



Dirección General de Planificación,  
Investigación y Formación

CONSEJERÍA DE SANIDAD

**Comunidad de Madrid**

## **Formación de Especialistas en Ciencias de la Salud**

# **GUIA PARA LA GESTIÓN DE ROTACIONES EXTERNAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD**

**Subdirección General de Formación y  
Acreditación Docente Sanitaria  
Servicio de Formación Especializada  
ABRIL 2016**

## INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada (publicado en el BOE con fecha 21 de febrero), regula la autorización y evaluación de las rotaciones externas (RE) en su artículo 21 y prevé que dichas rotaciones externas sean autorizadas por el órgano competente de la correspondiente Comunidad Autónoma.

En el caso de la Comunidad de Madrid, el órgano competente es la **Dirección General de Planificación, Investigación y Formación** (según Decreto 195/2015, de 4 de agosto).

Es necesario por tanto, determinar el procedimiento que es aplicable para la solicitud de rotaciones externas y su posterior resolución conforme a la normativa vigente.

## CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ROTACIONES EXTERNAS

Como principio básico establecido en el RD 183/2008, **el programa formativo de las distintas especialidades se seguirá en la misma unidad docente acreditada en la que el residente haya obtenido plaza en formación.**

**Asimismo, las rotaciones externas (RE) se realizarán preferentemente en los últimos años de residencia**<sup>1</sup>, teniendo en cuenta que el objetivo fundamental debe ser la ampliación o profundización de conocimientos. Si bien **no podrán rotar en los dos últimos meses de residencia.**

**El residente deberá haber finalizado las rotaciones externas y disponer de la evaluación de las mismas**, de tal forma que éstas **deberán tenerse en cuenta en la evaluación formativa y anual**; por tal motivo, al realizar la guía itinerario formativo tipo de la unidad docente y el plan individual de formación **no se programarán rotaciones externas que se desarrollen en los periodos de evaluación.**

Las rotaciones externas autorizadas **deberán quedar registradas tanto en la hoja anual de las rotaciones realizadas, como en el informe del tutor y en el libro/memoria anual del residente.**

En las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años **no podrá superar los cuatro meses continuados** dentro de cada período de evaluación anual, **ni 12 meses** en el conjunto del período formativo de la especialidad de que se trate. **Se entenderá que existe continuidad siempre y cuando no medie como mínimo un mes entre dos periodos de rotaciones.**

<sup>1</sup> Con la finalidad de que se vayan analizando los cambios que será necesario introducir en los itinerarios formativos tipo, se recuerda que, según regula el Real Decreto 639/2014, de 25 de julio, en adelante *“Durante el periodo troncal del programa formativo oficial de las especialidades troncales no se autorizarán rotaciones externas de las previstas artículo 21 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero. La duración de las rotaciones externas durante el periodo de formación específica del programa oficial de las especialidades troncales no podrán superar los 4 meses, en la totalidad de dicho periodo.”*

Cabe reseñar también, según lo previsto en la disposición final segunda de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (publicado en BOE 13 de abril de 2007): *“Los residentes realizarán el programa formativo de la especialidad con dedicación a tiempo completo. La formación mediante residencia será incompatible con cualquier actividad formativa, siempre que ésta se desarrolle dentro de la jornada laboral de la relación laboral especial del residente.*

La **Dirección General de Planificación, Investigación y Formación**, podrá recabar en cualquier momento la documentación acreditativa del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes, al objeto de verificar su cumplimiento.

## **OBJETO DE ESTA GUÍA**

El objeto de esta guía, es desarrollar el procedimiento para la resolución de las solicitudes de rotaciones externas de los especialistas en formación en Ciencias de la Salud de la Comunidad de Madrid, en virtud del artículo 21 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento será de aplicación para todas las solicitudes de rotaciones externas de especialistas en formación en Ciencias de la Salud de la Comunidad de Madrid, con independencia de la titularidad del centro/unidad docente de procedencia.

## **CONCEPTO DE ROTACIÓN EXTERNA**

*“Se consideran rotaciones externas los períodos formativos, autorizados por el órgano competente de la correspondiente comunidad autónoma, que se lleven a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente”* (artículo 21.1 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero).

También se solicitarán como rotaciones externas aquellas rotaciones, cuyos objetivos se refieran a *“la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad de origen y que, según el programa de formación son necesarias o complementarias del mismo”* (artículo 21.2 a del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero).

