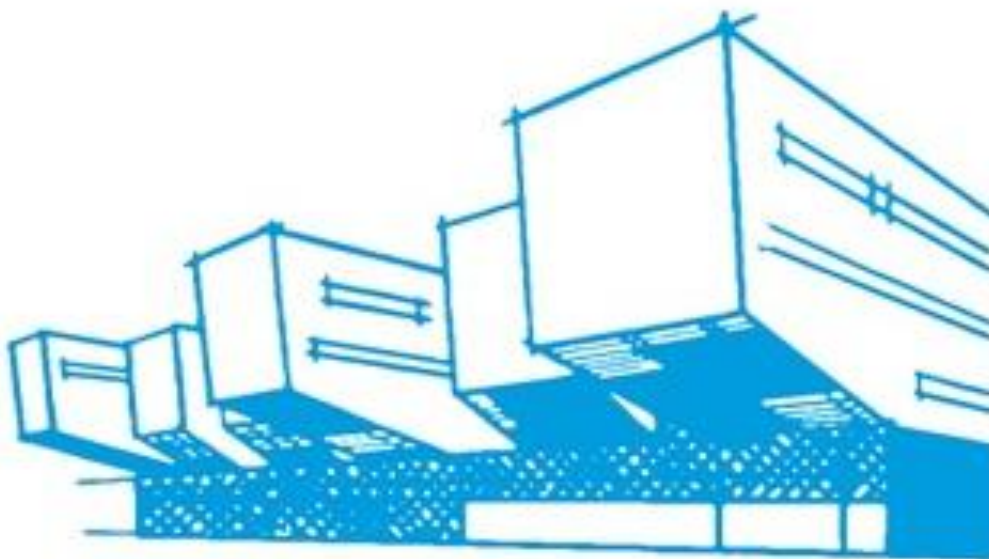
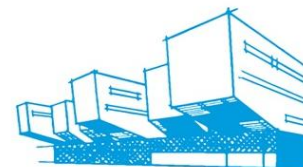


MANUAL DE ACOGIDA DEL RESIDENTE 2025



Redacción del documento	Aprobación del documento
Francisco Borja Hernández Moreno Jefe de estudios Clara Sardina Llanillo Secretaría de estudios Mayo 2025	En Comisión de Docencia Francisco Borja Hernández Moreno Jefe de estudios y Presidente de la comisión de Docencia Mayo 2025

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A ULTIMA VERSIÓN		
Versión	Fecha	Modificación
0	2022	Versión inicial del manual
1	2024	Revisión del manual
2	2025	Revisión del manual



INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. DESARROLLO.....	3
2.1 Bienvenida.....	3
2.2 Misión, visión, objetivos y valores	3
2.3 Objetivos	5
2.4 Información general	5
2.5 Cartera de servicios	8
3. COMISION DE DOCENCIA	9
3.1 Ámbito de aplicación	10
3.2 Composición	10
3.3 Designación y renovación	11
3.4 Funciones de la comisión de docencia	11
3.5 Funciones del presidente.....	12
3.6 Funciones de la secretaría de docencia	13
3.7 Reuniones y funcionamiento interno	13
3.8 Subcomisión de enfermería.....	13
4. TUTORES.....	14
5. ¿CUÁNDO DIRIGIRSE A LA COMISIÓN DE DOCENCIA?	15
6. NOTIFICACIONES Y AVISOS.....	16
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL RESIDENTE.....	16
8. LABOR ASISTENCIAL.....	18
9. GUARDIAS.....	18
10. SESIONES.....	19
11. EVALUACIÓN.....	20
12. PROGRAMA DE ACOGIDA – INTEGRACIÓN DE RESIDENTES.....	21
13. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA RESIDENTES.....	22
14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PREVIOS A LA INCORPORACIÓN (POR CORREO ELECTRÓNICO).....	23



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 unas orientaciones e información general que les permitan conocer el hospital en el que se van a formar.

2. DESARROLLO

2.1 Bienvenida

Desde este primer momento el grupo de personas y profesionales que trabajamos en el Hospital Universitario General de Villalba queremos daros nuestra bienvenida más cordial por vuestra incorporación como Residentes en el Hospital Universitario General de Villalba. 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. De antemano debéis conocer que contáis con todo el apoyo del grupo profesional del centro, pero es importante que hagáis un pequeño esfuerzo por estudiar los datos básicos del hospital y los servicios de acogida que ponemos a vuestra disposición y que podéis consultar en esta guía.

En principio debemos comentaros que el Hospital Universitario General de Villalba presta asistencia sanitaria a la población asignada a centros de salud de la Dirección Asistencial de la Comunidad de Madrid.

Nuestro centro ofrece atención especializada a 110.000 usuarios. Presta servicios a los municipios de Collado Villalba, Becerril de la Sierra, Collado Mediano, Alpedrete, Moralzarzal, Cercedilla, Navacerrada, y Los Molinos. El hospital está gestionado por QuironSalud.

El hospital dispone de 140 habitaciones individuales, 12 puestos de neonatología, 12 puestos de UCI, 85 puestos de urgencia, 47 puestos de Hospital de día, médicos, psiquiátricos y quirúrgicos, 9 quirófanos, 2 salas de dilatación 4 paritorios 94 consultas y gabinetes, 12 salas de radiología digital e imagen, médica 1 sala de medicina nuclear 18 puestos de hemodiálisis 2 resonancias magnéticas, 1TAC y 1 sala de Hemodinamia.

2.2 Misión, visión, objetivos y valores

El Hospital Universitario General de Villalba es un centro de la red pública de la Comunidad de Madrid que presta asistencia sanitaria especializada a la población asignada por la Consejería de Sanidad. Realiza su gestión y administración bajo la forma jurídica de Concesión Administrativa.



MISIÓN: La misión del Hospital Universitario General de Villalba consiste prestar atención sanitaria de calidad bajo un marco de eficiencia, seguridad y equidad en el acceso a las prestaciones sanitarias, cumpliendo con un firme compromiso de responsabilidad hacia nuestros pacientes, nuestros trabajadores y la ciudadanía madrileña en general.

La mejora continua de la calidad se concibe como el eje esencial de actuación de todas las personas que trabajan en el centro. El Hospital tiene una clara vocación universitaria, que se quiere fomentar de manera preferente en los próximos años.

