



HOSPITAL UNIVERSITARIO GENERAL DE VILLALBA

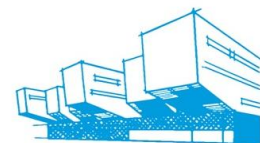
Comisión de Docencia · Formación Sanitaria Especializada

MANUAL DE ACOGIDA DEL RESIDENTE

Versión 3.0 · Mayo 2026

Redacción del documento	Aprobación del documento
<p>Francisco de Borja Hernández Moreno Jefe de Estudios FSE</p> <p>Clara Sardina Llanillo Secretaria de Docencia <i>Junio 2026</i></p>	<p>En Comisión de Docencia</p> <p>Francisco de Borja Hernández Moreno Jefe de Estudios (JdE) y Presidente de la Comisión de Docencia <i>Mayo 2026</i></p>

V.	Fecha	Modificación	Resp.
0	2022	Versión inicial del manual	JdE
1	2024	Revisión del manual	JdE
2	2025	Revisión del manual. Actualización normativa RD 183/2008 y nuevas herramientas FORSAN.	JdE
3	2026	Revisión 2026 (Plan de Mejora FSE-JCI): actualización normativa RD 589/2022 y RD 586/2022; incorporación sección Seguridad del Paciente (IPSG); sección herramientas digitales; actualización sección evaluación con directrices completas del CE y nueva escala de calificaciones; actualización fechas y datos de contacto.	JdE



ÍNDICE

1. Objeto y alcance
2. Desarrollo
 - 2.1 Bienvenida
 - 2.2 Misión, visión, objetivos y valores
 - 2.3 Información general
 - 2.4 Cartera de servicios
3. Comisión de Docencia
4. Tutores
5. ¿Cuándo dirigirse a la Comisión de Docencia?
6. Notificaciones y avisos
7. Derechos y obligaciones del residente
8. Labor asistencial
9. Guardias
10. Sesiones e investigación
11. Evaluación
12. Seguridad del paciente — Objetivos IPSTG
13. Herramientas digitales del HUGV
14. Programa de acogida e integración de residentes
15. Cursos de formación complementaria
16. Trámites administrativos previos a la incorporación



1. OBJETO Y ALCANCE

A través de este documento, la Dirección del Hospital Universitario General de Villalba y los miembros de la Comisión de Docencia desean dar la bienvenida a los nuevos residentes y ofrecerles orientaciones e información general que les permitan conocer el hospital en el que se van a formar y facilitar su integración de la forma más cómoda y satisfactoria.

2. DESARROLLO

2.1 Bienvenida

Desde este primer momento, el grupo de profesionales que trabajamos en el Hospital Universitario General de Villalba os damos nuestra bienvenida más cordial por vuestra incorporación como residentes.

A través de estas páginas encontraréis información de utilidad para lograr vuestra integración de la forma más cómoda y satisfactoria. Sabemos que la experiencia que hoy iniciáis es fundamental en esta etapa de vuestra vida profesional. Contáis con todo el apoyo del equipo profesional del centro.

El Hospital Universitario General de Villalba presta asistencia sanitaria especializada a la población asignada a centros de salud de la Dirección Asistencial de la Comunidad de Madrid, atendiendo a unos 110.000 usuarios en los municipios de Collado Villalba, Becerril de la Sierra, Collado Mediano, Alpedrete, Moralarzal, Cercedilla, Navacerrada y Los Molinos. El hospital es gestionado por Quirónsalud.

2.2 Misión, visión y valores

Misión	Prestar atención sanitaria de calidad bajo un marco de eficiencia, seguridad y equidad, cumpliendo con un firme compromiso de responsabilidad hacia los pacientes, los trabajadores y la ciudadanía madrileña. La mejora continua de la calidad es el eje esencial de actuación.
Visión	Ser reconocido como una organización excelente que alcanza la mejora de la salud de la población ofreciendo los mejores estándares de calidad en los servicios prestados.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Foco de atención en el paciente como centro de toda actividad. • Los profesionales son nuestro mayor valor. • La calidad de los servicios es el objetivo principal. • Sensibilidad, implicación y respeto por la integridad del individuo. • Confianza, iniciativa y mejora continua. • Compromiso con la comunidad y la organización.