## REQUISITOS

La autorización de rotaciones externas requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos (artículo 21 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero):

- **Ser propuestas por el tutor a la comisión de docencia** con especificación de los objetivos que se pretenden, que deben referirse a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación son necesarias o complementarias del mismo.
- Que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.
- **No superar** en las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años **los cuatro meses continuados**<sup>2</sup> dentro de cada período de evaluación anual, **ni 12 meses** en el conjunto del período formativo de la especialidad de que se trate.
- **No superar** en las especialidades cuya duración sea de dos o tres años, **los cuatro o siete meses** respectivamente de rotación, en el conjunto del período formativo de la especialidad de que se trate.
- **Que la gerencia del centro de origen** se comprometa expresamente a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.
- **Que la comisión de docencia de destino** manifieste expresamente su conformidad, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las posibilidades docentes del dispositivo donde se realice la rotación de tal forma que la admisión de rotantes externos no menoscabe la formación de sus propios residentes.

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

### Formularios

Se pueden descargar en el siguiente enlace: [formularios](#)

### Presentación

Las solicitudes de rotación externa se presentarán telemáticamente por la comisión de docencia del centro formativo en el que el residente esté adscrito para su formación, siguiendo las indicaciones contenidas en el portal [www.madrid.org](http://www.madrid.org).

Se recomienda la incorporación paulatina de la firma electrónica de todas las personas que intervienen en el procedimiento de solicitud de la rotación externa.

---

<sup>2</sup> Se entenderá que existe continuidad siempre y cuando no medie como mínimo un mes entre dos periodos de rotaciones.

## **Plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes deberán ser presentadas con una **antelación mínima de tres meses** a la fecha del inicio del período de rotación para el que se solicita la rotación externa, a fin de posibilitar la obligación de resolver en el plazo establecido en el artículo 42.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas con la antelación mínima requerida, no serán admitidas a trámite.

## **Solicitud y anexos**

Se realizará una [solicitud](#) por cada una de las rotaciones externas que deberá adjuntar los siguientes documentos originales cumplimentados:

- [Anexo I](#) - Conformidad con la presentación de la solicitud de rotaciones externas para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, previo informe favorable de la Comisión de Docencia
- **Aceptación de la rotación externa por la comisión de docencia de destino.** En aquellos casos en que la rotación solicitada se realizase en un centro no acreditado para la docencia, la carta de aceptación estará firmada por la Dirección del Centro.

No serán válidos e-mail, faxes ni otro documento en el que no se haga constar una firma original, logotipo y sello de las instituciones.

## **Subsanación de las solicitudes**

En el caso de que se advierta alguna deficiencia en la solicitud, se otorgará al solicitante un plazo de 15 días<sup>3</sup> a fin de que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, emitiendo una resolución dictada al respecto.

Asimismo, se podrá requerir toda la documentación complementaria que se considere necesaria para poder realizar una correcta evaluación del expediente de solicitud.

## **Finalización del procedimiento: Resolución de solicitudes**

El procedimiento terminará mediante resolución de la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, la cual será dictada en el plazo máximo de tres meses desde la entrada de la solicitud en el registro de la misma.

Dicha resolución será remitida a la comisión de docencia que había realizado la solicitud, debiendo dicha comisión notificar a las partes interesadas de forma fehaciente.

## **Silencio**

En el caso de que transcurriera el plazo previsto para resolución, sin que se haya dictado ésta, la solicitud **se entenderá desestimada**.

---

<sup>3</sup> Se ruega que en cuanto se disponga de la documentación necesaria para aportar a la solicitud, se tramite sin esperar a que ésta sea requerida. Esta práctica redundará en una mayor celeridad en el procedimiento en beneficio de todas las partes implicadas.

## **Desistimiento de la solicitud**

En el caso de que, por causas debidamente justificadas, se decida desistir de la solicitud, la comisión de docencia del centro correspondiente deberá dirigir escrito al efecto a la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, además de comunicar dicha renuncia al resto de los intervinientes en el proceso de solicitud de rotación externa.

## **Renuncia**

En el caso de que, por causas debidamente justificadas, se decida renunciar al derecho reconocido mediante resolución, la comisión de docencia del centro solicitante, deberá dirigir escrito al efecto a la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, además de comunicar dicha renuncia al resto de los intervinientes en el proceso de solicitud de rotación externa. **Dicho escrito deberá presentarse antes de la fecha prevista de inicio de la rotación externa**, según lo previsto en el apartado previo de presentación de solicitudes.

