección General de Recursos Humanos establecer el nivel de dedicación en cada caso.

## **5.7. Requisitos y Criterios para el Nombramiento de los Tutores de las Unidades Docentes**

### **Nombramiento**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, y con lo establecido en el apartado V de la Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, el nombramiento del tutor se efectuará por el responsable de la entidad titular de la unidad docente, entre profesionales previamente acreditados que presten servicios en los distintos dispositivos integrados en el centro o unidad docente y que ostenten el título de especialista que proceda, a propuesta de la comisión de docencia y previa solicitud del interesado e informe del jefe de la unidad asistencial de la especialidad correspondiente.



2. La vigencia del nombramiento de tutor estará supeditada tanto al mantenimiento de la acreditación como a la prestación efectiva de las funciones propias del cargo por lo que la falta o ausencia permanente del residente, por cualquier motivo, implicará su revocación, que se efectuará por el mismo órgano que lo otorgó, con la correspondiente pérdida, a partir de ese momento, de los reconocimientos e incentivos que el nombramiento pueda conllevar.

3. Su duración irá ligada a la del proceso formativo de los residentes que se les asignen, por lo que la duración inicial del nombramiento podrá ser prorrogada en aquéllos casos en los que así resulte preciso.

### **Requisitos y Criterios para la Acreditación y Reacreditación**

#### 1. Definición

La acreditación y reacreditación como tutor es un sistema de reconocimiento específico y previo, otorgado por el órgano directivo competente (Dirección General de Recursos Humanos) necesario para el ejercicio de las funciones tutoriales por parte de un profesional especialista en ciencias de la salud. Ese reconocimiento se obtiene mediante un procedimiento de evaluación que permite comprobar y garantizar la idoneidad y competencia del profesional para la acción tutorial, así como el mantenimiento de tales aptitudes.

Los criterios de acreditación y reacreditación de tutores de formación especializada se ajustarán a lo dispuesto en estas Instrucciones y en la normativa básica estatal.

La acreditación como tutor de formación especializada tendrá una duración de cinco años. Para mantener dicha acreditación, el tutor deberá



someterse a un proceso de reacreditación periódica que podrá solicitarse con tres meses de antelación a la finalización del período de acreditación.

## 2. Requisitos

Los requisitos que deben reunir los interesados y que son necesarios para la acreditación de tutores, son los siguientes:

- a) Estar en posesión del título de especialista de la especialidad para la que se solicita ser tutor.
- b) Estar en servicio activo en los centros, unidades o dispositivos asistenciales acreditados para la formación de especialistas.
- c) Contar con una experiencia mínima de un año desempeñando la actividad asistencial propia de su especialidad.

## 3. Procedimiento

- a) De conformidad con los criterios de acreditación y reacreditación a que se refiere el párrafo anterior, en los procedimientos para la acreditación de tutores, se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:
  - (1) Experiencia profesional continuada como especialista.
  - (2) Experiencia docente, en la mejora de la calidad y el proyecto, así como en la elaboración de la guía o itinerario formativo tipo. A estos efectos, se valorará expresamente el desempeño de la función de tutor y colaborador docente.
  - (3) Actividades de formación continuada, especialmente en aquellas que mejoren las áreas de práctica clínica del docente y las relacionadas con la acción tutorial.
  - (4) Actividad investigadora.



b) Igualmente, en los procedimientos de reacreditación, además del mantenimiento o mejora de los aspectos considerados para la acreditación, se valorará el grado de cumplimiento continuado de la tutela en los siguientes aspectos:

- (1) La formación específica en docencia y, especialmente, en metodologías docentes.
- (2) El resultado de las evaluaciones de calidad y de las encuestas sobre el grado de satisfacción alcanzado.
- (3) Los resultados obtenidos en la valoración que los residentes hayan hecho de su labor como tutor, así como la del resto de agentes de la acción tutorial.
- (4) Los informes de evaluación formativa de los residentes.
- (5) El cumplimiento y desarrollo de los planes individuales de formación de los mismos.
- (6) El nivel de desempeño de las competencias establecidas para la acción tutorial.

c) La comisión de docencia es la responsable de custodiar los expedientes personales de los tutores acreditados y nombrados.

### **5.8. Competencias del Jefe/a de Estudios**

Al Jefe/a de Estudios le corresponde presidir la Comisión de Docencia y dirigir las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.

