Servicio
Canario de la Salud

GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA
AREA DE SALUD DE GRAN CANARIA

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO COMISIÓN DE DOCENCIA UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL ATENCION FAMILIAR Y COMUNITARIA

REGFUNCD-UDM AFC - v1.1

Unidad Docente
Multiprofesional
Atención Familiar y
Comunitaria de
Las Palmas Norte y Sur

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Docencia

Unidad Docente Multiprofesional
Atención Familiar y Comunitaria
Las Palmas Norte y Sur

Documento	Tipo	Fecha
REGFUNCD-UDM AFC v1.1	Propuesta	05/06/2012

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Docencia de la Unidad Docente de AFyC es el máximo órgano colegiado responsable de organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en el programa formativo de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal.

Corresponde a las comisiones 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 conjuntamente con los órganos de dirección de los centros docentes.

Este reglamento se fundamenta en las siguientes bases legislativas:

- **La Ley 44/2003**, de 21 de Noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, regula en su título II la formación de los profesionales sanitarios. La citada norma en su artículo 11.3 establece que los centros sanitarios acreditados para la formación especializada deberán contar con una comisión de docencia, jefes de estudio, coordinadores docentes y tutores de formación que resulten adecuados en función de su capacidad docente, en la forma en que se prevé en su título II . El artículo 27.2 de esta Ley determina que corresponde a las Comunidades Autónomas, dentro de los criterios generales fijados por la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud determinar la dependencia funcional, composición y funciones de las comisiones de docencia.

- **Real Decreto 183/2008**, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y establece que los centros sanitarios y las unidades docentes acreditadas para la formación de especialistas, a través de sus comisiones de docencia, organizan la formación, supervisan su aplicación práctica y controlan el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas docentes. Establece, asimismo, que los órganos de dirección de los centros, los responsables docentes de cada dispositivo y las comisiones de docencia deben informarse mutuamente sobre las actividades formativas y laborales de los residentes

- **Orden SCO/581/2008**, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada (BOE núm. 45 de 21 de febrero). Por otro lado el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero, 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 (BOE núm. 56 de 5 de marzo).
- **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285 de 27 de noviembre).

2. COMISIONES DE DOCENCIA

La comisión de docencia actuará bajo la dependencia de la Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria y tendrá un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y contará un máximo de 20 miembros.

La presidencia de la comisión de docencia la ejercerá el Jefe de estudios de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Las Palmas Norte y Sur al que corresponde la dirección de las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia.

El Vicepresidente será designado por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros de la comisión entre los miembros tutores de la misma, a propuesta del Presidente. El vicepresidente sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad y, asimismo, en los procedimientos de revisión de las evaluaciones anuales negativas no recuperables. En defecto del Vicepresidente la presidencia se asumirá por el miembro de la comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre sus componentes.

El Secretario, con voz pero sin voto será designado por la Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria y atenderá al funcionamiento administrativo de la comisión de docencia.

Los representantes designados, lo serán por los órganos correspondientes a solicitud de la Comisión de Docencia tras constatarse una vacante.

Los representantes electos de los tutores de A.P. y Hospitales, lo serán entre el grupo correspondiente de la subcomisión respectiva por mayoría simple de votos, por un periodo máximo de dos años para los tutores MIR y dos para los EIR.

Los representantes electos de los residentes serán los mismos de las dos subcomisiones, elegidos entre los representantes de las áreas sanitarias por mayoría simple de votos, por un periodo máximo de cuatro años para los MIR y dos para los EIR.

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.

Cuando los temas sean de interés general y las circunstancias así lo requieran, se podrá solicitar la participación, con voz, pero sin voto, de todas aquellas personas relacionadas con la docencia que se considere conveniente.

2.1. Composición

La composición de la Comisión de Docencia será la siguiente:

1. La presidencia, que corresponde al Jefe de Estudios de la Unidad Docente.

2. La presidenta de la Subcomisión de Enfermería Familiar y Comunitaria.

3. Dos técnicos de salud adscritos a la Unidad Docente.

4. Un vocal designado en representación de la Comunidad Autónoma por el Servicio de Formación e Investigación de la Consejería de Salud. competente en materia de formación sanitaria especializada.

5. Tres vocales en representación de los tutores MIR de A.P., serán elegidos por un periodo dos años, entre los propios tutores.

6. Un vocal en representación de los tutores dos EIR de A.P.

7. Dos vocales en representación de los tutores colaboradores hospitalarios de MFyC, elegidos por mayoría simple entre ellos.