2.3 Información general

El Hospital Universitario General de Villalba está situado en el municipio de Collado Villalba. Fue inaugurado el 13 de octubre de 2014 y se ubica en la Carretera de Alpedrete a Moralarzal M608 Km 41. Es un hospital público gestionado por Quirónsalud, diseñado como 'hospital sin papeles' desde su apertura.

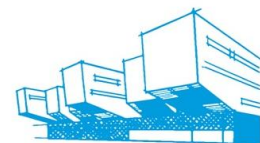
Dotación asistencial: 140 habitaciones individuales, 12 puestos de neonatología, 12 puestos de UCI, 85 puestos de urgencia, 47 puestos de hospital de día, 9 quirófanos, 94 consultas y gabinetes, 12 salas de radiología digital, 2 resonancias magnéticas, 1 TAC y 1 sala de hemodinámica.



Transporte: Al hospital se accede desde Madrid por la Nacional 6, salida 39, dirección Navacerrada.

2.4 Cartera de servicios

Especialidades médicas	Especialidades quirúrgicas	Servicios centrales y maternidad
Alergología Aparato Digestivo Cardiología y Hemodinámica Cuidados Paliativos Dermatología Endocrinología Geriátrica Hematología Medicina Interna Nefrología y Hemodiálisis Neumología Neurología Oncología Médica Psicología Clínica Psiquiatría Rehabilitación Reumatología	Angiología y Cirugía Vascolar Cirugía Cardiovascular Cirugía General y Aparato Digestivo Cirugía Oral y Maxilofacial Cirugía Ortopédica y Traumatología Cirugía Pediátrica Cirugía Plástica y Reparadora Cirugía Torácica Neurocirugía Oftalmología Otorrinolaringología Urología	Anatomía Patológica Anestesiología y Reanimación Farmacia Hospitalaria Medicina Intensiva (UCI) Medicina Nuclear Medicina Preventiva Radiodiagnóstico Urgencias adultos y pediátricas — Ginecología y Obstetricia Neonatología Pediatría



3. COMISIÓN DE DOCENCIA

La Comisión de Docencia (CD) del HUGV es el órgano colegiado responsable de organizar, supervisar y garantizar la formación sanitaria especializada en el centro, de acuerdo con los principios de calidad, equidad, progresividad y eficiencia. Se rige por la Ley 44/2003, el RD 183/2008, la Orden SCO/581/2008 y la Resolución 296/2019 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Depende orgánicamente de la Gerencia del hospital.

3.1 Composición

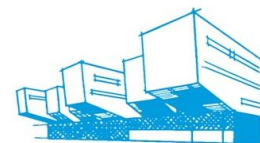
Cargo	Designación
Presidente/a (Jefe/a de Estudios)	Elegido por la Gerencia del Hospital
Secretario/a	Designado por la Gerencia (voz, sin voto)
Vicepresidente/a	Elegido entre los vocales
Vocales — Tutores	Elegidos por votación directa y secreta entre tutores acreditados
Vocales — Residentes	Elegidos por votación directa y secreta entre residentes del hospital
Representante de la Dirección	1 representante
Coordinador/a UDM MFyC	Del área correspondiente
Presidente/a Subcomisión Enfermería	Con voz y voto
Representante del Comité de Investigación	Con voz y voto
Representante Consejería de Sanidad	Con voz y voto

3.2 Funciones principales

- Aprobar y revisar los programas e itinerarios formativos de las especialidades acreditadas.
- Supervisar el cumplimiento de los planes individuales de formación.
- Organizar las evaluaciones anuales y finales de los residentes.
- Garantizar la aplicación del sistema de supervisión progresiva.
- Proponer el nombramiento y cese de tutores.
- Velar por el bienestar y seguimiento individualizado de los residentes.
- Aprobar el plan de calidad docente y analizar resultados de encuestas.
- Tramitar documentación al Registro Nacional de Especialistas en Formación.
- Elaborar y remitir los informes anuales y memorias docentes.

