



# ***REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA***

---



Unidad Docente Multiprofesional de  
Atención Familiar y Comunitaria de  
Murcia Este - Murcia Oeste

C/ Escultor José Sánchez Lozano s/n, 2ª Planta

30005 Murcia

Telf. 968394804

Correo electrónico: [udocenteafyc17.sms@carm.es](mailto:udocenteafyc17.sms@carm.es)

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA MURCIA ESTE – MURCIA OESTE**

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, en su artículo 27, establece que, en cada centro sanitario o, en su caso, unidad docente, acreditado para la formación de especialistas existirá una comisión de docencia que tendrá como funciones la de organizar la formación, supervisar la aplicación práctica, controlar el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas, así como facilitar la integración de las actividades formativas y de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro. A su vez, atribuye a las Comunidades Autónomas, dentro de los criterios generales que fije la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, la competencia para determinar la dependencia funcional, la composición y las funciones de las comisiones de docencia.

En desarrollo de dicha ley, 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 se limita a establecer, respecto de la composición de las comisiones de docencia, que debe existir en todo caso representación de los tutores y de los residentes y que la presidencia recaerá en el Jefe de Estudios, dejando el resto de cuestiones a la competencia de las Comunidades Autónomas dentro de los criterios generales que correspondía aprobar la citada Comisión de Recursos Humanos.

Dichos criterios fueron finalmente aprobados mediante Acuerdo publicado por la Orden SCO/581/2008, de 22 febrero, por el que se fijan los criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.

De conformidad con toda esa normativa, por Resolución de 23 de julio de 2018, del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, se han aprobado las instrucciones por las que se determina la composición y el funcionamiento de los órganos docentes colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada y se fijan las entidades titulares de los centros hospitalarios docentes y de las unidades docentes acreditadas en el ámbito de la Región de Murcia.

Dicha resolución, en su apartado tercero, establece la obligación de que las comisiones de docencia en funcionamiento a su entrada en vigor, se adecúen a las instrucciones previstas en su anexo I y, en particular, la instrucción 5.1 atribuye a éstas la competencia para aprobar su propio reglamento de funcionamiento interno, con sometimiento a los criterios de homogeneización y coordinación que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.

A la vista de ello, la comisión de docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Murcia Este – Murcia Oeste, en su reunión de fecha 10 de octubre de 2019,

## **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I**

Disposiciones generales y funciones

#### **Artículo 1.- Definición, ámbito de actuación y regulación.**

1. La comisión de docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Murcia Este – Murcia Oeste, es el órgano colegiado al que le corresponde organizar la formación sanitaria especializada, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud que se forman en dicho centro docente.

2. Este órgano colegiado extiende su ámbito de actuación a los dispositivos docentes de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Murcia Este - Murcia Oeste y dependerá funcionalmente de la Gerencia de Área de Salud I Murcia Oeste, a quien corresponde facilitar los medios materiales y humanos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

3. El presente reglamento se dicta en desarrollo de lo previsto en la Resolución de 23 de julio de 2018, del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud por la que se determina la composición y el funcionamiento de los órganos docentes colegiados a los que corresponde organizar la formación sanitaria especializada y se fijan las entidades titulares de los centros hospitalarios docentes y de las unidades docentes acreditadas en el ámbito de la Región de Murcia (BORM nº 172, de 27 de julio).

#### **Artículo 2.- Funciones de la comisión de docencia.**

Serán funciones de la comisión de docencia las previstas en el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasificación las especialidades en Ciencias de la Salud y se regulan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, en la Orden de SCO/581/2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al

nombramiento del tutor, así como la Resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud de 23 de julio de 2018.

En particular, de conformidad con el artículo 10.1 del citado Real Decreto y apartado I.16 del anexo de la Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, las comisiones de docencia también desarrollarán las siguientes funciones:

a) Facilitar la adecuada coordinación y participación docente entre niveles asistenciales, tanto en lo que afecta a las rotaciones de residentes como a la colaboración entre tutores y colaboradores docentes.

b) Elaborar, dentro de los criterios generales que fije la Dirección General de Recursos Humanos, los protocolos de actuación para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes en áreas asistenciales significativas, con referencia especial al área de urgencias, prácticas intervencionistas o cualesquiera otras que se consideren de interés, debiendo elevarlos a los órganos de dirección de la unidad docente para que el jefe de estudios de formación especializada consensue con ellos su aplicación y revisión periódica.

