



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



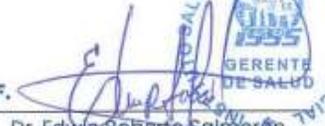
## Sección Normalización

Norma Técnica y Administrativa

De médicos y  
odontólogos residentes  
del ISSS

# NTAS

AUTORIZADO

F.   
Dr. Edwin Roberto Salmerón  
Hernández  
Gerente de Salud

REVISADO

F.   
Licda. Rosa Alba Quinteros  
Jefatura Unidad de Desarrollo  
Institucional

APROBADO

F.   
Dra. Mónica G. Ayala Guerrero  
Directora General del ISSS





## Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VII. Disposiciones específicas
  - A. Relacionadas a las autoridades responsables de la enseñanza y niveles jerárquicos
  - B. Relacionadas al comité docente asistencial de especialidad
  - C. Relacionadas a los jefes de enseñanza
  - D. Relacionadas a los Coordinadores docentes
  - E. Relacionadas a los docentes
  - F. Relacionadas a tutores clínicos
  - G. Relacionadas al acceso al tiempo protegido
  - H. Relacionadas al registro académico
  - I. Relacionadas a la calidad de los residentes
- VIII. Responsabilidades en la normativa
- IX. Registros y formularios utilizados en el proceso
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XIII. Registro de Adendas



## I. Propósito

Estandarizar las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las relaciones entre los médicos y odontólogos residentes (en adelante Los Residentes) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (en adelante el ISSS), a través de las líneas de gestión a las cuales estarán sujetos en la ejecución y cumplimiento de los programas establecidos y el desarrollo de sus funciones.

## II. Marco legal y documentos de referencia

- Constitución de la República.
- Ley especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de internado rotatorio, año social y médicos y odontólogos residentes en proceso de especialización.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Mejora Regulatoria (LMR).
- Ley del Consejo Superior de Salud Pública.  
Y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones en Salud.
- Ley del Seguro Social.
- Código de Salud.
- Reglamento de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, junio 2019.
- Normativa: Otorgamiento de becas al personal y becas especiales al extranjero para médicos residentes egresados de los programas del ISSS.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026.
- Acceso a tiempo protegido para Coordinadores docentes no contratados por una Institución de educación Superior, enero 2024.
- INEE. (2024). INEE Minimum Standards for Education: Preparedness. Response, Recovery.

## III. Alcance

El campo de aplicación del presente documento serán los centros de atención del ISSS que cuenten con programas docentes asistenciales activos (programas de especialización médica) y aquellos donde los médicos y odontólogos residentes tengan actividad temporal o parcial, por medio de rotaciones o turnos.

La vigilancia de la aplicación de la presente Norma corresponde al Jefe del Departamento Gestión del Conocimiento (DGC), Jefe de Sección Docencia, jefes de enseñanza, coordinadores docentes,



comités docentes, médicos directores de centros de atención, jefes de departamentos y servicios clínicos, jefaturas de especialidades, tutores clínicos, docentes, médicos agregados, médicos y odontólogos residentes de las diferentes dependencias de la institución en el ámbito de sus competencias.

#### IV. Vigencia

El presente documento normativo tiene un período de vigencia de cinco años a partir de su aprobación y es de estricto cumplimiento, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

#### V. Definiciones

- **Beca:** Es un aporte que concede el ISSS a los médicos seleccionados a través de un proceso establecido, con el fin de llevar a cabo su especialidad a través de una residencia médica.
- **Comité o comisión de examen práctico:** Es el órgano colegiado responsable de los contenidos de una prueba determinada, en este caso el examen práctico. Estará constituido por un conjunto de médicos especialistas de reconocida experiencia académica.
- **Comisión responsable del proceso de selección:** Es la comisión definida por el Departamento Gestión del Conocimiento, que será la encargada de preparar, organizar, realizar y presentar los informes y resultados del proceso de selección.
- **Especialidades de entrada directa:** Son las especialidades médicas u odontológicas cuyo requisito previo es acreditar el grado académico de Doctor en Medicina u Odontología.
- **Gestión Académica:** Es aquel ámbito de acción orientado a facilitar y mejorar los procesos formativos que imparte la institución de educación superior con la que se tiene convenio, que permite prácticas pedagógicas, gestión de actividades educativas y seguimiento académico de acuerdo al modelo educativo, con el fin de desarrollar las competencias necesarias para el desempeño personal, social y profesional de los becarios.
- **Planes de Estudio de la Especialidad:** Constituye el marco general de la estructura de los Planes de Estudio registrados en la Universidad con la que se tiene convenio y que se ha elaborado en conjunto con dicha Universidad, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación.
- **Plan de ejecución:** Es el documento que define las formas y características de la ejecución operativa de las actividades del Plan de Estudios.