VISIÓN: El Hospital Universitario General de Villalba, busca 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: Nuestros valores aspiran a contribuir al buen desarrollo institucional, apoyándonos en aspectos como:

- Foco de atención en el paciente
- Los profesionales son nuestro mayor valor
- La calidad de los servicios es el objetivo principal
- Nuestro trabajo debe caracterizarse por la sensibilidad, la implicación y el respeto por la integridad del individuo
- Sólo podemos lograr nuestros objetivos si el entorno confía plenamente en nuestra capacidad y voluntad, por eso la confianza es uno de los valores más importantes
- Queremos trabajadores con iniciativa propia que encuentre nuevos caminos de desarrollo y mejoren en las distintas actividades
- Aspiramos a mantener relaciones estables y satisfactorias con nuestros pacientes, aportando a través de nuestro trabajo mayor beneficio a la sociedad.
- Considerar al paciente como el centro sobre el que se orienta la actividad
- Contribuir a la mejora de la salud de la población a través de la prestación de servicios de Atención Especializada.
- Coordinar la atención el Hospital con el entorno de los diferentes niveles asistenciales
- Implantar una política de calidad cuyos objetivos y resultados se integren y presidan la gestión.

Para lograr estos objetivos el Hospital Universitario General de Villalba dispone de una estructura organizativa eficiente basada en valores de servicio público a la población, de correcto trato humano, de respeto, de seguridad y confort; teniendo al paciente, sus necesidades y expectativas, como el eje principal de la actividad y de las decisiones que se toman.

Los profesionales que prestan servicio en el hospital son su principal activo, potenciándose el desarrollo personal y profesional dentro de un marco laboral de trabajo en equipo, de motivación, promoción y satisfacción individual. El hospital está orientado a comprometer a los profesionales con la población y con su entorno, colaborando con las iniciativas sociales en materia de salud que puedan surgir.



Asimismo, el Hospital Universitario General de Villalba se coordina y trabaja en estrecha colaboración con Atención Primaria, con la que comparte los objetivos esenciales. El Hospital tiene vocación de utilizar las oportunidades que el avance tecnológico pone al alcance de la asistencia sanitaria, de desarrollar la investigación clínica y de promover el uso de la evidencia científica en la toma de decisiones clínicas en beneficio del paciente.

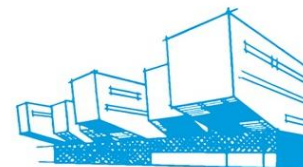
2.3 Objetivos

- Garantizar la eficiencia en la utilización de recursos y la disponibilidad de las tecnologías más adecuadas, tanto sanitarias y de soporte como de información y comunicación-.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar o minimizar los impactos ambientales negativos que pueda generar nuestra actividad y gestionar la organización de forma sostenible.
- Disponer de un conjunto de profesionales con un elevado grado de cualificación técnica y competencia profesional, fomentando la cultura del respeto hacia los pacientes y el compromiso con la comunidad y la organización.
- Organizar los servicios asistenciales en Unidades Integrales asistenciales.
- Cumplir con todos los objetivos estipulados por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- Ofrecer asistencia de calidad, lo que se traducirá en la elección de nuestro hospital, contribuyendo decisivamente a su consolidación y crecimiento.

2.4 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 está ubicado en la Carretera de Alpedrete a Moralarzal M608 Km 41. Es un hospital público gestionado por Quironsalud. Desde su apertura el centro cuenta con una moderna tecnología sanitaria y de sistemas de información que le ha llevado a convertirse en un 'hospital sin papeles'. Ha sido diseñado para proporcionar a los pacientes la mejor atención sanitaria, pudiendo resolver la mayor parte de las necesidades habituales en Atención Especializada.

El hospital tiene los más avanzados medios diagnósticos y terapéuticos, como la Resonancia Magnética, Tomografía Axial Computerizada (TAC), mamografía, ecografía, telemando y Ecoendoscopia, ecobroncoscopia, para intervenciones quirúrgicas, entre otros.



Transporte público

Líneas urbanas de Collado-Villalba

- L1-Estación de Renfe - Los Valles
- L3-Estacion de Renfe - Gorrional-Hospital
- L4-Estación de Renfe - Pueblo
- L6-Estación de Renfe - Arroyo Arriba

Líneas interurbanas

- 670 Hospital de Villalba - Moralzarzal
- 673 Hospital de Villalba - Moncloa
- 680 Hospital de Villalba - Cercedilla
- 696 Hospital de Villalba - Navacerrada

Vehículo propio

Al hospital se accede saliendo de Madrid desde la Nacional 6 en la salida 39. Seguir dirección Navacerrada

Centros de Atención Primaria

• Consultorio Médico de Navacerrada

Avda. de Madrid, 8, Navacerrada, Madrid 28491

Teléfono/s: 918560294



- **Consultorio Médico de Becerril Sierra**

Calle Real, 19 Becerril de la Sierra, Madrid 28490

Teléfono/s: 918538100

- **Consultorio Médico de Collado Mediano**

C/ Zarza, s/n Collado Mediano, Madrid 28450

Teléfono/s: 918598172

- **Centro de Salud de Cercedilla**

Av. de los Toreros, 7, Cercedilla, Madrid 28470

Teléfono/s: 918523031

- **Centro de Salud de Los Molinos**

Dalias, s/n Los Molinos (Madrid) 28460

Teléfono/s: 918551134

- **Centro de Salud Sierra de Guadarrama**

Calle Ignacio González Serrano, 27, Collado Villalba, Madrid 28400

Teléfono/s: 918497136

- **Centro Salud Collado Villalba Estación**

Avenida Madroños, Nº 5, Collado Villalba, Madrid 28400

Teléfono/s: 918506096

- **Consultorio Local Alpedrete**

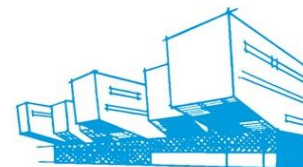
Plaza De La Tauromaquia, S/N, Alpedrete, Madrid 28430