c) Aprobar la guía o itinerario formativo tipo y los planes individuales de formación de los residentes de cada una de las especialidades de la unidad docente en documentos normalizados por la Dirección General de Recursos Humanos de forma coordinada con el libro del residente.

d) Aprobar y remitir a la Dirección General de Recursos Humanos el plan de gestión de calidad docente y los informes de los resultados de la evaluación periódica del mismo, junto con el acta de la comisión de docencia en la que se aprueben y se revisen aquéllos.

e) Facilitar la formación continuada de los tutores de acuerdo a un programa específico de adquisición y mejora de las competencias docentes.

f) Participar en la acreditación y reacreditación de tutores/colaboradores docentes.

g) Elaborar y aprobar una memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en la unidad docente.

h) Elaborar y remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, los informes pertinentes en relación a los procedimientos de acreditación y/o desacreditación o revocación total o parcial de centros y unidades docentes por parte del Ministerio competente en materia de sanidad. Proponer, a su vez, a los órganos competentes en la materia de dicho Ministerio, la realización de auditorías docentes, informando a la Dirección General de Recursos Humanos.

i) Informar sobre cuestiones relacionadas con procedimientos disciplinarios de naturaleza grave o muy grave que sean solicitadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

j) Valorar e informar las propuestas de rotaciones externas.

k) Informar a los órganos competentes en materia de formación sanitaria especializada de la Administración Regional y del Ministerio sobre la solicitud de las estancias formativas temporales de graduados y especialistas en activo en Ciencias de la Salud extranjeros y certificar la evaluación formativa realizada, de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica estatal.

l) Elaborar y remitir los informes de cambios excepcionales de especialidad a la Dirección General de Recursos Humanos para que ésta informe y dé traslado del expediente al Ministerio con competencias en materia de sanidad en los términos establecidos en el artículo 31 del RD 183/2008, de 8 de febrero.

m) Aprobar y fomentar la participación de los residentes en actividades formativas, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con su programa, a propuesta del tutor, oído el responsable de la unidad asistencial de que se trate y de acuerdo a los criterios comunes que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.

n) Garantizar el desarrollo y aplicación del Programa Transversal y Complementario del Residente de la Región de Murcia en la unidad docente.

o) Estimular la investigación y desarrollo (I+D) en aspectos docentes.

p) Cuantas funciones les asigne la Dirección General de Recursos Humanos o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

q) Custodiar los registros y documentos que proporcionen evidencia de los servicios y pruebas de evaluación realizados por el residente con respecto a los objetivos y requisitos establecidos por los tutores, colaboradores docentes y otros órganos unipersonales, que faciliten la realización de las auditorias docentes y que permitan valorar a los órganos docentes tanto de carácter colegiado como unipersonal.

## CAPÍTULO II

### Composición y funciones de sus miembros

#### Artículo 3.- Composición.

3.1. La comisión de docencia deberá ajustarse a lo establecido en la resolución de 23 de julio de 2018.

3.2.- Estará compuesta por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Un Presidente, que será el Jefe de Estudios de formación sanitaria especializada de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Murcia Este - Murcia Oeste.
- b) Dos Vicepresidentes, que se corresponden con los Coordinadores del programa formativo de las especialidades que conforman la Unidad Docente Multiprofesional y que a su vez serán los Presidentes de las subcomisiones específicas de las especialidades, es decir, de Medicina Familiar y Comunitaria y Enfermería de Atención Familiar y Comunitaria.
- c) Vocales en representación de los tutores: Dado el carácter de UD Multiprofesional el número mínimo de vocales representantes de los tutores será de seis. En esta comisión serán 8 vocales distribuidos en número de 7 para la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria y 1 para la especialidad de Enfermería de Atención Familiar y Comunitaria. De esta manera se garantiza la representación de cada una de especialidades que conforman la unidad y, se intentará, en la medida de lo posible, que estén representadas todas las áreas de salud y dispositivos que la forman.
- d) Vocales en representación de los residentes de la unidad: distribuidos en número de 2 para la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria y 1 para la especialidad de Enfermería de Atención Familiar y Comunitaria. Estarán representadas las dos áreas de salud (I y VII).
- e) Un vocal representante de los residentes de la comisión de docencia del centro docente del Hospital General Universitario Reina Sofía.
- f) En representación de los colectivos previstos en la instrucción 4.1.1.d) de la resolución de 23 de julio de 2018, formarán parte de la comisión los siguientes:
  - *1 vocal representante de los Técnicos de apoyo, U. Formación Continuada, Responsables prácticas universitarias en representación del servicio de urgencias del Hospital General Universitario Reina Sofía. (Tutor Hospitalario).*



- 1 vocal representante de los Técnicos de apoyo, U. Formación Continuada, Responsables prácticas universitarias en representación del servicio de urgencias del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca. (Tutor Hospitalario).