- **Proceso de selección:** Proceso completo y transparente acorde a los estándares y necesidades institucionales, que tiene como finalidad escoger de entre varios participantes al recurso médico más idóneo para recibir una beca académico asistencial, en calidad de residente.
- **Residentes becarios:** Médicos y odontólogos seleccionados a través de un proceso de selección, y el cual por medio de diversas evaluaciones permite a aquellos que obtienen las notas más altas recibir una beca con el fin de formarse en programa docente-asistencial.
- **Residencia médica:** Proceso de formación de carácter académico y asistencial con alto nivel científico, desarrollándose mediante el ejercicio de actos profesionales de complejidad y responsabilidad progresiva, llevados a cabo bajo supervisión de tutores, de la academia y del servicio de salud, y según el programa educativo correspondiente al año de estudio.
- **Subespecialidades de rama:** Son las áreas específicas de la medicina cuyo estudio tiene como requisito previo acreditar el título de la especialidad afín, contemplados en los documentos que las rigen.
- **Proceso Enseñanza – Aprendizaje:** Es el proceso basado en las teorías y el enfoque educativo asumido por la institución de educación superior con la que se tiene convenio, para la formación y construcción de entornos educativos que busca potenciar el aprendizaje y el rendimiento académico mediante el conjunto profesor-becario a través de una constante actividad y comunicación educativa con el becario, quienes deberán ser partícipes directos de la construcción de su aprendizaje.
- **Tiempo académico asistencial:** Tiempo determinado por la ley para poder ejecutar un plan de estudios/ carrera por año, 32 unidades valorativas que equivale a 640 horas académicas-asistenciales al año. Deberá haber acompañamiento docente.
- **Tiempo protegido:** Tiempo del contrato laboral que se brinda a los coordinadores docentes que atienden a un programa de especialización o subespecialización y que no se encuentran contratados para ese mismo programa por la Universidad con la cual se tiene convenio. Este tiempo estará destinado para el desarrollo de actividades administrativas y docentes, proceso de investigación de los residentes; así como, asistencia tutorada, debiéndose disminuir la producción individual en los servicios clínicos u otra área asistencial en la que esté asignado el coordinador.



## VI. Disposiciones generales

1. Las jefaturas de enseñanza o coordinadores docentes de las diferentes especialidades y subespecialidades de estos centros deberán poner a disposición del personal un ejemplar en versión física o electrónica de este documento para consulta en lo relacionado a la formación de los residentes.
2. Los residentes activos estarán en la obligación de conocer el presente documento, y los de nuevo ingreso recibirán una descripción completa de su contenido bajo una modalidad participativa en la cual puedan conocer las actividades y acciones que la institución establece para el adecuado desarrollo de los programas de residentes.
3. Los médicos residentes deberán observar las normas particulares que regulen los servicios donde desarrollen su residencia y apegarse a la programación y rotaciones de las actividades académico asistenciales definidas en el plan de ejecución de su especialidad, asignadas por su jefe de enseñanza o coordinador docente para tal efecto.
4. El residente gozará de una beca para el desarrollo de su formación, cuyo año calendario iniciará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año.
5. El becario residente deberá acreditar un mínimo de 190 días calendario en el cumplimiento de sus actividades asistenciales. El no cumplimiento de este requisito conllevará por sí solo, e independientemente se obtuviese la nota mínima de promoción, la no aprobación de su año académico. El día post turno no se incluirá dentro de las ausencias de acuerdo a lo estipulado en la Ley Especial para la Regulación de las Prácticas Clínicas de los Estudiantes del Internado Rotatorio, Año Social y Médicos y Odontólogos residentes en proceso de especialización.
6. De acuerdo al interés en incrementar conocimientos y competencias técnicas un residente, con autorización del jefe de enseñanza o coordinador docente, podrá ser asignado con fines académicos a rotaciones en los diferentes centros de atención y zonas geográficas, en cumplimiento al plan de ejecución específico establecido para cada especialidad y subespecialidad.
7. Todo el personal que brinda una atención directa al paciente, debe de identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.



## VII. Disposiciones específicas

### A. Relacionadas a las autoridades responsables de la enseñanza y niveles jerárquicos

1. La organización jerárquica del Departamento Gestión del Conocimiento, en lo concerniente a la gestión de residencias será:
  - a) Jefe de Departamento Gestión del Conocimiento.
  - b) Jefe de Sección Docencia.
  - c) Colaboradores Técnicos en Salud II.
  - d) Jefes de enseñanza o coordinadores docentes de especialidad (Estos últimos responden a las jefaturas de servicios clínicos).
  
2. La organización jerárquica en lo pertinente a la gestión administrativa de los médicos u odontólogos residentes en especialización, queda establecida, en orden jerárquico descendente para el ámbito clínico asistencial de la siguiente manera:
  - a) Jefe del Departamento Gestión del Conocimiento.
  - b) Jefes de Sección Docencia y Sección de Investigación.
  - c) Jefe de enseñanza o Coordinador Docente de la Especialidad.
  - d) Comité Docente de la Especialidad.
  - e) Coordinador institucional de Especialidad.
  - f) Director de centro de Atención o Coordinador de Turno que funge como Director.
  - g) Jefe del Departamento de la Especialidad.
  - h) Jefe de Servicio Clínico.
  - i) Jefes de Residentes (Si el programa lo tuviere).
  - j) Médicos Agregados de Planta o Turno en Servicios Clínicos.
  - k) Residentes de Especialidad V, IV, III, II, I, ya sea de entrada directa o de rama.
  
3. En caso de emergencia nacional, los médicos u odontólogos residentes podrán pasar a disposición de los directores de hospitales, previa y en constante coordinación con el Departamento Gestión del Conocimiento.
  