Teléfono/s: 918579232

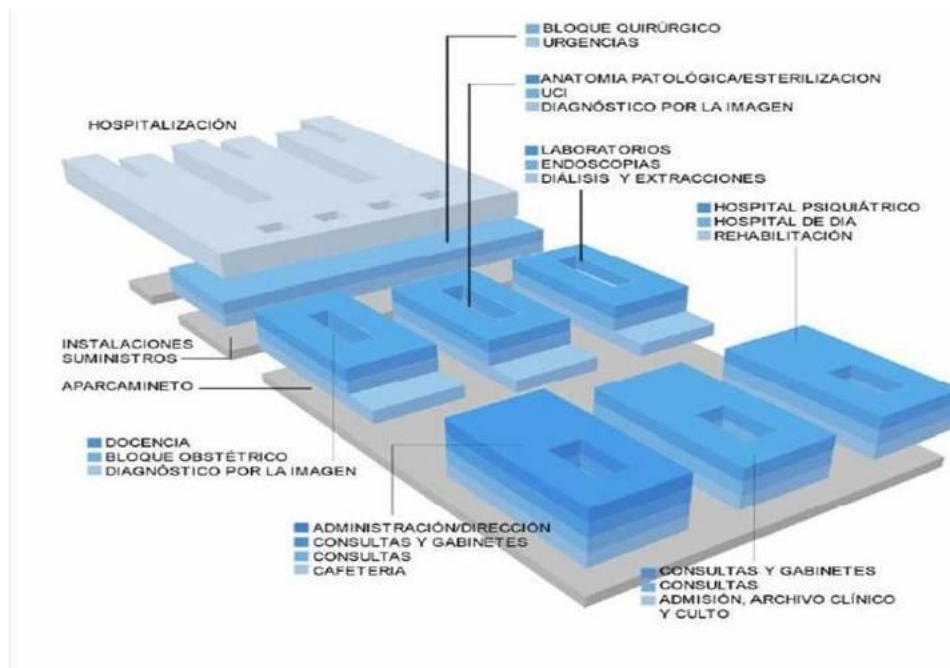
- **Centro Salud Collado Villalba Pueblo**

Calle Fuente Del Álamo, Nº 10, Collado Villalba, Madrid 28400

Teléfono/s: 918519957



2.4.2 Planos del edificio



2.5 Cartera de servicios

El Hospital Universitario General de Villalba, comenzó su andadura en 2014 y actualmente tiene los siguientes recursos.

•Especialidades Médicas

- Alergología
- Aparato Digestivo
- Cardiología y Hemodinámica
- Cuidados Paliativos
- Dermatología
- Endocrinología y nutrición
- Geriátría
- Hematología y Hemoterapia
- Medicina Interna
- Nefrología y Hemodiálisis
- Neumología
- Neurofisiología Clínica
- Neurología
- Oncología Médica
- Psicología Clínica
- Psiquiatría
- Rehabilitación
- Reumatología



•Servicios Centrales

- Anatomía Patológica
- Anestesiología y Reanimación. Unidad del Dolor.
- Farmacia Hospitalaria
- Medicina Intensiva (UCI)
- Medicina Nuclear
- Medicina Preventiva
- Radiodiagnóstico
- Urgencias adultos y pediátricas

•Especialidades Quirúrgicas

- Angiología y Cirugía Vascular
- Cirugía Cardiovascular
- Cirugía General y Aparato Digestivo
- Cirugía Oral y Maxilofacial
- Cirugía Ortopédica y Traumatología
- Cirugía Pediátrica
- Cirugía Plástica y Reparadora
- Cirugía Torácica
- Neurocirugía
- Otorrinolaringología
- Oftalmología
- Traumatología y Cirugía Ortopédica
- Urología

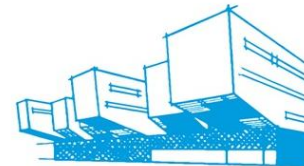
•Servicios Materno Infantiles

- Ginecología y Obstetricia
- Pediatría
- Neonatología

3. COMISION DE DOCENCIA

La Comisión de Docencia (CD) del Hospital Universitario General de Villalba (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. Su misión es asegurar la adecuada aplicación práctica de los programas formativos, coordinar la actividad docente con la dirección asistencial y promover la mejora continua de la docencia.

La Comisión de Docencia se rige por la Ley 44/2003, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias; el Real Decreto 183/2008, por el que se determinan y clasifican las especialidades



en Ciencias de la Salud; la Orden SCO/581/2008, y la Resolución 296/2019 de la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Depende orgánicamente de la Gerencia del hospital y funcionalmente de la Dirección General con competencias en formación sanitaria especializada en la Comunidad de Madrid.

3.1 Ámbito de aplicación

Este reglamento se aplica a la Comisión de Docencia del Hospital Universitario General de Villalba (HUGV), así como a todas las unidades docentes acreditadas y vinculadas al mismo, incluyendo las especialidades médicas, de enfermería y otras titulaciones sanitarias que formen parte del programa de formación sanitaria especializada.

Incluye igualmente a todas las actividades docentes desarrolladas en el hospital y en los dispositivos asociados acreditados (como centros de atención primaria, unidades docentes externas y dispositivos colaborativos), así como a las subcomisiones, tutores, jefes de residentes (si los hubiera) y demás figuras relacionadas con la formación.

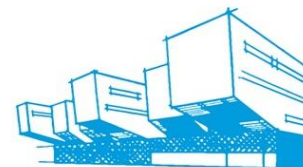
Este reglamento regula el funcionamiento interno de la Comisión de Docencia y establece los criterios para el ejercicio de sus funciones, la participación de sus miembros y la coordinación con otras estructuras asistenciales y docentes.

3.2 Composición

La Comisión de Docencia del Hospital General de Villalba estará compuesta por un máximo de 20 miembros, incluyendo:

- **Presidente/a:** Jefe/a de Estudios de Formación Especializada (Elegido por la Gerencia del Hospital)
- **Secretario/a:** Designado/a por la Gerencia, con voz pero sin voto.
- **Vicepresidente/a:** Elegido/a entre los vocales.
- **Vocales**, distribuidos de la siguiente forma:
 - **tutores:** de distintas especialidades, elegidos por votación directa y secreta entre los tutores acreditados del centro.
 - **residentes:** de distintas especialidades y años de formación, elegidos por votación directa y secreta entre los residentes del hospital.
 - **1 representante de la Dirección del hospital.**
 - **1 coordinador/a de Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria del área.**
 - **1 presidente/a de la Subcomisión de Enfermería**
 - **1 representante de la Consejería de Sanidad.**

Se contempla la futura inclusión de la figura de **Jefe/a de Residentes**, que podrá incorporarse como vocal con voz y voto una vez definida su elección conforme a normativa interna.



El presidente podrá convocar a las comisiones de docencia de manera excepcional, con voz pero sin voto, a profesionales expertos, a personas de reconocido prestigio o personas implicadas, en función de los temas del orden día que se tengan que tratar.

Se elegirá un Vicepresidente por acuerdo de la mayoría de los miembros de la Comisión, quien sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

En el caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, del Presidente y el Vicepresidente, la Presidencia será asumida por el miembro de la Comisión de Docencia de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

3.3 Designación y renovación

Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Dirección del Hospital a propuesta del Jefe de Estudios, tras los correspondientes procesos de elección.