3.3 Reuniones

La CD se reúne en sesión ordinaria al menos una vez cada trimestre. Puede reunirse en sesión extraordinaria a iniciativa del Presidente o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Las convocatorias se remiten por correo institucional con al menos 3 días hábiles de antelación para las ordinarias y 24 horas para las extraordinarias justificadas.



3.4 Contacto — Secretaría de Docencia

Clara Sardina Llanillo — Secretaria de Docencia

Ubicación: 3ª planta, Bloque A (Gerencia)

Horario: 11:00 – 15:00 h, lunes a viernes

docencia.hgv@hgvillalba.es · Tel: 91 090 81 02/ ext 867175

4. TUTORES

En cada unidad docente acreditada existe un tutor responsable del desarrollo del programa de formación de los residentes bajo su tutoría. Sus funciones incluyen:

- Proponer a la CD los planes individuales de formación (PIF) para cada especialista en formación a su cargo.
- Supervisar directa y continuadamente la realización de los programas y controlar la actividad asistencial del residente.
- Fomentar la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.
- Realizar la evaluación continuada de los especialistas en formación.
- Elaborar una memoria anual de las actividades docentes.
- Representar a la CD en la unidad y formar parte del Comité de Evaluación.

El residente deberá dirigirse a su tutor/a en todo lo relacionado con su formación, de quien recibirá el programa docente, los planes de rotación y todas las instrucciones precisas para su ejecución.

Especialidad	Tutor/a
Cirugía General y Aparato Digestivo	Dr. Santiago González Ayora
Cirugía Ortopédica y Traumatología	Dra. Javier Cuarental García
Enfermería Familiar y Comunitaria	Dña. Delia Cornejo Corrales
Enfermería de Salud Mental	Dña. Marta Ruiz Gómez
Enfermería Pediatría	Dña. Lucía González García
Medicina Familiar y Comunitaria (tutoras hospitalarias)	Dra. María Teresa Núñez Gómez-Álvarez Dra. Irene Serrano Pozas
Medicina Intensiva	Dra. Lili Mateus Sanabria
Medicina Interna	Dr. Daniel Mesado Martínez Dra. Jana Hernández García
Oftalmología	Dra. Marisa Sánchez Pulgarín
Pediatría y sus Áreas Específicas	Dra. Alba Pérez Pérez
Psicología Clínica	Dña. Lucía Rodríguez Blanco
Psiquiatría	Dra. Ana José Ortega Heras
Radiodiagnóstico	Dra. Pilar Gallego Gómez
Urología	Dra. Silvia Laso Martín

5. ¿CUÁNDO DIRIGIRSE A LA COMISIÓN DE DOCENCIA?

La CD es el órgano hospitalario responsable de asegurar que los medios y mecanismos cuyo fin sea la adecuada formación del residente funcionen correctamente. Es en este ámbito donde se deben resolver los conflictos que en términos de formación se puedan generar.



Cuando se aprecie algún problema en el ámbito formativo-docente, el residente deberá comunicarlo al tutor de la unidad correspondiente, quien lo hará llegar a la CD. También puede hacerse llegar cualquier inquietud a través de los vocales residentes de la CD.

La CD está abierta a cualquier sugerencia por parte de residentes, facultativos, tutores o jefes de servicio. La solución de problemas no es su función principal — también es organizadora y planificadora de actividades docentes y formativas.