4. El Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente del centro de atención sede de la residencia médica, en conjunto con el coordinador de la especialidad médica designado por la Universidad con la cual se tiene convenio, supervisarán el adecuado desarrollo de los programas académicos y designarán a la planta docente correspondiente.



## **B. Relacionadas al comité docente asistencial de especialidad**

5. Cuando una especialidad cuente con al menos un residente en formación, deberá constituirse un Comité Docente. El número de integrantes deberá ser de un mínimo de 3, hasta un máximo de 9.
6. El Comité Docente podrá estar constituido por:
  - a) El Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente de la Especialidad.
  - b) Los Jefes de Departamento Clínico.
  - c) Los Jefes de Servicio Clínico.
  - d) Los Jefes de Residentes de la Especialidad.
7. Podrán sumarse a los comités agregados especialistas que colaboren directamente en la formación profesional de los residentes, así como al representante de la Universidad con la cual se tenga convenio y los coordinadores institucionales de cada especialidad.
8. Los Jefes de enseñanza o coordinadores docentes de la especialidad deberán velar por la integración y funcionamiento de los comités docentes, garantizando que se verifique lo siguiente:
  - a) Realizar reuniones del Comité Docente como mínimo 3 veces al año (al menos una por período de calificaciones), con convocatorias de carácter extraordinario cuando existan aspectos puntuales que abordar.
  - b) Dejar constancia por medio de acta de cada reunión del Comité Docente; debiendo incluirse como mínimo en este documento: Agenda, acuerdos, asistentes y firma de cada uno de ellos.
  - c) Elaborar acta (la cual deberá enviarse en el primer mes de cada año) en la que se incluya la conformación del Comité Docente, planificación anual de reuniones ordinarias, así como proyectos o elementos a desarrollar. Esta acta deberá ser firmada por todos los miembros del comité y una copia de ella deberá ser enviada a la Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento.
9. Las funciones del Comité Docente serán:
  - a) Asesorar y recomendar acciones académicas pertinentes al desarrollo de los programas de residencia.
  - b) Colaborar en la realización de modificaciones y actualización del programa académico de la especialidad.
  - c) Participar en los procesos de selección de residentes de nuevo ingreso.



- d) Resolver casos especiales propios de cada plan de estudio y programa docente asistencial de especialidad, estableciendo las acciones, acuerdos o recomendaciones conforme con el caso analizado.
- e) Aportar necesidades de capacitación u otros requerimientos de utilidad para la formación de especialistas por medio de residencias.
- f) Investigar y analizar las faltas disciplinarias cometidas por los residentes, y aplicar las sanciones administrativas establecidas.
- g) Participar en reuniones extraordinarias, en caso de solicitarse por cualquiera de los miembros del mismo Comité, Jefaturas de Servicios o Departamentos Clínicos o Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento.
- h) Generar convocatorias o reuniones con personal de servicios clínicos para proporcionar información sobre funcionamiento y seguimiento de los planes de estudio y los programas docente - asistenciales de los residentes.
- i) Analizar, recomendar y coordinar solicitudes remitidas del Departamento Gestión del Conocimiento provenientes de jefes de otros programas nacionales o extranjeros legalmente establecidos, para realizar rotaciones en el ISSS.

### **C. Relacionadas a los jefes de enseñanza**

- 10. Se nombrará un jefe de enseñanza en cada una de las siguientes especialidades: medicina interna, cirugía general, ginecología, medicina familiar, anestesiología y psiquiatría.
- 11. Las jefaturas del servicio clínico de otras especialidades y subespecialidades que cuenten con un programa activo de residentes podrán solicitar la generación de plazas de Jefe de Enseñanza a través del Departamento Gestión del Conocimiento.
- 12. Los jefes de enseñanza dependen administrativamente de la Jefatura de la Sección Docencia.
- 13. Las funciones de los jefes de enseñanza serán:
  - a) Realizar la planificación y velar por el desarrollo de la residencia, con el fin de dar cumplimiento al programa académico de la especialidad, así como sus actualizaciones.
  - b) Gestionar el adecuado funcionamiento de las residencias, que incluya: Control de asistencias, planificación de rotaciones, registro de faltas o aspectos disciplinarios reportados desde centros de atención, seguimiento a reportes o denuncias emitidas por residentes, comunicación con direcciones locales y otras instancias institucionales, notificar ausencia, sanciones para su respectivo descuento a las Jefaturas del DGC