- La elección de tutores y residentes se realizará mediante **votación directa, secreta y convocada con al menos 10 días de antelación**, coordinada por la Secretaría de Docencia.
- La duración del mandato de los miembros será de **2 años los residentes**, de cara a que en las especialidades médicas sean elegibles residentes mayores, **y de 4 años** en el resto de miembros de la Comisión.
- Se permite la **reelección por un segundo periodo consecutivo**.
- El cese podrá producirse por:
 - Finalización del mandato
 - Renuncia voluntaria
 - Cese en el cargo que motivó el nombramiento
 - Acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión

El nombramiento será acreditado mediante certificado expedido por la Dirección del Hospital, y será notificado a la Dirección General competente en formación sanitaria especializada.

3.4 Funciones de la comisión de docencia

La Comisión de Docencia tiene como funciones generales las siguientes, agrupadas por áreas de actuación:

A) Planificación y organización docente

- Aprobar y revisar los programas e itinerarios formativos de las especialidades acreditadas.
- Establecer criterios para la planificación de rotaciones internas y externas.
- Coordinar la oferta anual de plazas MIR, EIR u otras titulaciones.

B) Supervisión y evaluación de la formación

- 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.

C) Gestión de tutores y residentes

- Proponer el nombramiento y cese de tutores.



- Facilitar formación continuada a tutores y responsables docentes.
- Velar por el bienestar y seguimiento individualizado de los residentes.

D) Calidad y mejora continua

- Aprobar el plan de calidad docente y el sistema de evaluación de la actividad formativa.
- Analizar encuestas y resultados de los instrumentos de calidad (docencia, tutorías, rotaciones).
- Impulsar acciones de mejora tras las auditorías internas y externas.

E) Coordinación institucional

- Mantener relación directa con la Dirección Gerencia, Dirección Médica y Dirección de Enfermería.
- Coordinarse con las Subcomisiones Docentes de las unidades docentes asociadas.
- Participar en foros autonómicos y estatales de formación especializada.

F) Documentación y comunicación oficial

- Elaborar y remitir los informes anuales y memorias docentes.
- Tramitar documentación al Registro Nacional de Especialistas en Formación.
- Publicar información relevante para residentes y tutores en los canales institucionales.

Estas funciones podrán ser revisadas y ampliadas en función de la evolución normativa y organizativa del centro.

3.5 Funciones del presidente

El Presidente de la Comisión de Docencia será el Jefe de Estudios del hospital y tendrá las siguientes funciones:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Moderar los debates y coordinar la participación de los miembros.
- Representar oficialmente a la Comisión de Docencia ante la Dirección del hospital, organismos externos y administraciones sanitarias.
- Firmar las actas, certificados, informes y acuerdos adoptados por la Comisión.
- Impulsar la ejecución de los acuerdos adoptados.
- Coordinarse con los jefes de servicio, tutores y responsables docentes para el cumplimiento del plan formativo.
- Supervisar la elaboración de los informes docentes y del plan de calidad.
- Emitir decisiones de trámite o urgentes, en el ámbito de sus competencias, debiendo informar en la siguiente reunión ordinaria a la Comisión.



Las decisiones del Presidente que afecten a materias colegiadas (como nombramientos, evaluaciones o aprobación de planes) requerirán la deliberación y acuerdo de la Comisión de Docencia.

3.6 Funciones de la secretaría de docencia

Corresponde a la Secretaría de Docencia **convocar por orden de Presidencia**, cursar la documentación, **levantar acta**, **recabar firmas** y **custodiar el archivo** (actas, acuerdos y documentos anexos) en la intranet institucional, con control de versiones.

El puesto de secretario/a de docencia será designado/a por la Gerencia, con voz pero sin voto

3.7 Reuniones y funcionamiento interno

- La Comisión de Docencia se reunirá en sesión ordinaria **al menos una vez cada trimestre**.
- Podrá reunirse en sesión extraordinaria a iniciativa del Presidente o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La CD podrá celebrarse **presencial, telemática o mixta**. Las convocatorias se remitirán al correo institucional con al menos **3 días hábiles** (ordinaria) o **24 h** (extraordinaria justificada). Las actas podrán **firmarse electrónicamente** por Presidencia y Secretaría.
- El **quórum de constitución** será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. La CD podrá constituirse en **segunda convocatoria** con la asistencia de al menos **un tercio** de sus miembros con derecho a voto.
- El orden del día será propuesto por el Presidente e incluirá los puntos que cualquier miembro solicite con al menos 48 horas de antelación.
- Los acuerdos se adoptarán por **mayoría simple** de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
- Se levantará **acta de cada reunión**, que deberá ser aprobada en la sesión siguiente y archivada en la Secretaría de Docencia.
- Los miembros podrán solicitar justificación de asistencia por motivos docentes o profesionales ante la Dirección correspondiente.

Estas normas de funcionamiento interno podrán ser revisadas por la propia Comisión para adaptarse a cambios organizativos o normativos.

3.8 Subcomisión de enfermería

La Comisión de Docencia del Hospital General de Villalba contará con una Subcomisión de Enfermería, que tendrá las siguientes características:

- Estará compuesta por:
 - Presidencia: Subdirección de Enfermería, designada por Gerencia
 - Secretaría: Secretaría de Docencia (voz, sin voto)
 - Vocales (con voz y voto)
 - Jefatura de estudios, designada por Gerencia
 - Responsable de la formación de residentes de enfermería (EIR) del centro.



- Al menos dos tutores de EIR acreditados.
- Un residente de enfermería en formación.
- Sus funciones incluirán:
 - Elaborar propuestas de itinerarios formativos para especialidades de enfermería.
 - Coordinar y supervisar la actividad docente de los tutores EIR.
 - Participar en las evaluaciones y seguimiento de los residentes EIR.
 - Promover actividades de mejora y calidad docente específicas para enfermería.

El/la presidente/a de esta subcomisión formará parte de pleno derecho como vocal en la Comisión de Docencia.

Las decisiones de la Subcomisión de Enfermería deberán ser elevadas a la Comisión de Docencia para su validación formal.

La Subcomisión podrá reunirse de forma periódica o a demanda de sus miembros, y deberá remitir informe de sus actividades al menos una vez al año.

4. TUTORES.

En cada unidad docente acreditada existe un tutor responsable del desarrollo del programa de formación de los residentes que estén bajo su tutoría, tanto de los propios del servicio como de aquellos asignados temporalmente al mismo en razón de sus rotaciones.

Las funciones de los tutores del Hospital Universitario General de Villalba son las siguientes:

La propuesta a la Comisión de Docencia de los planes individuales de formación para cada uno de los Especialistas en formación a su cargo.

La supervisión directa y continuada de la realización de los programas señalados a los especialistas en formación a su cargo y el control de su actividad asistencial en cuanto forme parte del programa, sin perjuicio de las facultades de dirección que competen al Jefe de la unidad asistencial.