- 1 vocal representante de los Técnicos de apoyo, U. Formación Continuada, Responsables prácticas universitarias en representación de los servicios de urgencias extrahospitalarios (SUAP / UME).

g) Jefe de Estudios de la Unidad docente del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca como vocal en representación de los jefes de estudios de los centros que sean dispositivos de la Unidad.

h) Un vocal en representación del órgano de dirección del Área I (Murcia Oeste) como entidad titular de esta unidad docente.

i) Un vocal en representación de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3.- Además, existirá un puesto de Secretaría, con voz pero sin voto.

3.4.- Podrán asistir a las reuniones, con voz pero sin voto, otras figuras docentes y profesionales o expertos que el presidente convoque en función del tema que se trate.

De conformidad con los criterios fijados por la legislación básica estatal, las comisiones de docencia estarán integradas por un máximo de 20 miembros, con exclusión en el cómputo del Presidente y el puesto de Secretaría.

#### **Artículo 4.- El Presidente: funciones.**

Sin perjuicio del resto de competencias que, según la normativa aplicable, le correspondan como Jefe de Estudios, son funciones del Presidente de la comisión de docencia las siguientes:

- a) Acordar la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Fijar el orden del día de las sesiones teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir, dirigir y moderar el desarrollo de las sesiones, así como suspenderlas por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates que se produzcan al adoptar acuerdos.

- e) Visar con su firma las actas y certificaciones de los acuerdos de la comisión.
- f) Gestionar los recursos humanos y materiales que la entidad titular ponga a disposición de la comisión para su correcto funcionamiento.
- g) Elaborar, junto al titular de la Secretaría, la memoria anual de actividades que debe ser aprobada por la comisión.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su cargo.
- i) Ejercer por delegación, las funciones de la comisión de docencia que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser delegadas. En particular, ejercerá por delegación la aprobación de actividades formativas complementarias de los residentes y de la rotación externa de residentes en un dispositivo para el que la comisión previamente haya solicitado la acreditación.

#### **Artículo 5.- El Vicepresidente.**

5.1.- Los Presidentes de las subcomisiones específicas a las que se refiere el artículo 15 del presente reglamento serán vocales natos de la comisión con cargo de Vicepresidente.

5.2.- Los Vicepresidentes tendrán como función sustituir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad. La sustitución corresponderá al Vicepresidente que la comisión decida por mayoría absoluta de sus miembros.

#### **Artículo 6.- La Secretaría: designación, funciones y sustitución.**

6.1.- La persona que deba ocupar el puesto de secretaria será designada por la entidad titular, oído el Jefe de Estudios, y podrá ser sustituido en cualquier momento, de forma definitiva o temporal (en casos de vacante, ausencia o enfermedad) por el mismo procedimiento.

6.2.- Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Convocar las reuniones por orden del Presidente.
- c) Recibir la documentación y comunicaciones dirigidas a la comisión.
- d) Redactar y firmar las actas de las sesiones, con el visto bueno del Presidente.
- e) Expedir las certificaciones de las consultas, informes y acuerdos aprobados, así como emitir las comunicaciones que correspondan.



- f) Mantenimiento y custodia del archivo de la comisión de docencia, en el que se incluyen los expedientes de los especialistas en formación, garantizando asimismo la confidencialidad de los datos.
- g) Atender al funcionamiento administrativo de la comisión.
- h) Cualquier otra que le corresponda por su condición.

### **Artículo 7.- Los vocales: designación y sistema de selección.**

7.1.- Todos los vocales, a excepción del que actúa en representación de la Dirección General de Recursos Humanos, serán designados por el Director Gerente de la Gerencia de Área I (Murcia Oeste) como entidad titular de esta Comisión.

#### 7.2.- Elección de los vocales tutores.

Los vocales de tutores serán designados para 5 años. El derecho a voto se otorgará a un total de 8 responsables docentes (colaboradores organizativos) de los centros de salud acreditados de la unidad docente, que previamente han sido elegidos por los tutores de dichos centros. Se garantizará la representación de cada una de especialidades que se forman en la unidad y, en la medida de lo posible, de las áreas de salud que la conforman, pudiendo ser reelegidos sucesivamente.