- (Departamento y Sección Docencia), verificación de situaciones que requieran recuperación de costos y ejecución de sanciones determinadas por el Comité Docente.
- c) Coordinar el adecuado funcionamiento del Comité Docente de su área.
  - d) Colaborar en el desarrollo de los programas de subespecialidades de su área, cuando sea convenido.
  - e) Preparar en el mes de noviembre de cada año, y en acompañamiento a Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento y la persona designada por la Universidad con la que se tenga convenio, la plantilla docente que dará acompañamiento a la ejecución anual del siguiente año del programa de residentes.
  - f) Coordinar con los jefes de servicio clínico la distribución de los residentes al docente que dará acompañamiento y supervisión en el área designada.
  - g) Participar como facilitador en actividades académicas incluidas en el plan anual de ejecución de la especialidad (conferencias, seminarios, etc.).
  - h) Planificar, recolectar y consolidar las evaluaciones de los residentes, en los períodos definidos en el plan anual de ejecución de la especialidad.
  - i) Apoyar en la detección de las necesidades bibliográficas y de información científica que faciliten el desarrollo de los programas docente-asistenciales.
  - j) Velar por el cumplimiento de los documentos normativos institucionales que correspondan al adecuado funcionamiento de los Residentes en las áreas clínicas.
  - k) Programar el calendario de reuniones ordinarias anuales del comité docente de la especialidad y darlo a conocer a todos sus integrantes.
  - l) Gestionar los permisos con las instancias pertinentes (direcciones locales y jefaturas clínicas) para la asistencia a reuniones por parte de los miembros del Comité Docente, en los casos que sea necesario.
  - m) Asistir a las reuniones de los Comités Docentes de cada una de las subespecialidades derivadas de su especialidad troncal, si es requerido.
  - n) Participar activamente en el proceso de selección para nuevo ingreso de su especialidad.
  - o) Llevar control del registro de procedimientos por cada uno de los residentes para dar seguimiento a su evolución y avances.
  - p) Monitorear los avances de productos de investigación por año de residencia, cumplimiento y finalización de tesis o proyectos de investigación de residentes requeridos para obtener titulación como especialistas.
  - q) Informar a la Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento y a la Jefatura de la Sección Docencia sobre renunciadas o abandonos por parte de residentes.



- r) Analizar, recomendar y coordinar solicitudes para realizar rotaciones en otras instituciones nacionales o extranjeras por residentes en formación en el ISSS.
- s) Participar en las actividades de carácter académico requeridas por Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento.
- t) Promover y recomendar actividades de cooperación académica interinstitucional.
- u) Solicitar la compra de equipo médico u otros bienes necesarios destinados a la formación docente.
- v) Mantener comunicación y colaboración activa con personal de servicios clínicos, jefaturas clínicas, direcciones locales, coordinaciones institucionales de especialidad y cualquier otra área institucional vinculada a residencias.
- w) Informar a las direcciones locales, a los responsables de los servicios clínicos y al residente las circunstancias particulares en las cuales éste deba ser enviado a rotaciones fuera de su sede asignada.
- x) Documentar todas las sanciones tipificadas y/o ejecutadas por el Comité Docente e incorporarlas a los expedientes de cada uno de los residentes, así como reportarlas a la Jefatura del Departamento Gestión del Conocimiento, a la Jefatura de Sección Docencia y a la Universidad con la cual se tiene convenio, a través del Coordinador UES-ISSS.

#### **D. Relacionadas a los Coordinadores docentes**

14. Se requerirá de un coordinador docente de especialidad cuando se disponga o se tenga en planificación la existencia en una especialidad o subespecialidad con un número menor a 15 residentes, o cuando de acuerdo a las funciones que desempeña no es posible que éstas se trasladen a tiempo completo a la formación de especialistas.
15. El Coordinador Docente dependerá administrativamente de jefes de Servicio Clínico y responderán en lo relacionado a la formación de especialistas por medio de residencias a requerimientos que emanen desde el Departamento Gestión del Conocimiento.
16. Todo requerimiento o comunicación emitida desde Departamento Gestión del Conocimiento hacia los Coordinadores Docentes, será canalizada a través de o copiada (con copia, en caso de ser remitida por correo electrónico) a las Jefaturas de los Servicios Clínicos, y cuando sea necesario también a través de las direcciones locales.
17. Los Coordinadores Docentes, con el fin de desempeñar sus funciones académicas y administrativas en la formación de especialistas por medio de residencias, podrán tener hasta un máximo del 25% de su tiempo de contrato laboral protegido para desarrollar sus



actividades docentes. La protección de dicho tiempo significa que éste será dedicado a la docencia, o a la asistencia tutoriada con pacientes. Durante este tiempo no se les contabilizará producción individual en los servicios clínicos u otra área asistencial a la cual estuvieran asignados.

18. Con el fin de garantizar el correcto uso de las horas definidas para actividades docentes, el Coordinador Docente deberá mantener resguardo de:
  - a) Listas de asistencias de los residentes durante las horas clase desarrolladas en el tiempo protegido.
  - b) Documentos administrativos asociados a la gestión académica, en los cuales debe consignarse actividad, fecha, hora de inicio y finalización, así como firma de asistentes. Estos deberán ser firmados a su vez por la jefatura inmediata superior para que tengan validez.
  - c) Reporte de las actividades realizadas durante el tiempo protegido al finalizar cada mes, el cual deberá enviarse firmado por la jefatura inmediata superior a la dirección local, con copia al Departamento Gestión del Conocimiento.
  - d) Los documentos antes mencionados deberán resguardarse en un expediente definido para tal fin y estarán sujetos a revisión por todas las áreas involucradas, en la garantía de su fiel cumplimiento.
  