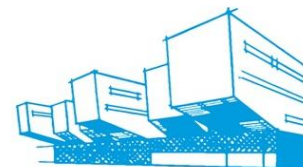
El fomento de la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.

La evaluación continuada de los Especialistas en formación.

La elaboración de una Memoria anual de las actividades docentes con participación específica de los Especialistas en formación en cada unidad acreditada.

El responsable último de la formación de postgraduados de cada Unidad es el Jefe del Servicio correspondiente, que delega en el tutor su ejecución práctica. Asimismo, el tutor representa en las unidades a la Comisión de Docencia y forma parte del Comité de Evaluación de residentes de su especialidad.

El Residente deberá dirigirse al tutor/a en todo lo relacionado con su formación y de esa figura recibirá el programa docente, planes de rotación y todas las instrucciones precisas para su ejecución en la práctica.

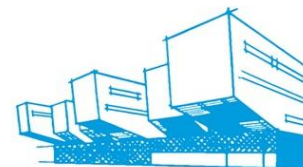


RELACIÓN DE TUTORES:

ESPECIALIDADES	TUTORES
CIRUGÍA GENERAL Y DIGESTIVO	Dr. Santiago Gonzalez Ayora
MEDICINA INTERNA	Dr. Daniel Mesado Martinez Dra. Jana Hernández Garcia
OFTAMOLOGIA	Dra. Maria Luisa Sánchez Pulgarín
UROLOGIA	Dr. Silvia Laso Martín
CIRUGIA ORTOPEDICA Y TRAUMATOLOGIA	Dra. Belén Pardos Mayo
RADIODIAGNOSTICO	Dra. Pilar Gallego Gómez
MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA (TUTORAS HOSPITALARIAS)	Dra. Teresa Núñez Gómez-Alvarez Dra. Irene Serrano Pozas
ENFERMERIA FAMILIAR Y COMUNITARIA	Delia Cornejo Corrales
MEDICINA INTENSIVA	Dra Lili Mateus Sanabria
PEDIATRIA	Dra Alba Pérez Pérez
PSIQUIATRÍA	Dra. Ana José Ortega Heras
PSICOLOGIA CLÍNICA	Lucía Rodriguez Blanco
ENFERMERÍA SALUD MENTAL	Marta Ruiz Gómez

5. ¿CUÁNDO DIRIGIRSE A LA COMISIÓN DE DOCENCIA?

Como se puede deducir de las funciones que se han enumerado anteriormente, la Comisión de Docencia es el órgano hospitalario responsable de asegurar que los medios y mecanismos cuyo fin sea la adecuada formación del Residente funcionen correctamente. Por ello, es en el ámbito de la Comisión de Docencia donde se deben de tratar de resolver los conflictos que en términos de formación se puedan generar.



Cuando se aprecie algún problema en el ámbito formativo-docente el residente, o quien lo detecte, deberá comunicarlo al Tutor de la Unidad correspondiente, quien lo hará llegar a la Comisión para que sea discutido si es preciso. No obstante, también se puede hacer llegar a la Comisión cualquier inquietud en temas formativos a través de los diferentes Vocales.

La solución de problemas no debe ser considerada la función principal de la Comisión; debe destacarse también su función organizadora-planificadora de actividades docentes y formativas, tanto de forma aislada como de forma global. Por ello está abierta a cualquier sugerencia tanto por parte de Residentes, como de Facultativos, Tutores o Jefes de Servicio. Se pueden comunicar a cualquier miembro de la Comisión quien se encargará de transmitirlo al resto de integrantes en las Reuniones que mensualmente tienen lugar.

Secretaría Comisión de Docencia.

Situada en la 3ª planta Bloque A, de Gerencia. Horario 8:00 - 15:00 de lunes a viernes.
Clara Sardina Llanillo. hcvdocencia@hgvillalba.es

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 tablones 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, por lo que es muy importante su uso.

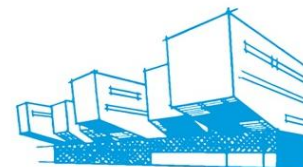
La Intranet del hospital dispone de una pestaña Portal de Docencia en la que está disponible toda la información actualizada relativa a los residentes.

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:

- A conocer el programa de formación de la especialidad a cuyo título aspira, así como, en su caso, las adaptaciones individuales.
- A la designación de un tutor que le asistirá durante el desarrollo de las actividades
- previstas en el programa de formación.
- A recibir, a través de una práctica profesional programada, tutelada y evaluada, una formación teórico-práctica que le permita alcanzar progresivamente los conocimientos y la responsabilidad profesional necesarios para el ejercicio autónomo de la especialidad, mediante su integración en la actividad asistencial, ordinaria y de urgencias del centro.
- A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento.



- A ejercer su profesión y desarrollar las actividades propias de la especialidad con un nivel progresivo de responsabilidad a medida que se avance en el programa formativo.
- A conocer qué profesionales de la plantilla están presentes en la unidad en la que el residente está prestando servicios y a consultarles y pedir su apoyo cuando lo considere necesario, sin que ello pueda suponer la denegación de asistencia o el abandono de su puesto.
- A participar en actividades docentes, investigadoras, asistenciales y de gestión clínica en las que intervengan la unidad acreditada.
- Al registro de sus actividades en el **libro del residente (FORSAN)**.
- A que la evaluación continuada, anual y final de su aprendizaje se realice con la máxima objetividad.
- A la prórroga de la formación durante el tiempo y en las condiciones fijadas en los apartados 3 y 4 del artículo anterior.
- A la revisión de las evaluaciones anuales y finales realizada según el procedimiento que se regula en este real decreto.
- A estar representado, en los términos que establezca la legislación vigente, en la Comisión Nacional de la Especialidad y en las comisiones de docencia de los centros.
- A evaluar la adecuación de la organización y funcionamiento del centro a la actividad docente, con la garantía de la confidencialidad de dicha información.
- A recibir asistencia y protección de la entidad docente o servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones.
- A contar con la misma protección en materia de salud laboral que el resto de los trabajadores de entidad en que preste servicios.
- A no ser desposeído de su plaza si no es por alguna de las causas de extinción previstas en este real decreto o de otras causas previstas legalmente.