8. Cuatro vocales representantes de los Residentes de MFyC, uno por cada año de especialidad. Los vocales representantes de los especialistas en formación serán elegidos por un periodo de un año entre los propios residentes. De ellos dos deberán de pertenecer, preferentemente, al grupo de residentes R1-R2 y a dos al grupo R3-R4.

9. Dos vocales representantes de los Residentes de EFyC, uno por cada año de especialidad.

10. Un vocal designado por el órgano de dirección coordinador de la infraestructura asistencial de que se trate, en este caso la Gerencia de Atención Primaria del Área de Saud de Gran Canaria

11. Un secretario, con voz pero sin voto, designado por el jefe de estudios de la Unidad Docente entre el personal administrativo de la propia unidad.

2.2. Constitución y Funcionamiento

1. La comisión de docencia se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

2. La convocatoria para las reuniones incluirá el orden del día y se remitirá a todos los miembros por vía telemática y en papel. Incluirá el orden del día, el acta de la reunión anterior, y la fecha y lugar de reunión. Se efectuará, 10 días antes para garantizar la asistencia de todos los miembros y al menos, con 5 días de antelación al momento de su celebración.

3. Para la valida constitución de la comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá, en primera convocatoria, se requerirá la presencia de los presidentes de las dos Subcomisiones y del Secretario de la Comisión, o quienes los sustituyan y la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, si esta está prevista en la citación, será suficiente con la asistencia del presidente, el secretario o quienes los sustituyan y un tercio de los vocales.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

5. No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo materias que no figuren en el orden del día de la sesión, salvo que estén presentes todos los miembros de la comisión y se declare la urgencia del tema por mayoría absoluta.

6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de la Comisión para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

7. El Presidente de la Comisión de Docencia podrá convocar cuantas reuniones extraordinarias crean necesarias, abiertas a todos los tutores, siempre que haya temas de especial relevancia que así lo aconsejen.

8. La ausencia del Presidente, sin causa debidamente justificada, durante un periodo superior a tres meses, será objeto de nueva convocatoria pública para la cobertura del puesto.

9. Cuando se produzca el cese de algunos de los vocales con anterioridad a los seis meses del término del mandato se procederá a la elección de un sustituto que desempeñará la vocalía de la comisión hasta la finalización del tiempo que correspondiera al sustituido.

10. La falta de asistencia a las sesiones de la Comisión de Docencia durante tres sesiones consecutivas, sin causa debidamente justificada, será causa de vacante que se cubrirá por el mismo procedimiento que el enunciado en el párrafo anterior.

11. El secretario será el encargado del funcionamiento administrativo: elaboración y custodia de los expedientes tanto de los tutores como de los residentes y de toda la documentación que ha estar en posesión de la Comisión de Docencia. Así mismo realizará la convocatoria de las sesiones, citaciones a los miembros de la comisión, expedir certificaciones de consulta y acuerdos.

12. Actas:

    - De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

    - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción 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, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

    - Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 72 horas, que se incorporará al texto aprobado.

- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

- En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

- Una vez aprobadas, las actas tendrán carácter público.

13. Los acuerdos de la Comisión de Docencia se publicarán en el tablón oficial de anuncios de la Comisión. para facilitar su difusión podrán figurar también en la página web de la Unidad Docente, donde además estarán a disposición de todos los tutores y residentes:

    a. Todos los documentos de trabajo, normas de funcionamiento, procedimientos y la legislación aplicable y vigente.

    b. Libro del Residente, criterios de evaluación, normas, recomendaciones, programas docentes, convocatorias de cursos específicos y del plan transversal.

    c. Encuestas de satisfacción

    c. Impresos para solicitar rotaciones electivas/externas.

    d. Impresos para formular quejas y reclamaciones ante la Comisión de Docencia por parte de los residentes en lo referente a las actividades docentes, así como el procedimiento para tramitarlas.

14. La Comisión de Docencia dispondrá de una lista de correo que incorporará el correo electrónico de todos sus miembros, con vistas a tener una comunicación más ágil y fluida.

15. Asimismo, recabará y custodiará el correo electrónico de todos y cada uno de los residentes para facilitar el envío de e-mails individuales o grupales con el fin de dar publicidad de todos aquellos asuntos relativos a la actividad docente. Con el mismo fin dispone de un expositor público en la Unidad Docente.

16. El Presidente de la Comisión de Docencia, ante ausencias reiteradas y no excusadas de alguno de sus miembros a las reuniones de la Comisión de Docencia, al menos tres consecutivas, podrá proponer la suspensión de su nombramiento como vocal y abrir el proceso para su sustitución.