19. Funciones de los coordinadores docentes:
  - a) Realizar la planificación y velar por el desarrollo de la residencia, con el fin de dar cumplimiento al programa académico de la especialidad, así como sus actualizaciones.
  - b) Presentar, como máximo en el primer mes del año en curso, a la Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento, Comité Docente de la Especialidad, dirección local y a la jefatura de servicio clínico en donde esté contratado el coordinador docente, el plan de ejecución anual correspondiente a la especialidad.
  - c) Garantizar la gestión completa del funcionamiento de las residencias, que incluya: Control de asistencias, planificación de rotaciones, registro de faltas o aspectos disciplinarios reportados desde centros de atención, seguimiento a reportes o denuncias emitidas por residentes, comunicación con direcciones locales y otras instancias institucionales, actualización de programas académicos, etc.
  - d) Notificar a la Jefatura del Departamento Gestión del Conocimiento las sanciones a los residentes para gestionar ante las instancias correspondientes el respectivo descuento, o sobre renuncias para informar al Comité Académico de Residencias Médicas.



- e) Coordinar el adecuado funcionamiento del Comité Docente de su área.
- f) Planificar y seleccionar, de acuerdo con las rotaciones por servicios clínicos, el personal médico que dará acompañamiento como tutor y que supervisará las actividades asistenciales de los residentes. Dicho personal designado deberá contar con la información y documentación que le permita realizar evaluaciones.
- g) Participar como facilitador en actividades académicas incluidas en plan anual de ejecución de la especialidad (conferencias, seminarios, etc.).
- h) Planificar, recolectar y consolidar las evaluaciones de los residentes en los períodos definidos en el plan anual de ejecución de la especialidad.
- i) Velar por el cumplimiento de los documentos normativos institucionales que correspondan al adecuado funcionamiento de los residentes en áreas clínicas.
- j) Supervisar el adecuado aprendizaje y práctica sobre las normas universales de bioseguridad.
- k) Programar el calendario de reuniones ordinarias anuales del Comité Docente de la especialidad y darlo a conocer a todos los integrantes del comité.
- l) Gestionar con anticipación a las jefaturas correspondientes, los permisos para asistencia a reuniones de los miembros del Comité Docente.
- m) Elaborar el plan de ejecución anual del programa académico de la especialidad.
- n) Realizar los procesos administrativos y académicos correspondientes a los trámites de graduación en coordinación con designado para la especialidad por la Universidad con que se tenga convenio o colaborador técnico designado para esa función del Departamento Gestión del Conocimiento en las especialidades que se requieran.
- o) Participar activamente en el proceso de selección para nuevo ingreso de su especialidad.
- p) Llevar control del registro de procedimientos por cada uno de los residentes para dar seguimiento a su evolución y avances.
- q) Llevar control de los avances, cumplimiento y finalización de tesis o proyectos de investigación de residentes requeridos para obtener titulación como especialistas.
- r) Informar a Jefatura de Departamento Gestión del Conocimiento, Jefatura de Sección Docencia y de Servicio Clínico sobre renunciadas o abandonos por parte de residentes.
- s) Solicitar la compra de equipo médico u otros bienes necesarios destinados a la formación docente.
- t) Mantener comunicación y colaboración activa para lograr la formación de alta calidad de residentes con personal de servicios clínicos, jefaturas clínicas, direcciones locales, coordinaciones institucionales de especialidad y cualquier otra área institucional vinculada a residencias.



- u) Documentar todas las sanciones tipificadas y/o ejecutadas por el Comité Docente e incorporarlas a los expedientes de cada uno de los residentes, así como reportarlas a la Jefatura del Departamento Gestión del Conocimiento y a la Universidad con la cual se tiene convenio.

#### **E. Relacionadas a los docentes**

- 20. Serán denominados docentes aquellos profesionales que, ya sea por sus funciones dentro del ISSS o por ser designados como tales por la Institución de Educación Superior con la que se tiene convenio, poseen por responsabilidad de preparar, asesorar o recibir clases, seminarios, o talleres dirigidos a los residentes, así como apoyar en evaluaciones, proceso de selección de nuevo ingreso y seguimiento de actividades clínicas y asistenciales de estos.
- 21. Los docentes responderán a la planificación y organización definida por el jefe de enseñanza o coordinador docente de la especialidad. Sus actividades académicas podrán gozar de tiempo protegido para que sean desempeñadas, siempre que no perciban aporte financiero para este fin por parte de la Institución de Educación Superior con la que se tiene convenio.
- 22. Los docentes que perciben aporte financiero por parte de la Institución de Educación Superior con la que se tiene convenio no podrán recibir tiempo protegido dentro del ISSS, por lo cual mantendrán las responsabilidades que adquieren con la Institución por contrato.

#### **F. Relacionadas a tutores clínicos**

- 23. Serán denominados como Tutores aquellos profesionales que supervisan y apoyan en la formación práctica (clínica y asistencial) a los residentes.
- 24. Los residentes serán asignados por el Jefe de Enseñanza o el Coordinador Docente a los Tutores Clínicos, de acuerdo con las actividades, componentes a cubrir en programa académico, área de experiencia y funciones que desempeñen dentro de la Institución.
- 25. Los Tutores Clínicos instruirán y supervisarán las prácticas de los residentes, podrán hacer evaluaciones y emitir reportes o calificaciones de acuerdo con los requerimientos del jefe de enseñanza o coordinador docente.