DEBERES:

- Realizar todo el programa de formación con dedicación a tiempo completo, sin compatibilizarlo con cualquier otra actividad en los términos establecidos en el artículo 20.3.a) de la Ley 44/2003.
- Formarse siguiendo las instrucciones de su tutor y del personal sanitario y de los órganos unipersonales y colegiados de dirección y docentes que, coordinadamente, se encargan del buen funcionamiento del centro y del desarrollo del programa de formación de la especialidad correspondiente.
- Conocer y cumplir los reglamentos y normas de funcionamiento aplicables en las instituciones que integran la unidad docente, especialmente en lo que se refiere a los derechos del paciente.
- Prestar personalmente los servicios y realizar las tareas asistenciales que establezca el correspondiente programa de formación y la organización funcional del centro, para adquirir la competencia profesional relativa a la especialidad y también contribuir a los fines propios de la institución sanitaria.
- Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente y evitar su uso ilegítimo para su propio provecho o de terceras personas.



8. LABOR ASISTENCIAL

La titulación de Especialista sólo se puede obtener después de haber adquirido una serie de conocimientos y habilidades de forma progresiva y tutelada.

Durante todo su periodo 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, por tanto, 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 se deriva de los aspectos, docente y laboral, que definen su vinculación con el hospital. Por una

parte, las guardias cumplen una labor formativa encaminada al aprendizaje del manejo de las situaciones de urgencia y de la atención continuada al enfermo. Por otra, el residente está obligado a colaborar en las labores asistenciales del hospital, como contempla su contrato de Trabajo en Prácticas y por las que, en el caso de las guardias, recibe una remuneración específica. Durante todo el periodo de formación, el Residente estará adscrito a un determinado equipo de guardia que variará en función de su especialidad y año de residencia.

La supervisión del residente se hará según lo descrito en el procedimiento de Supervisión del Residente.

Guardias de Urgencias.

Con independencia de su especialidad, cualquier médico debe tener un mínimo de soltura en aspectos generales de la Medicina para cuyo ejercicio le capacita profesional y legalmente el título de Licenciado en Medicina.

En este sentido, durante el primer año de residencia los médicos efectuarán guardias de acuerdo a su especialidad.

Sus cometidos serán:

Realizar la historia clínica y examen físico del enfermo

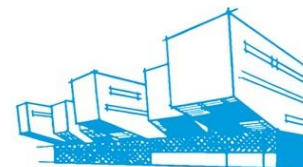
Interpretar las pruebas de laboratorio y complementarias encaminadas a establecer el diagnóstico, al menos sindrómico, del enfermo

Decidir sobre la necesidad de ingreso del paciente en el hospital

Indicar el tratamiento oportuno

Para estas labores contará con el apoyo de médicos residentes mayores y del personal de plantilla de la Unidad de Urgencias.

Los objetivos docentes de esta actividad se limitan a adquirir agilidad y soltura en el manejo de los enfermos con patología aguda, en la elaboración de juicios clínicos y en las decisiones terapéuticas.



Guardias de Especialidad.

De forma progresiva y tutelada (ver protocolo), el residente se incorpora a las guardias tanto de su Servicio, como de los Servicios por donde tenga establecidas las rotaciones. En este último caso, se podrán compaginar guardias dentro y fuera de su Servicio, siguiendo la estructura establecida por los propios Servicios y por la Comisión de Docencia.

Labor Docente Programa de formación.

La Comisión Nacional de cada especialidad tiene establecido un programa genérico que se facilitará por la Comisión de Docencia.

Dentro de este programa se establecerán las rotaciones por los diversos servicios tanto dentro de este hospital como en otros hospitales cuando sea necesario.

10. SESIONES.

Sesiones clínicas:

Las sesiones organizadas en cada Servicio se consideran parte integrante de los programas docentes de la especialidad siendo la asistencia a las mismas obligatoria para los Residentes de la Unidad, tanto los que pertenecen a ésta como los que están realizando una rotación por la misma.

Sesiones generales:

Las sesiones generales del Hospital Universitario General de Villalba son fundamentales para la formación de los residentes, por lo que **es obligatoria la asistencia** y ésta constituirá una de las herramientas de evaluación de la formación en los Comités de Evaluación anual.

Los programas y fecha de realización de las sesiones generales se comunicarán por correo electrónico tanto a los Residentes como a los Tutores y Jefes de Servicio.

Investigación

La formación integral del especialista consta de tres elementos complementarios, **asistencia, docencia e investigación**. El aprendizaje del Método Científico capacita para el diseño de trabajos de investigación y para la lectura crítica de los trabajos publicados en la literatura científica. Con este fin, se pretende que el residente participe en los trabajos de investigación que se realicen en su servicio. Esta participación permitirá que el residente pueda efectuar revisiones, presentar comunicaciones a congresos y publicar los resultados de los trabajos en publicaciones científicas.

Igualmente, estos conocimientos le pueden facilitar la realización de cursos de doctorado y de la tesis doctoral.

Además de una mejora en su formación, 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 y consolidada con cambio significativo en 2021. La docencia e investigación se coordinan con el IIS-FJD y sus planes de formación.



11. EVALUACIÓN.

La evaluación durante la residencia garantiza la adquisición de las habilidades y conocimientos necesarios para el ejercicio competente de la especialidad. Asimismo, permite a tutores y residentes detectar áreas de mejora y es un incentivo para fomentar el estudio y aprendizaje del futuro especialista. El Hospital Universitario General de Villalba ha elaborado un PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE, en el cual se define todo el proceso de la evaluación (se entrega en el programa de acogida junto a la

GIF y el protocolo de supervisión, y esta disponible en la web del hospital y en la intranet) El sistema de formación sanitaria especializada está regulado por el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero. La Dirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad ha establecido nuevas directrices

sobre las evaluaciones de los especialistas en formación y los documentos que las acreditan a través de la Resolución de 21 de marzo de 2018, corregida el 3 de Julio de 2018.

En el Hospital Universitario General de Villalba utilizamos una **herramienta informática desarrollada por QuironSalud para la gestión de la formación sanitaria especializada (FORSAN)**. La publicación en el BOE de la mencionada resolución ministerial ha obligado modificar profundamente el FORSAN. Se ha incorporado nuevas tendencias en materia de formación de residentes contempladas en documentos del propio Ministerio de Sanidad. Estas novedades incluyen:

- Área de reflexión por parte del residente
- Reuniones trimestrales tutor - residente
- Evaluación por competencias: aunque en el documento del Ministerio de Sanidad hablan de 360º, se ha adoptado un formato simplificado que denominamos de 150º para indicar una aplicación más reducida del principio, con valoraciones por parte del jefe de servicio, el tutor y un tercer integrante del servicio (habitualmente el supervisor de enfermería en las áreas asistenciales, técnicos de laboratorio o psicólogo, en aquellos servicios sin enfermería)
- Evaluaciones objetivas anuales (exámenes)
- Plan de formación transversal y longitudinal

Tipos de Evaluación.