Para que todos los centros, en total 13, puedan tener representación a lo largo del tiempo, la participación con voto se regirá por una selección rotatoria de los centros de salud.

#### 7.3.- Elección de vocales residentes.

La elección de los vocales en representación de los residentes se realizará por un periodo de 1 año mediante votación, por y entre los residentes de la unidad docente, garantizando la representación de cada una de especialidades y de las áreas de salud que conforman la unidad. Los vocales pueden renovar su cargo por periodos sucesivos de un año de duración.

7.4.- El Presidente de la comisión de docencia propondrá para su designación a los vocales en representación de los tutores y residentes que hayan resultado elegidos conforme al procedimiento previsto en los apartados anteriores.

7.5.- El vocal representante de entre los residentes de la comisión de docencia del Hospital General Universitario Reina Sofía, será designado del siguiente modo: el Presidente de la comisión del citado centro propondrá para su designación a uno de los representantes de los residentes de su comisión de docencia. Dicha propuesta será remitida al Presidente de esta comisión de docencia, que la trasladará al Director Gerente de la entidad titular para que designe al candidato propuesto. Su elección será

por un periodo de un año, pudiendo renovar su cargo por periodos sucesivos de un año de duración.

7.6.- El Jefe de Estudios del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca es vocal nato de la comisión de docencia, si bien, será designado por el Director Gerente de la entidad titular.

7.7.- Los vocales previstos en el apartado del artículo 3.2.f) del presente reglamento serán elegidos por la comisión de docencia por mayoría simple a propuesta del Presidente. Podrán ser elegidos para un periodo de 4 años, pudiendo ser reelegidos sucesivamente, siempre que gocen de la representación requerida.

7.8.- El vocal en representación del órgano de dirección de la entidad titular será elegido por el Director Gerente de la Gerencia de Área I (Murcia Oeste) de entre los miembros de sus órganos directivos, por un periodo de 4 años con posibilidad de que se renueve sucesivamente su designación.

7.9.- El vocal en representación de la Dirección General de Recursos Humanos será designado por la persona titular de este órgano, por un periodo de 4 años con posibilidad de que se renueve sucesivamente su designación.

### **Artículo 8.- Funciones, deberes y derechos de los vocales.**

8.1.- Son funciones y deberes de los vocales:

- a) Poner a disposición de la Secretaría una dirección de correo electrónico actualizada a la que se le puedan remitir las convocatorias y demás información.
- b) Asistir a las reuniones que se le convoquen, salvo por motivos justificados que deberán ser apreciados por el Presidente de la comisión de docencia.
- c) Participar en las tareas, actividades y proyectos de la comisión, ya sea en pleno o en grupos de trabajo o subcomisiones.
- d) Observar sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su calidad de miembros de la comisión.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

8.2.- En el ejercicio de sus funciones, les asisten los siguientes derechos:

- a) Ser convocados a las reuniones con la debida antelación en la dirección de correo electrónico facilitada para ello.

b) A que la asistencia a las reuniones tenga la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

c) Participar en los debates y votaciones con voz y voto en las sesiones de las que formen parte.

d) Proponer acuerdos.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Disponer de la información necesaria para el ejercicio de sus funciones y, particular, sobre los temas a tratar en las reuniones de la comisión, ya sea en pleno o en grupo de trabajo.

8.3.- Los asistentes con voz, pero sin voto, a los que se refiere el artículo 3.4 tendrán las funciones, derechos y deberes recogidos en este artículo que sean compatibles con su condición y, especialmente, el deber de observar sigilo profesional al que se refiere la letra d) del apartado 1.

#### **Artículo 9.- Remoción y cese de vocales.**

9.1.- Los vocales, a excepción del designado en representación de la Dirección General de Recursos Humanos, cesarán o podrán ser removidos del cargo en los siguientes supuestos:

a) Por la finalización del período para que el fueron designados, sin perjuicio de su posible renovación o reelección.

b) A petición propia, mediante escrito dirigido al Presidente.

c) Cuando cesen en el cargo o puesto en virtud del cual fueron nombrados.

d) Por faltas de asistencia no justificadas a criterio de la comisión, cuando supere dos faltas en convocatorias sucesivas.

e) Por no participar de forma reiterada en las actividades y tareas que le correspondan como miembro de la comisión o que ésta le encomiende en el ámbito de sus funciones.

f) Por manifiesto incumplimiento de los deberes que le corresponden como miembro de la comisión.