## **RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN *Novedad***

Previamente a la cumplimentación de la solicitud, tutor y residente deben valorar adecuadamente la oportunidad de la rotación externa, siguiendo siempre lo establecido en la Guía Itinerario Formativo Tipo de la especialidad del centro/unidad docente a la que pertenece, así como en su Plan Individual de Formación. Este último deberá contemplar lo recogido en el programa oficial de la especialidad y en el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, y modificarse si así no fuese.

Con respecto al **apartado 3.3 de la solicitud “Objetivos docentes de la rotación, previstos en el plan individual del residente”**, se recuerda que los mismos se referirán a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad docente de origen, y se cumplimentarán siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Se refieren a las metas a alcanzar por parte de los residentes en términos de conocimientos, habilidades o actitudes (competencias) durante la rotación, y previstos en su Plan Individual de Formación.
- Su descripción se debe detallar de modo claro y concreto, teniendo en cuenta que la extensión del campo no puede superar los 500 caracteres con espacios incluidos.
- Deben estar descritos utilizando verbos en infinitivo: adquirir, conseguir, hacer, mejorar, profundizar, ampliar, etc.
- Deben estar correctamente redactados utilizando adecuadamente los signos de puntuación, evitando las faltas de ortografía y el uso excesivo de mayúsculas.
- No se deben utilizar caracteres del tipo  , / , - ,  , viñetas, etc. debido a que el procedimiento de tramitación electrónica interpreta de forma incorrecta estos símbolos.
- Es necesario evitar la introducción de cualquier comentario adicional (por ejemplo justificaciones sobre la relevancia del centro de destino) en el apartado de los objetivos. Dicha información deberá incluirse en el apartado 9 de observaciones.

El cumplimiento de estas recomendaciones redundará en una mejor y más eficiente evaluación de las solicitudes de rotaciones externas, y emisión de las correspondientes resoluciones de autorización.

## EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

La resolución emitida por la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, autorizando o denegando la rotación externa solicitada se notificará a la comisión de docencia de origen, debiendo la citada comisión de docencia dar notificación fehaciente de esta resolución a todas las partes interesadas.

Según lo previsto en el artículo 21.3 del RD 183/2008, para que un período formativo tenga la consideración de rotación externa y por tanto pueda ser evaluada positivamente, debe contar con la autorización del órgano competente de la correspondiente comunidad autónoma.

Por ello, **la resolución de autorización será necesaria y de carácter previo a la realización de la rotación externa**, en ningún caso se puede iniciar dicho período de formación sin la resolución de autorización emitida por la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria, si así lo hiciera.

Las rotaciones externas que no estén debidamente autorizadas por el órgano competente, no tendrán la cobertura del seguro de responsabilidad civil.

## EVALUACIÓN DE LAS ROTACIONES EXTERNAS

Según lo previsto en el artículo 21.3 del RD 183/2008, el centro donde se haya realizado la rotación externa emitirá el correspondiente informe de evaluación, siendo responsabilidad del residente el traslado de dicho informe a la secretaría de la comisión de docencia de origen **al finalizar la rotación**.

Además las rotaciones externas debidamente autorizadas y evaluadas, deben tenerse en cuenta en la evaluación formativa y anual y ser registradas en el libro o memoria anual de actividades del residente.

## MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS ROTACIONES EXTERNAS *Novedad*

Con el fin de poder conocer la opinión de los residentes con respecto a las rotaciones externas realizadas, se recomienda que a su finalización cumplimenten la “Encuesta de satisfacción del residente sobre rotaciones internas y externas”. Los residentes de centros sanitarios públicos pueden acceder a la misma a través del siguiente [enlace](#), mientras que aquellos cuya plaza de formación pertenezca a un centro sanitario de titularidad privada, deberán contactar con su comisión de docencia a fin de que les facilite el cuestionario para ser remitido mediante correo electrónico a [forespecializada@salud.madrid.org](mailto:forespecializada@salud.madrid.org).

La información recabada a través de este cuestionario permitirá la adopción de medidas orientadas a mejorar la calidad de la formación que se ofrece al residente, con especial interés en la elaboración de los planes individuales de formación.