6. NOTIFICACIONES Y AVISOS

- Las cartas o notificaciones personales destinadas a cada residente se centralizan en la Secretaría de Docencia.
- Las convocatorias o avisos de interés general se comunican a todos los tutores para su difusión en cada unidad docente y se exponen en los tabloneros de anuncios.
- El hospital pone a disposición de los residentes una cuenta de correo institucional. Toda la información de carácter profesional se envía a estos correos — es imprescindible su uso regular.
- La intranet del hospital dispone de una pestaña 'Portal de Docencia' con toda la información actualizada relativa a los residentes.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL RESIDENTE

Los derechos y obligaciones del residente se rigen por el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

Derechos principales

- Conocer el programa de formación de la especialidad y sus posibles adaptaciones individuales.
- Contar con un tutor designado que le asista durante el desarrollo de las actividades formativas.
- Recibir formación teórico-práctica programada, tutelada y evaluada que permita alcanzar progresivamente los conocimientos y la responsabilidad profesional necesarios.
- Conocer qué profesionales de plantilla están presentes y consultarles cuando lo considere necesario, sin que ello pueda suponer denegación de asistencia o abandono de su puesto.
- Al registro de sus actividades en el libro del residente (FORSAN).
- A que la evaluación continuada, anual y final se realice con la máxima objetividad.
- A la revisión de las evaluaciones anuales y finales según el procedimiento reglamentario.
- A estar representado en la Comisión de Docencia.
- A evaluar la adecuación de la organización y funcionamiento del centro a la actividad docente, con garantía de confidencialidad.

Deberes principales

- Realizar todo el programa de formación con dedicación a tiempo completo.
- Formarse siguiendo las instrucciones del tutor y los órganos de dirección y docentes del centro.
- Conocer y cumplir los reglamentos y normas de funcionamiento, especialmente en lo referente a los derechos del paciente.
- Prestar personalmente los servicios y realizar las tareas asistenciales establecidas en el programa de formación.
- Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente.



8. LABOR ASISTENCIAL

Durante todo su período de formación, el residente efectuará las tareas asistenciales encomendadas por el Jefe del Servicio al que esté adscrito. La faceta asistencial es uno de los medios para desarrollar el programa docente de la especialidad y es imprescindible para una formación adecuada.

El médico de plantilla que se le asigne en cada etapa será el supervisor directo de sus actividades asistenciales y su docente más inmediato. Según se avance en la especialidad, el grado de supervisión será decreciente para, en relación inversa, aumentar el nivel de responsabilidad del residente. El objetivo final es que su grado de autonomía y responsabilidad en el trabajo asistencial se aproxime al 100% en los últimos meses de formación.

9. GUARDIAS

La participación de los residentes en la asistencia continuada de los enfermos responde a sus aspectos formativo y laboral. Las guardias cumplen una labor formativa encaminada al aprendizaje del manejo de las situaciones de urgencia y de la atención continuada al enfermo. Durante todo el período de formación, el residente estará adscrito a un determinado equipo de guardia que variará en función de su especialidad y año de residencia.

Tipo de guardia	Descripción
Guardias de Urgencias	Durante el primer año, los médicos realizarán guardias en Urgencias según su especialidad. Sus cometidos incluyen: historia clínica y exploración física, interpretación de pruebas, decisión de ingreso e indicación de tratamiento, con apoyo de residentes mayores y personal de plantilla.
Guardias de Especialidad	De forma progresiva y tutelada, el residente se incorpora a las guardias de su servicio y de los servicios por donde rota, siguiendo la estructura establecida por los propios servicios y la CD.

La supervisión del residente en guardia se rige por el Protocolo de Supervisión de Especialistas en Formación del HUGV, disponible en la Secretaría de Docencia y en la intranet.

10. SESIONES E INVESTIGACIÓN

Sesiones clínicas

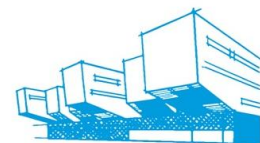
Las sesiones organizadas en cada servicio forman parte integrante de los programas docentes de la especialidad. La asistencia es obligatoria para los residentes de la unidad, tanto los propios como los que realizan una rotación.