En base al RD 183/2008 y al Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud publicado en BOE el 5 marzo 2008 son competencia del Jefe de Estudios las siguientes acciones:





1. Asumir la presidencia de la Comisión de Docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
2. Asumir la representación de la comisión de docencia formando parte de los órganos de dirección de los correspondientes centros y servicios sanitarios.
3. Dirigir y coordinar las actividades de los tutores/as.
4. Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
5. Proponer a la Dirección de las distintas Gerencias y a la Dirección General de Recursos Humanos la aprobación del Plan de Gestión de la Calidad Docente, así como sus modificaciones.
6. Supervisar y difundir el Plan de Gestión de la Calidad Docente entre los residentes, tutores y todos los implicados en la docencia.
7. Presidir los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
8. 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, Servicios Sociales e Igualdad.
9. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades, así como la memoria docente.
10. Tramitar y resolver, en su caso, las reclamaciones en relación con las calificaciones de las evaluaciones anual y final por parte de los residentes.
11. Tramitar, resolver e informar a la dirección correspondiente las reclamaciones, quejas o sugerencias respecto a la docencia de los residentes o de otros implicados.



12. Informar a la dirección correspondiente de los indicadores de seguimiento de los procesos formativos.
13. Participar en la elaboración del plan de mejoras y en su seguimiento, a la vista de las auditorias docentes, internas o externas, que se realicen.
14. Aquellas otras que le asigne la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### **5.9. Competencias del Coordinador/a del Programa de Enfermería**

La misión principal es la coordinación y supervisión del programa formativo específico de la especialidad de Enfermería Geriátrica, bajo las directrices del Jefe/a de Estudios y contando con la colaboración del resto de agentes que participan en el desarrollo del programa.

A tal efecto, ejercerá la vicepresidencia de la comisión de docencia de la Unidad Docente Multiprofesional y la presidencia de la subcomisión específica de la especialidad y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asumir las funciones y tareas que se deriven de la presidencia de la subcomisión de docencia de Enfermería Geriátrica y de la vicepresidencia de la Comisión de Docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena.
2. Coordinar la formación de dichos especialistas de acuerdo al Programa Oficial de la Especialidad.
3. Planificar, desarrollar y supervisar el programa específico de la especialidad de Enfermería Geriátrica.



## 5.10. Competencias del Tutor/a

El tutor/a 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. El tutor/a es el primer responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje del residente, por lo que mantendrá con este un contacto continuo y estructurado.

Sus principales funciones son las de 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.

En la Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena se propondrá a un tutor/a por cada 5 residentes como máximo, aunque es recomendable que esta proporción sea menor. El nombramiento de los tutores/as será realizado por la entidad titular. Este tutor/a acompañará en la formación del residente a lo largo de todo su periodo formativo, es decir, desde que se incorpora como R1, hasta que termina su residencia. Será el principal responsable del proceso enseñanza-aprendizaje del residente en particular. Se responsabilizará de que cumpla con sus rotaciones, de la evaluación formativa, anual y final; de que mantenga actualizado su libro de residente y realizará como mínimo las cuatro entrevistas estructuradas, etc.

Los roles y responsabilidades de los/las tutores/as se especifican en el Real Decreto 183/2008. Capítulo IV. Artículos 11 y 12.



- ✚ Planificar y colaborar, de forma activa, en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente.
- ✚ Proponer el itinerario formativo tipo de la especialidad.
- ✚ Proponer a la Comisión de Docencia las rotaciones externas de los residentes, de acuerdo con la normativa vigente, con especificación de los objetivos que se pretenden. Las rotaciones se realizarán preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.
- ✚ Elaborar el plan individual de formación de los residentes que tenga asignados en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y demás tutores.
- ✚ Mantener entrevistas periódicas con otros tutores y profesionales que intervengan en la formación del residente.
- ✚ Realizar las evaluaciones formativas de los residentes y los informes correspondientes, mediante la celebración de entrevistas periódicas (mínimo 4 por año formativo). La evaluación quedará registrada en el libro del residente.
- ✚ Supervisar el libro del residente, que es el soporte operativo de su evaluación formativa.
- ✚ Elaborar los informes anuales donde se valore el progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia. Estos informes deben contener:
  - Los informes de evaluación formativa (incluyendo los informes de las rotaciones).
  - Informes de evaluación de rotaciones externas.
  - Otros informes que se soliciten de los jefes de las distintas unidades asistenciales integradas en la unidad docente de la especialidad en la que se esté formando el residente.