## G. Relacionadas al acceso al tiempo protegido a Coordinadores Docentes no contratados por una Institución de Educación Superior

26. En caso de especialidades donde se cuente con residentes activos y que su gestión académica esté desarrollada por un coordinador docente, este podrá acceder a tiempo protegido durante su horario laboral para realizar dichas funciones, cumpliendo los siguientes pasos:

- a) Para acceder al tiempo protegido de docencia, cada coordinador docente deberá hacer una solicitud por escrito, en el cual haya garantía de residencias activas, la solicitud deberá dirigirla al DGC, con visto bueno de su Jefe inmediato superior y la Dirección Local. En dicha solicitud se deberá consignar el número de residentes activos para el año que está programando, las actividades a desarrollar, horario y días en las cuales se solicita el tiempo protegido. Anualmente el DGC valorará si es necesario ajustar dicha programación, en el caso de ser necesario se solicitará enviar solicitud ajustada.
- b) Criterios para asignar el tiempo protegido y los rangos.

La asignación del tiempo protegido se realizará tomando en cuenta el número de residentes activos en cada año de residencia y en base al tiempo contratado del coordinador docente. El cálculo del tiempo protegido se hará como un porcentaje de su tiempo contratado

Categoría (si programa es activo o inactivo)	Número de residentes		Porcentaje de tiempo protegido
	Rangos		
I= Inactivo	0	0	0%
A= Activo	1	6	10%
	7	9	15%
	10	12	20%
	13	16	25%



Así:

Número de horas contratadas	Porcentajes			
	25%	20%	15%	10%
8	2	1.6	1.2	0.8
6	1.5	1.2	0.9	0.6
4	1	0.8	0.6	0.4
2	0.5	0.4	0.3	0.2

Tiempo protegido es en horas diarias, las fracciones de horas deben pasarse a minutos para su ejecución

- c) Posteriormente a la entrega de dicha solicitud, la Jefatura Departamento Gestión del Conocimiento, emitirá una recomendación, con toda la información técnica relevante en cuanto a número de residentes, copia de programa académico y otros probatorios, información que se enviará a la Gerencia de Salud, a las Subgerencias correspondientes, a la dirección local y solicitante.
27. Para el caso de especialidades que requieren acompañamiento de docentes no remunerados por la Universidad con que se tiene convenio, se podrá optar al tiempo protegido de la siguiente manera:
- a) Para acceder al tiempo protegido de los docentes, cada coordinador docente deberá hacer anualmente una solicitud por escrito, con al menos 4 meses de anticipación al inicio del siguiente año académico en el cual haya garantía de residencias activas. En dicha solicitud se deberá consignar el número activo de residentes, las actividades a desarrollar, horario y días en las cuales se solicita el tiempo protegido. Anualmente se valorará si es necesario ajustar dicha programación, en el caso de ser necesario se deberá enviar solicitud ajustada.
- b) La solicitud deberá dirigirse a la Jefatura del Departamento Gestión del Conocimiento y deberá contener firma del coordinador docente, así como del visto bueno de la jefatura inmediata superior y la dirección local.
- c) Posteriormente a la entrega de dicha solicitud, la Jefatura Departamento Gestión del Conocimiento, emitirá una recomendación, con toda la información técnica relevante en cuanto a número de residentes, copia de programa académico y otros probatorios, la cual enviará, con autorización de la Subgerencia de Organización de Servicios de Salud, a la Subgerencia de Servicios Operativos de Salud para que desde esa instancia se defina, de acuerdo a las consultas técnicas que correspondan, si ésta es procedente,



considerando demanda de servicios del centro de atención, disponibilidad de especialistas, planes de trabajo, entre otros.

- d) Al tener todas las opiniones y recomendaciones que avalen el tiempo protegido, se requerirá autorización de la Gerencia de Salud y se informará a la dirección local y solicitante.

## H. Relacionadas al registro académico

28. El Departamento Gestión del Conocimiento es responsable de la elaboración y resguardo del expediente académico, el cual debe contener la información y documentación de cada residente, durante el tiempo que dure la formación.
29. Cada jefe de enseñanza o coordinador docente debe proveer los documentos relacionados a la formación de los residentes para actualizar el expediente.
30. El resguardo físico de los expedientes académicos será hasta por un máximo de cinco años, una vez finalizada la residencia, creándose una versión digital para su archivo.
31. El expediente académico deberá incluir:
- a) Copia de currículum vitae (Hoja de Vida).
  - b) Copia de Documento Único de Identidad o pasaporte ampliado al 150% y mantenerlo actualizado.
  - c) Copia de carné vigente de Junta de Vigilancia para la Profesión Médica u Odontológica ampliado al 150%, y mantenerlo actualizado.
  - d) Copia de recibo de pago de anualidad de la JVPM o JVPO y actualizarlo anualmente.
  - e) Copia de otros requisitos propios solicitados por la especialidad.
  - f) Evaluaciones (exámenes, seminarios, rotaciones, talleres, trabajos de investigación y otras contempladas en el programa académico respectivo).
  - g) Constancia de aprobación del año anterior.
  - h) Sanciones.
  - i) Felicitaciones y reconocimientos.
  - j) Copias de atestados de cursos realizados en el transcurso de la residencia.
32. El registro académico de las especialidades y subespecialidades (acreditadas) es una competencia de la Universidad con la cual se tiene convenio de cooperación.
33. Los trámites académicos de carácter personal, deberán ser gestionados por el interesado en la Universidad con la cual se tiene convenio. Los residentes de las especialidades y



subespecialidades no registradas o en proceso de registro realizarán sus trámites correspondientes, a través del Departamento Gestión del Conocimiento.