9.2.- Cuando se den las circunstancias previstas en el apartado anterior, la comisión de docencia elevará propuesta de cese o remoción al órgano de dirección de la entidad titular. En los supuestos contemplados en las letras d), e) y f), será preciso acuerdo de la comisión por mayoría absoluta, previa audiencia del interesado.

9.3.- Sólo en el caso de que el vocal cese con anterioridad a los seis meses del término de su mandato se deberá elegir un sustituto, que desempeñará la vocalía de la comisión de docencia hasta la finalización del tiempo que correspondiera al sustituido.

El procedimiento para elegir al sustituto será el ordinario para dicha vocalía.

## **CAPÍTULO III**

### **Régimen de funcionamiento**

#### **Artículo 10.- Reuniones.**

10.1.- La comisión de docencia se reunirá de manera ordinaria como mínimo una vez cada trimestre.

10.2.- Se podrán celebrar reuniones de carácter extraordinario a iniciativa del Presidente, cuando haya temas de especial relevancia que así lo aconsejen. También se podrá solicitar la celebración de este tipo de reuniones por un 1/3 de los miembros mediante escrito dirigido a la Secretaría.

#### **Artículo 11.- Convocatoria.**

11.1.- La convocatoria deberá realizarse con un mínimo de una semana de antelación a la fecha de celebración de la sesión. En el caso de reuniones extraordinarias de carácter urgente, dicho plazo mínimo podrá reducirse a 48 horas.

11.2.- Tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias, la convocatoria contendrá el orden del día, el lugar, la fecha y hora (de primera y segunda convocatoria, en su caso) de celebración de la reunión, así como la documentación necesaria para las deliberaciones, salvo causa justificada que lo impida, en cuyo caso se hará llegar dicha documentación a la mayor brevedad o, excepcionalmente, será entregada en la misma reunión.

11.3.- Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas por medio de correo electrónico. En las convocatorias urgentes, si se estima oportuno, se podrá utilizar, además, la citación telefónica en aras de garantizar que la convocatoria es conocida por todos los miembros.

#### **Artículo 12.- Desarrollo de las reuniones y acuerdos.**

12.1.- Para la válida constitución de la comisión de docencia a efectos de celebrar las reuniones y adoptar acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia del Presidente, de la persona titular de la Secretaría, o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, cuando se haya previsto

en la citación, será suficiente con la presencia del Presidente, de la persona titular de la Secretaría, o de quienes los sustituyan, y de un tercio de los vocales.

12.2.- El orden del día será el fijado por el Presidente, que podrá incluir, en su caso, las peticiones solicitadas por miembros de la comisión mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría, siempre y cuando se haga con la debida antelación que permita su inclusión en la convocatoria.

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

12.4.- Con carácter general, los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo en los supuestos en que el propio reglamento u otra disposición aplicable a la comisión de docencia establezca una mayoría cualificada.

12.5.- La votación se realizará a mano alzada, si bien, excepcionalmente, cuando el Presidente lo estime oportuno o lo solicite alguno de sus miembros de forma justificada, la votación podrá ser secreta.

12.6.- En caso de ausencia, excepcionalmente y por causa debidamente justificada a criterio del Presidente, los miembros de la comisión podrán solicitar a éste autorización para delegar su voto en otro miembro.

### **Artículo 13.- Celebración de sesiones urgentes a distancia.**

13.1.- Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se celebrarán de modo presencial en el lugar que indique la convocatoria.

13.2.- No obstante lo anterior, excepcionalmente y por razones de urgencia, las convocadas con carácter extraordinario se podrán celebrar a distancia mediante correo electrónico que será enviado a todos los miembros en el que se indique el tema a tratar, el acuerdo que se somete a votación y las reglas conforme a las cuales se considerará emitido el voto y adoptado el acuerdo.

### **Artículo 14.- Actas.**

14.1.- De cada sesión se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que deberá especificar el nombre y apellidos de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

A solicitud de los respectivos miembros, en el acta figurará el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen. Asimismo, quienes discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 72 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

14.2.- Las actas serán aprobadas en la misma sesión, una vez finalizada, o en la siguiente, pudiendo la Secretaría emitir certificación sobre los acuerdos adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

14.3.- Cuando no se aprueben en la misma reunión, con anterioridad a la celebración de la siguiente reunión ordinaria, la persona titular de la Secretaría elaborará el borrador de acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a los miembros por correo electrónico, otorgándoles un plazo de dos días hábiles para que, por ese mismo medio, manifiesten su conformidad o reparos al texto. En caso de que todos los asistentes manifiesten su conformidad por el citado medio electrónico, se considerará aprobada en la misma sesión. En caso contrario, quedará pendiente de su aprobación en la siguiente reunión que tendrá dicha cuestión como primer punto del orden del día.