2.3. Funciones de la Comisión de Docencia

1. Aprobar a propuesta del jefe de estudios, la guía o itinerario formativo tipo de las especialidades de AFyC. Dichas guías, garantizarán el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro.

2. Facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro y la de planificar su actividad profesional en el centro conjuntamente con los órganos de dirección.

3. Elaborar protocolos escritos de actuación 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.

4. Garantizar que cada uno de los residentes de la especialidad de Atención Familiar Y Comunitaria cuente con un plan individual de formación, verificando con los tutores su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.

5. Aprobar el plan de gestión de calidad docente de la Unidad y de los centros docentes, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos le será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.

6. Aprobar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.

7. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.

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

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

10. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca la comunidad autónoma.

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

12. Valorar las propuestas de rotaciones externas realizadas por los tutores en función de los objetivos que se pretende alcanzar, referidos a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o Unidad y que no estén en el programa oficial de la especialidad.

13. Informar sobre la solicitud excepcional de cambios de especialidad, así como de reconocimiento de periodos formativos, para su tramitación ante el órgano competente de la comunidad autónoma quien lo tramitará al Ministerio de Sanidad y Consumo.

14. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en comités clínicos del centro, cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación

que en cada caso corresponda, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.

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

16. Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente de la unidad.

17. Elegir anualmente los vocales que han de formar parte de los comités de evaluación de cada una de las especialidades acreditadas y convocar y constituir estos.

18. Elaborar y aprobar una Memoria anual de actividades de formación sanitaria especializadas realizadas en el centro docente.

19. Revisión de las evaluaciones negativas no recuperables.

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

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

22. Procurar que en los dispositivos de la Unidad Docente 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

23. Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en los centros, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y postgrado y la formación especializada en ciencias de la salud

24. Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a la comisión de docencia y a los tutores de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.

25. Informar sobre cuestiones relacionadas con procedimientos disciplinarios y que sean solicitadas por el órgano competente de la institución de la que dependa la unidad docente.

26. Incorporar, en los procedimientos de revisión de las evaluaciones, y sólo a los efectos de dichos procedimientos, los vocales que corresponda en los términos y supuestos previstos por la legislación aplicable.

27. Cuantas funciones le asigne la Comunidad Autónoma, o atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializa.

3. FUNCIONES de los MIEMBROS de la Comisión de Docencia

3.1. Funciones del Presidente.

El jefe de estudios de formación sanitaria especializada es un especialista en Ciencias de la Salud que dirige las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la formación sanitaria en Atención Familiar y Comunitaria y depende de la Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria.

Son funciones del Presidente de la Comisión de Docencia:

1. Ostentar la representación de la Comisión.

2. Asumir la representación de la comisión de docencia formando parte, en los términos que se establezcan, de los órganos de dirección de los correspondientes centros y servicios sanitarios, para asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de dichos centros.

3. Formar parte de otras comisiones de docencia que la norma determine.

4. Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de las unidades docentes.

5. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

6. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

7. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

8. Asegurar el cumplimiento de las leyes.

9. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.

10. Proponer a la comisión de docencia y al órgano correspondiente de la comunidad autónoma la oferta anual de plazas en formación relativas a su unidad docente.

11. 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, Política Social e Igualdad.

12. Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades según la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma.

13. 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 de acuerdo a la legislación vigente.

14. Promover y supervisar los programas transversales de los residentes.

15. Supervisar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad

16. 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 Comunidad Autónoma y los programas I+D, relacionados con la formación sanitaria especializada.

17. 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 en cada caso correspondiente.

18. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente y aquellas otras que le asigne la Comunidad Autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

19. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente de la comisión de docencia.

Para el desarrollo adecuado de las funciones atribuidas al Jefe de Estudios, habrán de garantizarse los recursos necesarios, tanto estructurales y materiales, como humanos que habrán de quedar reflejados en el Plan estratégico del centro y en el Plan de calidad docente.

3.2 Funciones de los Miembros de Comisión.

1. Disponer, con una antelación mínima de 5 días, de la convocatoria de la reunión, conteniendo el orden del día y el acta de la reunión anterior. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. Todo miembro de la comisión podrá presentar propuesta de inclusión de temas en el orden del día hasta 48 horas antes de la fecha y hora de la celebración.

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

4. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

5. Vehicular todas aquellas cuestiones relativas a la docencia encomendadas por aquellos a los que representan e informar a los mismos de las decisiones y acuerdos de la Comisión.