Sesiones generales del hospital

Las sesiones generales del HUGV son fundamentales para la formación de los residentes, por lo que la asistencia es obligatoria y constituye una de las herramientas de evaluación en los Comités de Evaluación anual. Los programas y fechas se comunicarán por correo electrónico.

Investigación

La formación integral del especialista comprende asistencia, docencia e investigación. Se pretende que el residente participe en los trabajos de investigación que se realicen en su servicio, pudiendo efectuar revisiones, presentar comunicaciones a congresos y publicar resultados. Esta actividad aporta méritos a su expediente.



El HUGV forma parte del Instituto de Investigación Sanitaria Fundación Jiménez Díaz (IIS-FJD, UAM). La integración de investigadores HUGV en el IIS-FJD fue reconocida por el ISCIII en 2021.

11. EVALUACIÓN

La evaluación durante la residencia garantiza la adquisición de las habilidades y conocimientos necesarios para el ejercicio competente de la especialidad. El HUGV ha elaborado un Protocolo de Evaluación del Residente — específico para cada especialidad — que define todo el proceso (disponible en la Secretaría de Docencia, en la intranet y entregado en el programa de acogida junto al GIFT y el Protocolo de Supervisión).

La normativa de referencia es el RD 183/2008, el RD 589/2022 y el RD 586/2022. En el HUGV se utiliza FORSAN como herramienta informática de gestión de la formación sanitaria especializada.

Herramientas de evaluación formativa

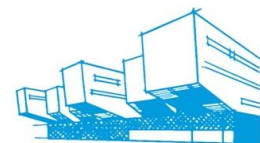
Herramienta	Descripción
Reuniones trimestrales tutor-residente	Mínimo una por trimestre, estructuradas, documentadas en FORSAN. El residente valida el contenido al finalizar.
Libro del residente	Documenta actividades, guardias, rotaciones, docencia e investigación. Revisado por el tutor al menos una vez al trimestre.
Calificaciones de rotaciones	Realizadas por el colaborador docente. Bloque A (70%): conocimientos y habilidades. Bloque B (30%): actitudes.
Área de reflexión del residente	Autoevaluación, reflexión sobre progreso y autonomía, y registro de incidentes críticos (mínimo 3 por año).
Evaluación objetiva anual	Prueba práctica con casos clínicos, a criterio del tutor. Se comunica a la CD.
Evaluación por competencias (150°)	Realizada por tutor, jefe de servicio y personal de enfermería u otro estamento. Al final del año.
Actividad complementaria	Cursos, congresos, publicaciones. Consignada en FORSAN.

Escala de calificaciones del Comité de Evaluación

Puntuación	Calificación	Resultado
< 3	Muy insuficiente	Positiva (≥ 5)
3 a < 5	Insuficiente	Negativa (< 5)
5 a < 6	Suficiente	Positiva (≥ 5)
6 a < 8	Bueno	Positiva (≥ 5)
8 a < 9,5	Muy bueno	Positiva (≥ 5)
9,5 a 10	Excelente	Positiva (≥ 5)

Directrices clave del Comité de Evaluación:

- El CE se reúne al menos una vez al año, habitualmente las dos últimas semanas de abril.
- Los resultados se comunican al residente en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la reunión.
- El plazo de alegaciones es de 10 días hábiles desde la notificación.
- La CD comunicará los resultados al Registro Nacional de Especialistas en Formación a través de METIS en ≤ 15 días.
- El período de recuperación en caso de evaluación negativa recuperable tiene una duración de hasta 3 meses (2 meses para especialidades de Enfermería y Psicología Clínica).