34. El Departamento Gestión del Conocimiento contará con las copias de los siguientes documentos para cada especialidad Médica y Odontológica:

- a) Planes de estudio de la especialidad (aplica solo para las especialidades registradas).
- b) Plan de ejecución. Se actualizará anualmente, con modificaciones cuándo se requieran, y deberá contener, al menos, lo siguiente:

- i. Datos generales de los residentes: Nombre completo, según DUI, Número de NIT, correo electrónico, número de teléfono personal y de un contacto familiar o cercano.
- ii. Nómina de médicos docentes y tutores que participan en la formación del médico residente.
- iii. Los contenidos de las asignaturas y las formas de evaluación con fechas o períodos de ejecución, así como ponentes o responsables de la actividad.
- iv. Programación de actividades académicas y asistenciales, que incluya la forma y frecuencia de sus turnos presenciales o de llamada según corresponda.
- v. Programación anual de rotaciones, con lugar y responsable del residente en dicho sitio.
- vi. Fechas de evaluaciones teóricas y prácticas.
- vii. Calendarización para la elaboración y presentación de protocolos e informe final de proyectos de investigación.
- viii. Programación de fechas o períodos de vacaciones anuales de residentes (si aplica).
- ix. Bibliografía básica para desarrollo de plan de estudios y bases de datos disponibles en la Institución.

La copia del plan de ejecución que se le entregará en forma digital a cada médico u odontólogo residente deberá excluir la información personal especificada en el numeral "i" de este literal.

#### **I. Relacionadas a la calidad de los residentes**

35. Aquellos profesionales que posterior a un proceso de selección logren el ingreso a una residencia, recibirán una beca, por lo cual su relación con la institución será en calidad de becario, asignándoles una cuota económica o estipendio como tal mientras estén activos en su formación y de acuerdo al nivel jerárquico. Señalado en el numeral 6 de este apartado.



36. La formación de los residentes no constituye una relación laboral contemplada en el Código de Trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS, vigente. No obstante, lo anterior, éstos gozarán de diferentes apartados de ayuda económica y en especies que se detallan en el Reglamento de médicos y odontólogos residentes del ISSS, vigente.
37. Las becas para residentes tendrán duración de un año, y se renovarán anualmente para continuar con los años superiores si se cumplen los requisitos de promoción al año académico inmediato superior, hasta finalizar la formación completa como especialista, definidos en el Reglamento de médicos y odontólogos residentes del ISSS, vigente y en los lineamientos brindados en el programa académico al que pertenece.
38. Todo residente activo, desde el inicio de su relación con el Instituto, así como con su renovación, suscribirá un contrato anual elaborado por la Unidad Jurídica del Instituto.
39. La Unidad de Recursos Humanos será la que determine, de acuerdo a los instrumentos para becarios vigentes en el ISSS, el estipendio de los residentes, según corresponda, de acuerdo al nivel jerárquico de cada uno.
40. Se determinará de acuerdo con los años de actividad en una misma residencia un orden jerárquico de médicos y odontólogos en estudios de especialidad y subespecialidad de la siguiente manera, según acuerdo DG N° 2017-2120. DIC.

<b>En orden ascendente de categoría</b>
Médico Residente de Especialidad I
Médico Residente de Especialidad II
Médico Residente de Especialidad III
Médico Residente de Especialidad IV
Médico Residente de Especialidad V
Médico Residente de Subespecialidad I
Médico Residente de Subespecialidad II
Médico Residente de Subespecialidad III
Médico Residente de Subespecialidad IV
Jefe de Residentes de Especialidad

De requerirse nuevas categorías, deberán ordenarse en número correlativo en el listado previo.



## VIII. Responsabilidades en la normativa:

### 1. Jefe de Departamento Gestión del Conocimiento

- a) Velar por la divulgación y cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- b) Gestionar el adecuado funcionamiento de las residencias.
- c) Demás disposiciones definidas atribuibles al cargo.

### 2. Jefe de Sección Docencia

- a) Velar por la divulgación y cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- b) Gestionar el adecuado funcionamiento de las residencias.
- c) Velar por la integración y funcionamiento de los comités docentes.
- d) Demás disposiciones definidas atribuibles al cargo.

### 3. Colaboradores técnicos en salud II

- a) Apoyo en la coordinación de procesos de selección.
- b) Coordinaciones para efectuar el proceso de elaboración de planes de estudios de especialidades médicas.

### 4. Comité Docente de la Especialidad

- a) Asesorar y recomendar acciones académicas pertinentes.
- b) Participar en los procesos de selección de residentes de nuevo ingreso.
- c) Demás disposiciones definidas en la normativa.

### 5. Jefes de enseñanza

- a) Realizar divulgación y cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- b) Disposiciones atribuibles al cargo.
- c) Demás disposiciones definidas en la normativa.

### 6. Coordinadores docentes de especialidad

- a) Realizar divulgación y cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- b) Demás disposiciones definidas en la normativa.

### 7. Docentes

- a) Preparación de clases, seminarios, o talleres dirigidos a los residentes.
- b) Apoyar en evaluaciones, proceso de selección de nuevo ingreso.
- c) Seguimiento de actividades clínicas y asistenciales de residentes.
- d) Demás disposiciones definidas en la normativa.