Hay dos tipos de evaluación, la formativa y la sumativa. Además, la normativa establece evaluaciones en varios momentos del plan formativo de las rotaciones, anual por parte del tutor, anual por parte del comité



de residencia

La evaluación sumativa en nuestro caso no constituye una calificación que contribuya de modo significativo en la evaluación de final de curso o del fin de residencia. En realidad, es una herramienta más de la evaluación formativa y es por ello que la contemplamos más adelante dentro de ésta.

Evaluación formativa o continua

Denominamos así al seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del especialista en formación, que permite conocer y mejorar la adquisición de competencias con relación a los objetivos establecidos en el programa

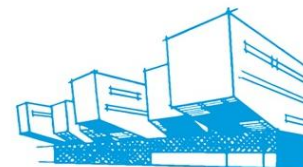
formativo de la especialidad, identificando y planificando las acciones necesarias para su consecución. La evaluación formativa se realiza durante toda la residencia y para llevarla a cabo se usan diferentes herramientas que a continuación se mencionan y explican.

12. PROGRAMA DE ACOGIDA – INTEGRACIÓN DE RESIDENTES.

Cada año se organiza un Programa de integración de los Residentes organizado por Jefatura de Estudios y Servicio de Urgencias en el que además se adquieren competencias transversales.

PROGRAMA DE INCORPORACIÓN y COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LOS RESIDENTES:

1º DÍA	- FECHA DE INCORPORACIÓN. - FIRMA DE CONTRATOS. - EN SECRETARÍA DE DOCENCIA: Entrega, que firma el residente, de la GUIA E ITINERARIO FORMATIVO y los PROTOCOLOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACION DE CADA ESPECIALIDAD. - PRESENTACION DEL TUTOR, que da a conocer al Servicio correspondiente y al Hospital.
2º DÍA	8:30 – 10.00 H: Bienvenida oficial por parte de la Gerencia y el Jefe de Estudios. Presentación del Hospital. 10.00 – 14.30 H: ¿Cómo se trabaja en el HUGV? Libro del residente – Herramienta Forsan Cómo afrontar las primeras guardias Protocolos de Supervisión Normativas de las guardias



3º DÍA	8:30 – 11.30 H: HISTORIA CLINICA EN URGENCIAS • Como 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	8.30 – 11.00 H: TALLER DE MEDICINA PREVENTIVA Infecciones, Atención Sanitaria, PROA Higiene de manos y uso adecuado de mascarilla y guantes en la prevención de infecciones. Aislamientos en la prevención de transmisión de infecciones 11.00 – 12.00 H: SEGURIDAD DEL PACIENTE. 12.30 – 14.30 H: TALLER DE SUTURAS.
5º DÍA	8:30 – 15:00 H: CURSO DE REANIMACIÓN PULMONAR BÁSICA.
6º DÍA	8:30 – 15:00 H: CURSO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PARA RESIDENTES

13. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA RESIDENTES.

Además de los cursos que de manera específica se programe por cada Unidad Docente existe un Plan de Formación Transversal de cumplimiento obligatorio para todas las especialidades acreditadas:

- Curso de Protección radiológica.
- Curso de historia clínica electrónica.
- Curso de Higiene de manos
- Curso de soporte Vital Básico y Avanzado.
- Curso de módulo único de prescripción
- Curso de búsquedas bibliográficas y lectura crítica.
- Curso de seguridad del paciente.
- Curso de bioética.
- Curso de metodología de la investigación.
- Curso de PRL específico del puesto de trabajo
- Curso de Comunicación
- Curso de Inteligencia Artificial.
- Curso de Suturas y Vendajes.
- Curso de ECG
- Proyectos Zero (rotantes en UCI)



14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PREVIOS A LA INCORPORACIÓN (POR CORREO ELECTRÓNICO)

Con el Departamento de Recursos Humanos y Secretaría de Docencia.

En los **7 días siguientes a la fecha de adjudicación de la plaza**, deberán remitir la siguiente documentación, en un único envío por correo electrónico a estas dos direcciones de e-mail: **rrhhhcvcv@hgvillalba.es** y **docencia.hgv@hgvillalba.es** indicando en el ASUNTO “**RESIDENTE 2025 Nombre y Apellidos y Especialidad**”:

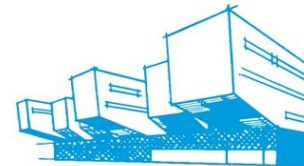
- Fotocopia de DNI / Pasaporte / NIE (Nº Identificación de Extranjero): deben remitirse todas las caras
- Fotocopia de la credencial acreditativa de la obtención de plaza
- Fotocopia del Título de Licenciado /Grado correspondiente a la plaza asignada (Medicina, Farmacia, Enfermería, Psicología, etc.).
- Verificación de su Título Universitario emitido por el Ministerio de Educación, para ello le adjuntamos una pequeña guía de cómo lo puede solicitar o, en su defecto, fotocopia compulsada por ambas caras
- Los residentes de países extracomunitarios deberán remitir documentación acreditativa de la 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 correspondiente de la Comunidad de Madrid, con el número y fecha de emisión; en caso de estar en trámite de obtención, aportar resguardo del mismo
- Fotocopia Tarjeta Seguridad Social (si no ha trabajado nunca, deben solicitar previamente número de afiliación en la Tesorería General de la Seguridad Social)
- Currículum Vitae
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

El Departamento de Personas y Organización del HUGV confirmará mediante correo electrónico la recepción de la documentación remitida y comunicará las posibles incidencias que puedan producirse al objeto de su subsanación.

Si no existe incidencia, una vez queden incorporados los datos en el sistema de Dirección de Persona y Organización, el residente recibirá en su correo electrónico un link de acceso a su proceso de Pre – On boarding para la subida, firma, cumplimentación o lectura de la documentación requerida por la compañía.

Trámites presenciales

A.- Con la Comisión de Docencia



El día 5 de junio, el día 6 como fecha límite, para la toma de posesión de su plaza asignada, en horario de 8 a 14.00 h, se personarán en la Secretaría de Docencia, 3ª planta, bloque A, los residentes que hayan obtenido plaza en el Hospital Universitario General de Villalba. El objeto de esta visita será:

- firma de la declaración responsable del personal en formación,
- entrega de la tarjeta de identificación sin la cual no está permitido circular por el hospital
- asignación de taquilla

B.- Con el Departamento de Recursos Humanos

El día que acudan a la Secretaría de Docencia deberán pasar también por el Departamento de Personas y Organización para que le sea emitido registro de huella de acceso y registro de jornada y la firma del contrato.