- El informe anual se incorporará al expediente personal de cada especialista en formación.
- ✚ Participar en las actividades de formación continuada que, a instancias de la Comisión de Docencia, se organicen para los tutores/as sobre aspectos relacionados con el conocimiento y aprendizaje de métodos educativos, técnicas de comunicación, metodología de investigación, gestión de calidad, motivación, aspectos éticos de la profesión o aspectos relacionados con los conocimientos del programa formativo.

Los tutores y tutoras de esta Unidad Docente Multiprofesional son los siguientes:

Especialidad	Nombre y Apellidos	Centro de Trabajo
<b>Geriatría</b>	Belén Cámara Marín	Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena
<b>Enfermería Geriátrica</b>	Silvia Alcaraz Hernández	Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena

## 6. IMPLICACIÓN DE LA ENTIDAD TITULAR

La Gerencia del Área II. Cartagena, es el órgano responsable de la Unidad Docente y su implicación consiste en:

1. Debe existir una relación continuada de la entidad titular y la Comisión de Docencia a través del Jefe de Estudios, con reuniones estructuradas para coordinar la formación y analizar la aplicación del Plan de gestión de la Calidad Docente.
2. Es la encargada, junto a la Comisión de Docencia y las Gerencias de analizar la capacidad docente de la Unidad Multiprofesional.



3. Garantizar una adecuada coordinación con las gerencias que permita que los tutores/as puedan desarrollar su papel y compatibilizar la atención asistencial y su función docente.
4. Garantizar el reconocimiento, al menos curricular y en tiempo, de los tutores/as.
5. Proporcionar infraestructura física, recursos humanos y económicos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Docente Multiprofesional.
6. Apoyo expreso a la investigación de residentes y tutores, tanto para la asistencia a cursos y eventos científicos, como apoyo económico, cuando sea posible.
7. Facilitar y promover la Formación Continuada de tutores y colaboradores docentes de la Unidad Docente Multiprofesional.
8. Compromiso en el valor principal de trabajo en equipo y búsqueda de la excelencia de la docencia.

## 7. PLAZAS ACREDITADAS

La Unidad Docente Multiprofesional posee las siguientes especialidades y plazas acreditadas:

Dispositivo	Plazas Acreditadas	
	Medicina	Enfermería
Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena	1	1

## **8. ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS O ITINERARIOS FORMATIVO TIPO**

Se define como Guía o itinerario formativo tipo de la especialidad a la adaptación del Programa Formativo Oficial de la Especialidad a la Unidad Docente. Cada especialidad tiene su GIFT, elaborada por los tutores/as de la especialidad, aprobada por la Comisión de Docencia y que debe ser revisada periódicamente. Hay por tanto 1 GIFT para Geriatria y 1 GIFT para Enfermería Geriátrica.

Para la elaboración de las Guía o Itinerario Formativo Tipo de cada especialidad, se usan los modelos de plantilla elaborados por la Unidad de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud y de aplicación en todo el Servicio Murciano de Salud.

Entre otros aspectos incluye los objetivos generales y específicos, las competencias a adquirir por año de residencia y rotación/estancia formativa, incluida su duración, el cronograma de rotaciones/estancias formativas, el programa de formación teórica, la programación de atención continuada/guardias, la programación de las sesiones clínicas y bibliográficas en las que participará el residentes y la oferta de actividades de investigación para los residentes.

## **9. ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE SUPERVISIÓN**

Se define como Protocolo de Supervisión como el documento que recoge las políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Docencia para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias o

cualesquiera otras que se consideren de interés. Cada especialidad tiene su Protocolo de Supervisión, elaborado por los tutores/as de la especialidad, y aprobado por la Comisión de Docencia y que debe ser revisado periódicamente. Hay por tanto 1 Protocolos de Supervisión para Geriatria y 1 Protocolos de Supervisión para Enfermería Geriátrica.

Para la elaboración de los Protocolos de Supervisión de cada especialidad, se usan los modelos de plantilla elaborados por la Unidad de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud y de aplicación en todo el Servicio Murciano de Salud.