6. Formular ruegos y preguntas.

7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

8. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por el propio órgano por una norma o por acuerdo válidamente adoptado para cada caso concreto.

9. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera. De no existir suplente natural, los miembreos deberán comunicar por escrito o medio telemático su suplente, al menos 48 horas antes.

3.3 Funciones del Secretario de la Comisión.

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

2. Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.

3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con la comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

4. Preparar la tramitación de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

4. SUBCOMISIONES de la Unidad Docente de AFyC.

Dado el carácter multiprofesional de esta Unidad Docente, en la que se forman especialistas de Medicina y Enfermería Familiar y Comunitaria, y según establece el artículo 9 Real Decreto 183/2008, se constituyen dos Subcomisiones, una para cada especialidad, como órganos asesores de la Comisión de Docencia.

Las dos Subcomisiones se reunirán por separado previamente a la reunión de la Comisión de Docencia, de forma que puedan trasladar sus conclusiones a la misma, al menos cada tres meses.

El régimen de funcionamiento se atendrá a lo previsto para la Comisión de Docencia, excepción en lo referente a la difusión de los acuerdos, que se limitará a dicha Comisión.

4.1. Subcomisión de Medicina Familiar y Comunitaria.

Corresponde a la subcomisión de MFyC:

1. Estudiar, discutir y asesorar a la Comisión de Docencia sobre:

    - Los itinerarios formativos de la especialidad.
    - El plan de gestión de la calidad de los centros docentes.
    - El protocolo de supervisión de residentes.
    - La actividad asistencial e investigadora de los mismos.
    - Las necesidades de formación de los tutores.
    - Los recursos materiales y personales necesarios en las distintas áreas y centros docentes.

2. Informar a la Comisión de Docencia de los problemas relacionados con la actividad docente.

3. Proponer las medidas correctoras que considere oportunas.

4.1.1 Composición.

1. La presidencia, que corresponde al responsable de la especialidad en la U.D.

2. Los Técnicos de Salud de la Unidad Docente.

3. Un representante de los tutores de A.P. de cada centro de salud, elegido por los tutores del área por un periodo de dos años.

4. Los tutores hospitalarios de la especialidad, uno por cada hospital de referencia y dispositivo docente nombrados por las respectivas gerencias por un periodo de dos años.

5. Un representante de los residentes por cada año de especialidad, elegido por ellos mismos entre los representantes de las distintas áreas sanitarias por un periodo de cuatro años.

6. Un secretario elegido por el presidente de la subcomisión entre el personal administrativo de la Unidad Docente.

7. Cuando los temas sean de interés general y las circunstancias así lo requieran, se podrá solicitar la participación de todas aquellas personas relacionadas con la docencia que se considere conveniente.

4.2. Subcomisión de Enfermería Familiar y Comunitaria.

Corresponde a la subcomisión de MFyC:

1. Estudiar, discutir y asesorar a la Comisión de Docencia sobre:

   - Los itinerarios formativos de la especialidad.
   - El plan de gestión de la calidad de los centros docentes.
   - El protocolo de supervisión de residentes.
   - La actividad asistencial e investigadora de los mismos.
   - Las necesidades de formación de los tutores.
   - Los recursos materiales y personales necesarios en las distintas áreas y centros docentes.

2. Informar a la Comisión de Docencia de los problemas relacionados con la actividad docente.

3. Proponer las medidas correctoras que considere oportunas.

4.2.1. Composición.

1. La presidencia, que corresponde al responsable de la especialidad en la U.D.

2. Los Técnicos de Salud de la Unidad Docente.

3. Un representante de los tutores de A.P. de cada uno de los centros de salud.

4. Los tutores hospitalarios de la especialidad, uno por cada hospital de referencia y dispositivo docente nombrados por las respectivas gerencias por un periodo de dos años.

5. Un representante de los residentes por cada año de especialidad, elegido por ellos mismos entre los representantes de las distintas áreas sanitarias por un periodo de dos años.

6. Un secretario elegido por el presidente de la subcomisión entre el personal administrativo de la Unidad Docente.

7. Cuando los temas sean de interés general y las circunstancias así lo requieran, se podrá solicitar la participación de todas aquellas personas relacionadas con la docencia que se considere conveniente.

Fdo.: José Carlos Salas Hospital
Presidente Comisión de Docencia
UDM AFyC Las Palmas

Fdo.: Elizabeth Hernández González
Gerente Atención Primaria
Área Salud de Gran Canaria

Las Palmas de Gran Canaria, a 29 de junio de 2012