### **8. Tutores clínicos**

- a) Supervisar y apoyar en la formación práctica (clínica y asistencial) a los residentes.
- b) Demás disposiciones definidas en la normativa.

### **9. Director de centro de atención**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- b) Velar por la calidad de la atención que efectúan los residentes.
- c) Demás disposiciones inherentes al cargo.

### **10. Jefe del Departamento de la especialidad**

- a) Participar en el Comité Docente.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normativa.

### **11. Jefe de Servicio Clínico**

- a) Supervisar la actividad clínica asistencial de los residentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la normativa.
- c) Participar en el comité docente.

### **12. Médicos agregados de Planta o Turno en servicios clínicos**

- a) Supervisar la actividad clínica asistencial de los residentes.
- b) Demás disposiciones legales aplicables.

### **13. Jefe de Residentes**

- a) Cumplir con la normativa legal, aplicable.
- b) Colaborar en la verificación del cumplimiento del horario asistencial.

### **14. Residentes de Especialidad V, IV, III, II, I ya sea de entrada directa o de rama**

- a) Cumplir con la normativa legal.
- b) Cumplir con las responsabilidades académicas y asistenciales, inherentes, según leyes y normativas aplicables.
- c) No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.
- d) Asistir al llamado al hospital en caso de desastre, emergencia o cuando lo requiera por epidemia u otra situación que amerite su presencia.
- e) Demás disposiciones definidas en las leyes respectivas, normas y reglamentos, entre otros que sean aplicables.



## IX. Registros y formularios utilizados en el proceso:

1. Cuadro de resultados del proceso de selección.
2. Otros registros solicitados por la universidad.

## X. Personal que participó en la elaboración del documento

### Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
<b>Lic. Renata de Vásquez</b>	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
<b>Dra. Silvia Mendoza de Ayala</b>	Jefatura de Sección	Sección Normalización
		Sección Normalización
		Sección Normalización

### Equipo que revisó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
<b>Dr. Luis Gerardo Hidalgo Funes</b>	Jefe del Departamento	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dra. Mélida Gregori Moreira</b>	Jefe Sección Docencia	Departamento Gestión del Conocimiento
		Departamento Gestión del Conocimiento
		Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dra. Ianyra Elizabeth Abrego Martínez</b>	Jefe de Enseñanza de Medicina Interna.	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dr. Giovanni Josué Pérez Lemus</b>	Jefe de Enseñanza de Cirugía	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dr. Roberto Águila Cerón</b>	Jefe de Enseñanza de Ginecología y Obstetricia	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dr. Victor Fernando Peraza</b>	Jefe de Enseñanza de Anestesiología	Departamento Gestión del Conocimiento



<b>Dra. Sandra Patricia Monge</b>	Jefe de Enseñanza de Psiquiatría	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dr. Rafael Fernando Santa Cruz Juárez</b>	Jefe de Enseñanza de Medicina Familiar	Departamento Gestión del Conocimiento

**Equipo que validó el documento**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>Dra. Ana Verónica Colorado</b>	Jefe de Servicio de Nefrología	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
		Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
<b>Dra. Celestina Andrea Larin</b>	Jefe de Residentes de Cirugía General	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
		Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
<b>Dra. Sandra Patricia Monge</b>	Jefe de Enseñanza de Psiquiatría	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dra. Ianyra Elizabeth Abrego Martínez</b>	Jefe de Enseñanza de Medicina Interna	Departamento Gestión del Conocimiento
		Hospital Policlínico Arce
<b>Dr. Gabriel Alejandro Benítez Torres</b>	Jefe de Residentes Medicina Interna	Hospital General
<b>Dra. Elba Lorena Moreno Ortiz</b>	Jefe de Residentes Medicina Interna	Hospital General
		Hospital Materno Infantil 1º de Mayo.
		Hospital General
<b>Dr. Victor Mauricio Espinoza Flores.</b>	Jefe de Dpto. de Neonatología	Hospital Materno Infantil 1º de Mayo.
<b>Dr. Edwin Alexander Arévalo Castro</b>	Jefe de Enseñanza de Cirugía General	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dr. Victor Fernando Peraza</b>	Jefe de Enseñanza de Anestesiología	Departamento Gestión del Conocimiento



<b>Dr. Luis Gerardo Hidalgo Funes</b>	Jefe del Departamento	Departamento Gestión del Conocimiento
<b>Dra. Mélida Gregori Moreira</b>	Jefe Sección Docencia	Departamento Gestión del Conocimiento
		Departamento Gestión del Conocimiento

## XI. Registro de actualización del documento

	Norma Técnica y Administrativa en Salud de médicos y odontólogos residentes del ISSS		NTAS-004
Modificaciones			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Naturaleza de la modificación</b>	<b>Aprobado</b>
0.0	Julio 2008	Norma del programa general de médicos y odontólogos residentes del ISSS.	Dr. Nelson Nolasco Perla
1.0	Abril 2019	Norma de médicos y odontólogos residentes del ISSS.	Dr. Ricardo Cea Rouanet
2.0	Junio 2024	Norma de médicos y odontólogos residentes del ISSS.	Dra. Mónica Ayala



## XII. Registro de Adendas

		Norma Técnica y Administrativa en Salud de médicos y odontólogos residentes del ISSS		NTAS-004
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				