Entre otros aspectos incluye los niveles de supervisión establecidos por la Comisión de Docencia, la graduación de la supervisión de las principales actividades asistenciales significativas de la especialidad, la garantía de la supervisión de presencia física en el primer año de residencia, la supervisión en el servicio de urgencias/guardias, la identificación de las áreas significativas de la especialidad y la supervisión de los residentes por parte de los profesionales del centro.

## 10. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación en esta Unidad Docente seguirán las directrices que el Ministerio competente en Sanidad remite cada año a las distintas unidades docentes, y están recogidos en el RD 183/2008. El seguimiento y calificación del proceso formativo se llevará a cabo mediante las evaluaciones. Estas serán de distintos tipos: formativa, anual y final.

Los documentos de evaluación están recogidos en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la





que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación.

Disponible en: [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-5385](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-5385)

### 10.1. Evaluación Formativa


La evaluación formativa es consustancial al carácter progresivo del sistema de residencia, ya que efectúa el seguimiento del proceso de aprendizaje del especialista en formación, permitiendo evaluar el progreso en el aprendizaje del residente, medir la competencia adquirida en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la correspondiente especialidad, identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora y aportar sugerencias específicas para corregirlas.


Los instrumentos de la evaluación formativa:

- ✚ Entrevistas periódicas de tutor y residente: de carácter estructurado y pactado, que favorezcan la autoevaluación y el autoaprendizaje del especialista en formación. Estas entrevistas, en un número no inferior a cuatro por cada año formativo, se realizarán en momentos adecuados, normalmente en la mitad de un área o bloque formativo, para valorar los avances y déficits y posibilitar la incorporación al proceso de medidas de mejora. Las entrevistas se registrarán en el libro del residente y en los informes de evaluación formativa.
- ✚ Instrumentos que permitan una valoración objetiva del progreso competencial del residente: según los objetivos del programa oficial de la especialidad y según el año de formación que se esté cursando, tales como las entrevistas del tutor con otros



colaboradores docentes o jefes clínicos con los que ha realizado las rotaciones el residente, siendo una de las herramientas para conocer cómo va la progresión del aprendizaje del residente y comprobar que va consiguiendo los objetivos a alcanzar en la rotación. Otros instrumentos serían el Feedback 180°-360°, audit de registros clínicos, observación estructurada de la práctica clínica y observación directa no estructurada.

 Instrumentos de evaluación de la rotación: incluye los objetivos a alcanzar en las diferentes dimensiones de las competencias tales como conocimientos, habilidades, actitudes, valores, para los tres tipos de competencias genéricas, nucleares y específicas.

 El libro del residente: es el instrumento en el que se registran las actividades que realiza cada residente durante su período formativo, tanto desde el punto de vista asistencial, como docente e investigador. Además, es un instrumento de autorreflexión para el residente. El tutor visa este libro.

Con estos instrumentos y con la información que le proporcione el colaboradora/a docente o el Jefe/a de Servicio por donde esté rotando el residente, el tutor/a cumplimentará informes de evaluación formativa. Estos informes serán la base del Informe de la Evaluación Anual del residente y se incorporarán al expediente personal de cada especialista en formación.

## 10.2. Evaluación Anual

La evaluación anual tiene la finalidad de calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente al finalizar cada uno de los años que integran el programa formativo, en los siguientes términos:



- Positiva: cuando el residente ha alcanzado el nivel exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate.
- Negativa: cuando el residente no ha alcanzado el nivel mínimo exigible para considerar que se han cumplido los objetivos del programa formativo en el año de que se trate.

El informe anual del tutor es el instrumento básico y fundamental para la valoración del progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia. Este informe debe contener:

- Información recogida de los informes de evaluación formativa, incluyendo los informes de evaluación de las rotaciones y los resultados de otras valoraciones objetivas que se hayan podido realizar durante el año de que se trate.
- Informes de evaluación de rotaciones externas no previstas en el programa formativo siempre que reúnan los requisitos previstos al efecto.
- Informes que se soliciten de los jefes de las distintas unidades asistenciales integradas en la unidad docente de la especialidad en la que se esté formando el residente.
- Otras valoraciones como la cumplimentación del libro del residente, la actividad docente realizada, sesiones impartidas y a las que ha asistido, así como la actividad investigadora realizada a lo largo del año: comunicaciones o póster presentados, publicaciones, trabajos de investigación, etc.