12. SEGURIDAD DEL PACIENTE — OBJETIVOS INTERNACIONALES (IPSG)

La seguridad del paciente es el principio rector de la actividad asistencial del HUGV y de la formación de todos los especialistas en formación. Desde el primer día de residencia, el residente debe conocer y aplicar los Objetivos Internacionales de Seguridad del Paciente (IPSG):

IPSG	Objetivo	Aplicación práctica en el HUGV
IPSG 1	Identificación correcta del paciente	Verificar siempre la identidad del paciente con al menos 2 identificadores (nombre y fecha de nacimiento) antes de cualquier actuación clínica o administración de medicación.
IPSG 2	Comunicación efectiva	Comunicar resultados críticos de forma inmediata. Realizar trasposos estructurados al cambio de guardia. Confirmar verbalmente los pedidos telefónicos.
IPSG 3	Seguridad en el uso de medicamentos	Conocer la lista de medicamentos de alerta máxima del hospital. Aplicar doble verificación en su administración.
IPSG 4	Cirugía y procedimientos en lugar correcto	Verificar paciente, procedimiento y localización antes de cualquier procedimiento invasivo. Aplicar el time-out quirúrgico.
IPSG 5	Reducción del riesgo de infecciones	Aplicar los 5 momentos de higiene de manos de la OMS. Técnica aséptica en todos los procedimientos.
IPSG 6	Reducción del riesgo de caídas	Valorar el riesgo de caídas al ingreso. Identificar pacientes de alto riesgo y adoptar medidas preventivas.

El residente debe poder nombrar los 6 IPSG en cualquier momento. Son evaluados por cualquier auditoría externa, incluida la acreditación JCI del HUGV.

13. HERRAMIENTAS DIGITALES DEL HUGV

Herramienta	Uso
CASIOPEA	Historia Clínica Electrónica del HUGV. Registro de toda la actividad asistencial, prescripciones, informes y resultados de pruebas.
FORSAN	Plataforma de gestión de la Formación Sanitaria Especializada. Libro del residente, PIF, entrevistas tutor-residente, calificaciones de rotaciones, área de reflexión e incidentes críticos.
METIS	Plataforma del Ministerio de Sanidad para la comunicación de evaluaciones al Registro Nacional de Especialistas en Formación.
Microsoft 365	Suite corporativa del HUGV: correo institucional, Teams (comunicación y reuniones), SharePoint y OneDrive (almacenamiento de documentos), Forms (formularios institucionales).
Correo institucional	Canal oficial de comunicación del hospital. Toda la información profesional se envía a este correo. Es obligatorio su uso y revisión periódica.



14. PROGRAMA DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE RESIDENTES

Cada año se organiza un Programa de Integración de los Residentes coordinado por la Jefatura de Estudios y el Servicio de Urgencias, en el que se adquieren competencias transversales. La asistencia es obligatoria.

Día	Actividades
1er día (4 junio 2026)	INCORPORACIÓN. Firma de contratos y toma de posesión en Secretaría de Docencia. Entrega del GIFT, Protocolo de Supervisión y Protocolo de Evaluación de cada especialidad (firma del Anexo I — Acuse de Recibo). Presentación del tutor, que presenta al residente en el servicio correspondiente.
2º día	08:30–10:00 h: Bienvenida oficial por la Gerencia y el Jefe de Estudios. Presentación del hospital. 10:00–14:30 h: ¿Cómo se trabaja en el HUGV? Libro del residente y FORSAN. Cómo afrontar las primeras guardias. Protocolos de Supervisión. Normativas de guardias.
3er día	08:30–11:30 h: Historia clínica en Urgencias. Cómo elaborar una correcta historia clínica. Recorrido práctico por CASIOPEA/Horus-MUP. Conciliación del tratamiento. 12:00–13:00 h: Taller de Radiodiagnóstico. 13:00–14:30 h: Taller de Vendajes.
4º día	08:30–11:00 h: Taller de Medicina Preventiva — Infecciones, PROA, higiene de manos, mascarillas, aislamientos. 11:00–12:00 h: Seguridad del Paciente — Objetivos IPSPG. 12:30–14:30 h: Taller de Suturas.
5º día	08:30–15:00 h: Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básica.
6º día	08:30–15:00 h: Curso de Protección Radiológica para Residentes.

15. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Además de los cursos específicos de cada unidad docente, existe un Plan de Formación Transversal de cumplimiento obligatorio para todas las especialidades acreditadas:

<ul style="list-style-type: none"> • Protección radiológica • Historia clínica electrónica (CASIOPEA) • Higiene de manos • Soporte Vital Básico y Avanzado • Módulo único de prescripción • Búsquedas bibliográficas y lectura crítica • Seguridad del paciente 	<ul style="list-style-type: none"> • Bioética • Metodología de la investigación • PRL específico del puesto de trabajo • Comunicación clínica • Inteligencia Artificial aplicada a la medicina • Suturas y Vendajes • ECG • Proyectos Zero (residentes rotativos en UCI)
--	--



16. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PREVIOS A LA INCORPORACIÓN

A) Documentación previa — por correo electrónico

En los 7 días siguientes a la fecha de adjudicación de la plaza, remitir en un único envío a rrhhcv@hgvillalba.es y a docencia.hgv@hgvillalba.es, indicando en el ASUNTO: RESIDENTE 2026 [Nombre y Apellidos] [Especialidad]:

- Fotocopia de DNI / Pasaporte / NIE (todas las caras).
- Fotocopia de la credencial acreditativa de la obtención de plaza.
- Fotocopia del título de Licenciado/Grado correspondiente.
- Documento de verificación de título universitario emitido por el Ministerio de Educación.
- Los residentes de países extracomunitarios deberán aportar documentación de homologación del título académico.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.
- Fotocopia de la tarjeta de colegiación en el Colegio Profesional de la Comunidad de Madrid.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (o resguardo de solicitud de número de afiliación).
- Currículum vitae.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

B) Trámites presenciales el día 4 de junio de 2026

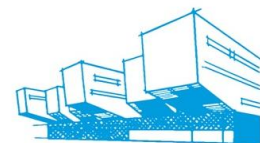
Departamento	Trámite
Secretaría de Docencia (3ª planta, Bloque A)	Toma de posesión de la plaza. Firma de la declaración responsable del personal en formación. Entrega de tarjeta de identificación. Firma del Anexo I (Acuse de Recibo de documentación formativa).
RRHH / Personas y Organización	Emisión de registro de huella de acceso y registro de jornada. Firma del contrato.
Medicina del Trabajo y Salud Laboral	Examen de salud laboral inicial: anamnesis, exploración física, pruebas funcionales, cuestionarios, analítica y serología. Revisión del estado vacunal. Obligatorio según art. 24 del RD 589/2022.
Lencería (sótano, Bloque B)	Recogida de vestuario clínico.

C) Curso de Integración

El Curso de Integración comienza el 8 de junio de 2026.

Acto de bienvenida: 08:30 h en el Salón de Actos (2ª planta, Bloque A de Hospitalización).

El curso se realizará de manera presencial en las Aulas de Docencia. La asistencia es obligatoria.



D) Verificación de títulos universitarios

Entre la documentación obligatoria se incluye el 'Documento de verificación de las titulaciones en origen' emitido por el Ministerio de Educación. Para obtenerlo: acceder a <https://sede.educacion.gob.es>, buscar el trámite 'Consulta de Títulos Universitarios Oficiales', acceder con certificado electrónico o CL@VE PIN, ir a la pestaña 'Autorizaciones', añadir el título a verificar y generar el PDF del documento de verificación.

Residentes de países no miembros de la UE: deberán obtener la correspondiente autorización de estancia por estudios, salvo que ya contaran con permiso de residencia previo al inicio de la especialización.

— FIN DEL DOCUMENTO —

Hospital Universitario General de Villalba · Manual de Acogida del Residente · Versión 3.0 · Junio 2026