C.- Con el Servicio de Medicina del Trabajo y Salud Laboral

Tras la adjudicación de plaza los residentes deberán ponerse en contacto con la Secretaría de Docencia para confirmación de sus datos de contacto. Desde el

Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se gestionará, vía telefónica, cita para realizar el examen de salud laboral inicial, al objeto de:

- Realizar su examen de salud laboral que incluye una anamnesis, exploración física, pruebas funcionales, cuestionarios de salud y analítica (hemograma, bioquímica, sedimento orina, serología y quantyferón). En función de los riesgos de su puesto de trabajo, se podrán añadir otras exploraciones posteriormente.
- Aportar información respecto de su vacunación (COVID, Triple vírica, Hepatitis B, etc.) o cualquier condición médica preexistente (deberá aportar informes médicos).

Real Decreto 589/2022, de 19 de julio

Artículo 24. Examen médico previo de las personas adjudicatarias

Todas las personas adjudicatarias de plaza por el sistema de residencia se someterán, con carácter previo a la formalización del contrato, a un examen médico para comprobar que no padecen enfermedad ni están afectados por limitación física, psíquica, sensorial o funcional que sea incompatible con las actividades profesionales que el correspondiente programa formativo oficial exija al residente.

D.- Recogida de vestuario clínico

La recogida del vestuario clínico deberá realizarse en Lencería, planta sótano (bloque B de Hospitalización).



Curso de Integración

El día 9 de junio dará comienzo el curso de integración de nuevos residentes que es obligatorio. Se realizará de manera presencial en las aulas de Docencia tras el acto de bienvenida en el Salón de Actos ese mismo día a las 8.30 h (2ª planta, bloque A de Hospitalización)

Nota Importante:

Las personas de países no miembros de la Unión Europea que hayan obtenido plaza como residente en esta convocatoria deberán obtener la correspondiente autorización de estancia por estudios, salvo que ya contaran con un permiso de residencia con carácter previo al inicio de los estudios de especialización, en cuyo caso podrán continuar en dicha situación.

Verificación de Títulos Universitarios en el Registro Nacional de Titulaciones

Entre la documentación de obligada aportación para la incorporación de personal sanitario al Grupo Quirónsalud se incluye el “Documento de verificación de las titulaciones en origen” emitido por el Ministerio de Educación.

Para obtener este documento, siga los siguientes pasos:

Acceder a la página web <https://sede.educacion.gob.es/portada.html>.

1. Click en “Buscar Trámites”.



2. En la pantalla de búsqueda, escribir TÍTULO y pulsar “Buscar”:

Texto:



3. Buscar en el listado “Consulta a los Registros de Títulos No Universitarios” o “Consulta de Títulos Universitarios Oficiales” (dependiendo de la titulación que vaya a verificar) y pulsar “Acceso”:



4. Click en “Acceder” con cl@ve:

Acceso como interesado



Con cl@ve
 [+Información](#)

(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Acceder

5. Seleccionar una de estas dos opciones:



VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO

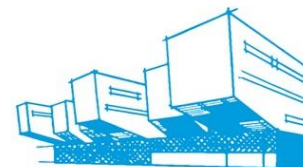
- ? Click en “Autenticar DNI y contraseña”.
 ? Click en “Continuar”.
 ? Si accedemos por primera vez, puede aparecer un formulario que debemos cumplimentar (correo electrónico y número de teléfono) y checkear la declaración de veracidad de los datos y el consentimiento:

*Correo electrónico :
 *Repita correo electrónico:
 *Teléfono móvil :

DECLARACIONES

☒ *Declaro que los datos que figuran en la autorizando al Ministerio de Educación y de la Policía.

☒ *Doy mi consentimiento



- ? Click en “Acceso solicitud”.
- ? Click en pestaña “Autorizaciones”.
- ? Click en “Aceptar”.
- ? Click en “Añadir autorización”.
- ? En la casilla “denominación” escribiremos un nombre (el que queramos) para el título que vamos a verificar.

- ? Colocar el puntero sobre el título (se oscurece) y pasarlo del cuadro “títulos disponibles” al cuadro “titulación incluida” haciendo clic en ->.
- ? Click en “Añadir”.
- ? Click de nuevo en la pestaña Autorizaciones. En la parte inferior derecha, haremos doble click en el icono de PDF para generar el “Documento de verificación de Títulos en Origen”:

Denominación	Creación	Validez	Ticket acceso	Acciones
DUE	05/nov/2020	05/nov/2021	8d06af47c603abeac5d8d53ee25706c64c8d76e4	   
Diplomado en Enfermería				

VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE CL@VE PIN:

- ? Introducir el DNI y fecha de validez del mismo.
- ? Click en “Obtener PIN”. Acceder a la App cl@ve de su teléfono móvil, donde habrá llegado un pin de tres dígitos.
- ? Si accedemos por primera vez, puede aparecer un formulario que debemos cumplimentar (correo electrónico y número de teléfono) y checkear la declaración de veracidad de los datos y el consentimiento:

*Correo electrónico :

*Repita correo electrónico:

*Teléfono móvil :

DECLARACIONES

☒ *Declaro que los datos que figuran en la autorizando al Ministerio de Educación y de la Policía.

☒ *Doy mi consentimiento

- ? Click en “Acceso solicitud”.
- ? Click “Pestaña de Autorizaciones”.
- ? Click en “Aceptar”.
- ? Click en “Añadir autorización”.
- ? En la casilla “denominación” escribiremos un nombre (el que queramos) para el título que vamos a verificar.



Colocar el puntero sobre el título

(se oscurece) y pasarlo del cuadro “títulos disponibles” al cuadro “titulación incluida” haciendo clic en ->.

Click en “Añadir”.

Click de nuevo en la pestaña Autorizaciones. En la parte inferior derecha, haremos doble click en el icono de PDF para generar el “Documento de verificación de Títulos en Origen”:

Denominación	Creación	Validez	Ticket acceso	Acciones
DUE	05/nov/2020	05/nov/2021	8d06af47c603abeac5d8d53ee25706c64c8d76e4	   
Diplomado en Enfermería				

* En el caso que no disponer de certificado digital ni de CL@VE PIN:

1. Descargar la aplicación CL@VE PIN en su teléfono móvil.



2. Introducir DNI y fecha de validez del DNI.
3. Seleccionar “Registrarse por vídeo-llamada” en su teléfono móvil.



La vídeo-llamada se lleva a cabo para verificar que el/la solicitante es una persona física.

Le pedirán además que muestre su DNI.



El horario para realizar la vídeo-llamada es de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes laborables.

4. Una vez registrado mediante vídeo-llamada, seguir los pasos para la verificación a través de CL@VE PIN.