La evaluación anual se llevará a cabo por el correspondiente comité de evaluación en los 15 días anteriores a aquel en que concluya el



correspondiente año formativo, y sus resultados se trasladarán a la comisión de docencia para que proceda a su publicación.

### 10.2.1. Evaluación Anual Negativa Recuperable

La evaluación anual negativa recuperable se produce por:




-  **Evaluación negativa por no alcanzar los objetivos formativos fijados, debido a Insuficiencias formativas susceptibles de recuperación:** Cuando haya una o más rotaciones evaluadas negativamente, el Comité de Evaluación establecerá una recuperación específica y programada que se realizará en un período máximo de 3 meses (en las especialidades de enfermería el mencionado periodo de recuperación será de dos meses) y el contrato se prorrogará por la duración del periodo de recuperación, quedando supeditada la prórroga anual del contrato del siguiente curso de formación a la evaluación positiva del mencionado periodo de recuperación. El Comité de Evaluación realizará la evaluación del período de recuperación (que a su vez podrá ser positiva o negativa). La evaluación negativa del periodo de recuperación no tendrá carácter recuperable y supondrá la extinción del contrato salvo que el residente solicite la revisión de la evaluación ante la Comisión de Docencia y su resultado fuera positivo.
-  **Por imposibilidad de prestación de servicios por un periodo superior al 25% de la jornada anual,** debido a la suspensión del contrato u otras causas legales. En este supuesto el período de recuperación podrá llevar aparejada la repetición completa del año, según determine el Comité de Evaluación, en cuyo caso la Comisión de Docencia debe notificarlo al Registro de Especialistas en Formación para que se emita la Resolución preceptiva.



La evaluación negativa de los períodos de recuperación o repetición de curso no será recuperable y supondrá la extinción del contrato **salvo que el residente solicite la revisión de la misma ante la Comisión de Docencia y su resultado sea positivo.**

### 10.2.2. Evaluación Anual Negativa NO Recuperable

La evaluación anual negativa no recuperable se produce por:

-  Reiteradas faltas de asistencia no justificadas.
-  Notoria falta de aprovechamiento.
-  Insuficiencias de aprendizaje no susceptibles de recuperación.

La evaluación anual negativa no recuperable tendrá como consecuencia la extinción del contrato.

### 10.2.3. Revisión de la Evaluación Anual Negativa No Recuperable

En el plazo de 10 días desde la publicación o notificación de la evaluación anual negativa no recuperable, el residente podrá solicitar por escrito a la Comisión de Docencia la revisión de la misma. La Comisión de Docencia se reunirá en los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud y citará al residente, que podrá acudir acompañado de su tutor. Los miembros de la Comisión de Docencia podrán formular las preguntas que consideren pertinentes y la calificación se decidirá por mayoría absoluta.

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

Si la revisión es negativa, la Comisión de Docencia notificará el resultado



al residente y al Gerente de la institución, el cual comunicará al interesado la extinción de su relación laboral con el centro como consecuencia de dicha evaluación negativa (se recomienda que se utilice un método de comunicación en el que conste expresamente el acuse de recibo por parte del residente, por ejemplo, mediante burofax o correo certificado).

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

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

### **10.3. Evaluación Final**

La evaluación final tiene como objeto verificar que el nivel de competencias adquirido por el especialista en formación durante todo el periodo de residencia le permite acceder al título de especialista.

La evaluación final se someterá al siguiente procedimiento:




Se realizará a los residentes tras la evaluación del último año de residencia y se llevará a cabo por el comité de evaluación de la especialidad que en cada caso corresponda, en el plazo de diez días desde la fecha en que la comisión de docencia convoque a dichos comités, trasladándoles las evaluaciones de último año

Cuando las evaluaciones finales procedan de procesos de revisión de evaluaciones anuales negativas de último año, se llevarán a cabo por el comité



de evaluación en el plazo de cinco días desde que la comisión de docencia comunique al correspondiente comité de evaluación el resultado de la revisión

El comité de evaluación, a la vista del expediente completo de todo el periodo de residencia, levantará acta otorgando a cada residente una de las siguientes calificaciones:

-  Positiva.
-  Positiva destacado.
-  Negativa.

No podrá evaluarse negativamente a aquellos especialistas en formación que hayan obtenido una evaluación positiva en todos los años del período de residencia.