14.4.- Una vez aprobadas, las actas serán firmadas por la persona titular de la Secretaría con el visto bueno del Presidente, se custodiarán en el archivo de la comisión y será publicadas en el tablón de anuncios del centro docente y en la web [www.murciasalud.es/fse](http://www.murciasalud.es/fse).

### **Artículo 15.- Subcomisiones específicas.**

15.1.- En el seno de la comisión, deberán constituirse las siguientes subcomisiones específicas:

- Subcomisión de Medicina Familiar y Comunitaria
- Subcomisión de Enfermería de Atención Familiar y Comunitaria

15.2.- Composición.

Las subcomisiones específicas estarán compuestas por los siguientes miembros:

a) La persona designada para realizar las funciones de Coordinación del Programa Formativo de la especialidad, en quien recaerá el cargo de Presidente de la subcomisión. En caso de ausencia, será sustituido por un vocal elegido, por mayoría absoluta de los miembros de la subcomisión, de entre todos los vocales de ésta que sean además vocales natos de la comisión de docencia.

b) Los vocales representantes de los tutores y residentes de la comisión de docencia serán vocales natos de la subcomisión de la especialidad a la que pertenezcan.

c) A propuesta de la persona encargada de la Coordinación del Programa Formativo de la especialidad, el Presidente de la comisión de docencia designará a otros vocales en representación de los tutores y los residentes, preferentemente de promociones, áreas y ámbitos no representados en la comisión.

d) Igualmente, conforme a lo previsto en el apartado anterior, se podrán designar como vocales a otros profesionales (colaboradores docentes o no) que, por su perfil, resulten idóneos.

e) Además, existirá un puesto de Secretaría, con voz y sin voto, designado por la entidad titular, oído el Presidente de la subcomisión, que atenderá al funcionamiento administrativo de este órgano.

15.3.- El Presidente de la comisión de docencia podrá asistir, si lo estima oportuno, a las reuniones de las subcomisiones, por lo que siempre deberá ser informado de las reuniones que se convoquen en el mismo plazo que se realice la convocatoria. En caso de que asista, asumirá la presidencia de la subcomisión.

También podrán asistir a las reuniones otras figuras docentes o profesionales con voz, pero sin voto, bien con carácter permanente, bien cuando se les convoque.

#### 15.4.- Funciones:

Corresponde a la subcomisión de EF y C y MF y C estudiar, discutir y asesorar a la Comisión de Docencia sobre los itinerarios formativos de la especialidad, el plan de gestión de la calidad de los centros docentes, el protocolo de supervisión de residentes, la actividad asistencial e investigadora de los mismos, las necesidades de formación de los tutores y los recursos materiales y personales necesarios en las distintas áreas y centros docentes.

Igualmente informarán a la Comisión de Docencia de los problemas relacionados con la actividad docente y propondrá las medidas correctoras que considere oportunas.

15.5.- Las subcomisiones se reunirán de forma ordinaria un mínimo una vez al año. Asimismo, podrán reunirse de forma extraordinaria a instancia del Presidente de la comisión de docencia o del Presidente de la subcomisión cuando haya temas de especial relevancia que así lo aconsejen. También se podrá solicitar la celebración de este tipo de reuniones por 1/3 de los miembros mediante escrito dirigido a la Secretaría.

15.6.- De las conclusiones y acuerdos que se adopten se levantará acta, que deberá ser remitida, junto con la documentación que corresponda, a la comisión de docencia a los efectos que procedan.

15.7.-Siempre que resulte compatible con su naturaleza y funciones, será de aplicación a las subcomisiones el régimen de funcionamiento previsto para la comisión de docencia.

#### **Disposición derogatoria única.**

Queda derogado el Reglamento de régimen interno de la comisión de docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria Murcia Este - Murcia Oeste de fecha 13/12/2018.

#### **Disposición final primera.- Modificación del reglamento.**

La modificación del presente reglamento, que en todo caso deberá ser conforme a los criterios de homogeneización y coordinación establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, requerirá acuerdo de la comisión de docencia por mayoría absoluta.

Las propuestas de modificación podrán ser a iniciativa del Presidente o de la mayoría simple de los miembros.

#### **Disposición final segunda.- Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por la comisión de docencia.