Los comités de evaluación trasladarán las evaluaciones finales a la comisión de docencia que publicará en su tablón de anuncios una reseña, firmada por el presidente, para que en el plazo de ocho días hábiles puedan consultarse en la secretaría de la comisión, en el horario que se indique, las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales.

### **10.3.2. Efectos de la Evaluación Final**

La evaluación final positiva del período de residencia dará derecho a la obtención del título oficial de especialista, por lo que, una vez notificada al Registro Nacional de Especialistas en Formación, el Ministerio de Sanidad iniciará la expedición del título de especialista. Puede consultar la información relativa a este procedimiento en la web del Registro Nacional de Especialistas en Formación:

<https://www.sanidad.gob.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/HomeTitulos.htm>

#### **10.4. Notificación de la Evaluación a los Residentes**

Las Comisiones de Docencia deberán hacer público de forma oficial a través de sus herramientas habituales de comunicación (correo electrónico, intranet o tablón de anuncios) el resultado de las evaluaciones de los residentes.

Deberá quedar constancia de dicha comunicación en el archivo de la Comisión de Docencia, ya que la fecha de publicación de las evaluaciones inicia los plazos oficiales para el proceso de revisión de éstas.

La Comisión de Docencia ha de documentar de forma detallada, en el expediente del residente, todas las circunstancias que justifiquen una evaluación negativa (falta de aprovechamiento, ausencias no justificadas, falta de interés y cualquier irregularidad), así como comunicar en plazo al residente (con acuse de recibo, burofax, correo certificado o publicación en el tablón del centro) cualquier aspecto relacionado con su evaluación, especialmente en el caso de evaluaciones negativas y revisión de la evaluación.

El plazo para que un residente pueda solicitar por escrito su revisión ante la Comisión de Docencia es de 10 días tras la publicación o notificación a éste de la evaluación anual negativa no recuperable. Este plazo no se puede ver modificado.

### **11. COMITÉS DE EVALUACIÓN**

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





Se constituirá un comité de evaluación por cada una de las especialidades cuyos programas formativos se desarrollen en el centro o unidad docente.

Cada Comité de Evaluación estará integrado al menos por:

- ✚ El Jefe de Estudios de formación especializada, que presidirá el comité y dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse.
- ✚ Por el presidente de la subcomisión que en su caso corresponda.
- ✚ El tutor/a del residente.
- ✚ Por un profesional que preste servicios en el centro o unidad de que se trate, con el título de especialista que en cada caso corresponda, designado por la comisión de docencia.
- ✚ El vocal designado por la Comunidad Autónoma.

A los Comités de Evaluación les compete desarrollar las siguientes acciones:

- ✚ Efectuar la evaluación anual y final del proceso de aprendizaje y las competencias adquiridas por el residente en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la especialidad, según las directrices establecidas por la Comisión de Docencia y la normativa vigente.
- ✚ Dejar constancia, en actas, de las evaluaciones anuales y finales.
- ✚ Trasladar los resultados de las evaluaciones anuales y finales de los residentes a la Comisión de Docencia.

### **11.1. Documentos de Evaluación**

Se utilizarán a partir de 2018, los acuerdos de la resolución de 21 de marzo de 2018, de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que



se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación.

## **12. SOPORTE DOCUMENTAL**

Los principales documentos que se realizan en el seno de la Comisión de Docencia y deben custodiarse en la Secretaría son:

### **12.1. Expedientes de los residentes y Plan Individual de Formación del Residente**

En el Registro de la Secretaría de la Comisión de Docencia deben estar registrados los expedientes de los distintos residentes que se han formado y se forman en el Hospital. En la carátula de dicho expediente debe constar el nombre, fecha y lugar de nacimiento, especialidad elegida, nº con el que eligió este hospital, datos sobre su dirección, teléfono, e-mail, etc.

En su expediente debe incluirse una copia del contrato, las evaluaciones anuales y finales; también debe estar incluido el Plan Individualizado Formativo del Residente (PIFR), y cualquier otro documento relativo al residente en particular.



### **12.2. Guía o itinerario formativo tipo de las especialidades (GIFT)**

Se define como Guía o itinerario formativo tipo de la especialidad a la adaptación del Programa Formativo Oficial de la Especialidad a la Unidad Docente Multiprofesional de Geriátrica del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena.

Cada especialidad de la Unidad Docente tiene su GIFT, elaborada por los tutores/as de la especialidad, aprobada por la Comisión de Docencia y que





debe ser revisada periódicamente. Hay por tanto dos GIFT en la Unidad Docente Multiprofesional:

-  GIFT de Geriatría.
-  GIFT de Enfermería Geriátrica.

### **12.3. Protocolo de Supervisión de los Residentes**

Se define como Protocolo de Supervisión como el documento que recoge las políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Docencia para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias o cualesquiera otras que se consideren de interés.

Cada especialidad de la Unidad Docente tiene su Protocolo de Supervisión, elaborado por los tutores/as de la especialidad, y aprobado por la Comisión de Docencia y que debe ser revisado periódicamente. Hay por tanto dos Protocolos de Supervisión en la Unidad Docente Multiprofesional

-  Protocolo de Supervisión de Residentes de Geriatría.
-  Protocolo de Supervisión de Residentes de Enfermería Geriátrica.

### **12.4. Entrevistas Tutor Residente**

Estas entrevistas quedarán reflejadas en el libro del residente y en los Planes Individuales de Formación (PIFR), serán la base para la elaboración de los informes de evaluación formativa y se desarrollarán diferentes aspectos de la actividad del residente:

- a) Valoración del cumplimiento de los objetivos de la rotación (que deben ser previamente conocidos por el residente según protocolo docente y guía de rotación si la hubiere)



- b) Valoración del residente sobre lo positivo y negativo del último periodo formativo
- c) Valoración por el residente de los facultativos y resto de los profesionales de la/s unidad/es por donde ha rotado en su relación asistencial y docente con él.
- d) “Incidentes críticos” experimentados, tanto positivos como negativos, valoración y consecuencias (relato de situaciones clínicas que hayan creado al residente un problema que no ha sabido resolver o un incidente positivo que ha supuesto un aprendizaje significativo; pueden ser tanto situaciones negativas como positivas)
- e) Problemas y/o incidentes organizativos relacionados con la actividad asistencial y docente del residente: guardias, libranzas, organización de las rotaciones, integración en el servicio, compromisos de tutores y resto de profesionales, equilibrio o desproporción entre labores asistenciales y docentes o de investigación, cumplimiento y calidad del calendario docente (cursos, sesiones clínicas, etc.), nivel de autonomía y responsabilidad progresiva en la tarea asistencial y nivel de supervisión real.
- f) Autovaloración del proceso de autoformación (estudio personal, aprovechamiento real de cursos y congresos, etc.
- g) Valoración de la formación transversal:
  - i. Metodología de la investigación: lectura crítica literatura científica, proyectos o protocolos de investigación en los que participa, comunicaciones a congresos y publicaciones, etc....
  - ii. Aspectos ético-legales de la práctica profesional



- iii. Aspectos de gestión y coordinación con otros profesionales (otras especialidades, enfermería, otros profesionales no sanitarios...)
- h) Autocuidado personal / emocional del residente (¡¡sin ser una consulta “psicológica”!!; los buenos profesionales como modelo de identificación; prevención del *burn-out*)
- i) Qué cambiaría de dicha/s rotación/es (propuestas constructivas)
- j) Otras observaciones

## **12.5. Programa Transversal y Complementario del Residente (PTCR)**

En 2007 se aprobó en la Región de Murcia el Programa Transversal y Complementario del Residente (PTCR) en el que se pretende integrar los conocimientos necesarios para la formación de especialistas con el aprendizaje de actitudes, habilidades y valores, tan necesario para permitir un ejercicio de la medicina más humano y de mayor calidad, independientemente de la especialidad en la que se forme el residente.

En la actualidad y tras la última revisión en 2018, consta de diversas acciones formativas transversales y complementarias a los programas oficiales de cada especialidad, se han ido añadiendo cursos y adaptando a las distintas unidades docentes, aunque la mayoría son comunes y obligatorias para todos los residentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El objetivo es garantizar una formación transversal y común que favorezca el dominio de las competencias profesionales básicas.

Se han planificado para que la mayoría se realicen durante los dos primeros años de formación. Existe la posibilidad de convalidación en el caso de que el residente los hubiera realizado previamente.



Estas acciones formativas son:

- **Reanimación cardiopulmonar y DESA** (16 horas). En la actualidad este curso se ha modificado según la especialidad del residente.
- **Protección radiológica para R1** (6 horas) y **para R2-R3-R4** (2 horas).

Estas actividades formativas se realizarán o bien en la propia Unidad Docente Multiprofesional o bien en colaboración con otras Unidades Docentes o Centros Docentes de la Región y toda la documentación relativa a estos cursos, que sean organizados por la Unidad Docente Multiprofesional, así como la asistencia y evaluación de los residentes dependientes de la unidad, quedará archivada en la secretaría.

#### **12.6. Actas de las Comisiones de Docencia y de los Comités de Evaluación.**

Las actas de estas reuniones deben quedar recogidas, tras la pertinente firma, en la Secretaría de la Comisión de Docencia. Así como las actas de cualquier otra reunión que surja a lo largo del curso en el seno de la Comisión de Docencia: con las Gerencias, con los responsables de la Entidad Titular, otros dispositivos o centros docentes, etc.

Las actas de las comisiones de docencia serán públicas y estarán disponibles en la WEB del centro docente en Murciasalud.



## **12.7. Plan de Gestión de la Calidad Docente de la Unidad Docente Multiprofesional de Geriatría del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena .**

En la secretaria de la Unidad Docente, estará depositado el Plan de Gestión de la Calidad Docente de la Unidad Docente Multiprofesional de Geriatría del Complejo Hospitalario Universitario Santa María del Rosell / Santa Lucía de Cartagena .

## **12.8. Expedientes de Tutores**

En la secretaria de la Unidad Docente, existirá un registro de los tutores/as y colaboradores/as docentes en el que cada tutor tendrá un expediente en el que se archivará su currículum, nombramiento y acreditación como tutor.

Serán considerados tutores/as y colaboradores/as docentes los profesionales que desarrollen su actividad asistencial en los centros sanitarios, previa aprobación por la Comisión de Docencia y con residentes adscritos.








## **12.9. Otros documentos**

Son muchos los documentos que se generan del proceso de formación especializada en Ciencias de la Salud y de todos ellos debe quedar constancia y estar perfectamente custodiados en los registros de la secretaría de la Comisión de Docencia. Como pueden ser: calendario de sesiones clínicas y cursos, calendario de guardias, reglamento de funcionamiento de la comisión de docencia, solicitud de rotaciones externas, etc.



### 13. CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

Cualquier incumplimiento de lo establecido en el PGCD por parte de los implicados en la docencia o de los resultados esperados debe registrarse y solucionarse en el menor tiempo posible con el fin de prevenir su repetición. Estas situaciones, en nuestra Unidad pueden ser:

-  Plazas ofertadas que no se cubren.
-  Residentes que una vez incorporados a la Unidad Docente renuncien a su plaza.
-  Evaluación negativa de un residente.
-  Quejas o reclamaciones de determinada índole de un residente sobre la docencia en el hospital o en su Unidad Docente.
-  Queja o reclamaciones de determinada índole de una Unidad Docente sobre la rotación de un residente.
-  Queja o reclamación de un paciente de determinada índole sobre la actuación de un residente.
-  Otras situaciones que la Comisión de Docencia consideren relevantes o situaciones críticas.

Dado que estas circunstancias pueden ser de abordaje muy delicado o confidencial serán incluidas en el Registro de Incidencias de no conformidad por el Jefe/a de Estudios. En el registro se incluirá la incidencia, la fecha, el responsable, un análisis de las causas que han dado lugar a la incidencia (si es posible), la acción preventiva o correctora (si procede) así como la fecha de su evaluación.





## **14. ACCIONES O PLANES DE MEJORA**

Una de las prioridades en la formación docente en nuestra Unidad es la identificación de oportunidades de mejora y el establecimiento de acciones que nos permitan mejorar día a día. La orientación hacia la mejora continua permite identificar en todos los ámbitos situaciones sobre las que intervenir, para conseguir los objetivos generales de mejora de la formación de los residentes y su satisfacción en todos los dispositivos de la Unidad Docente, que obtengan como resultado final unos profesionales de gran calidad en todos los aspectos profesionales y vitales.

## **15. MAPA DE PROCESOS DE LA DOCENCIA EN LA UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE GERIATRÍA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO SANTA MARÍA DEL ROSELL / SANTA LUCÍA DE CARTAGENA**

Seguidamente detallamos el mapa de procesos de la Unidad Docente:



**UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE GERIATRÍA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVESITARIO SANTA MARÍA DEL ROSELL / SANTA LUCÍA DE CARTAGENA**

