

	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA	
CÓDIGO: GC-RFIN-28	Responsable: Jefe de Estudios de Formac. Sanit. Especializada	Versión: 3
Página: 1 de 12	Palabras clave: Reglamento de funcionamiento, comisión de docencia	
Autor/es: Responsables de Calidad, Docencia y Formación		Fecha elaborac.: 08/05/2019
Revisado por: Unidad de Calidad		Última revisión: 26/01/2021
Aprobado por: Comisión de Docencia		Fecha aprobac.: .././2021
Fecha próxima revisión: 30/06/2022	Tipo de documento: Reglamento de funcionamiento interno	
Ámbito de aplicación:	Institucional	
Ubicación en la web:	CALIDAD/Comisiones clínicas/Comisión de Docencia	

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

HOSPITAL UNIVERSITARIO LOS ARCOS DEL MAR MENOR

ÁREA DE SALUD VIII DEL S.M.S.



**DEPARTAMENTO
DE DE CALIDAD,
DOCENCIA,
FORMACIÓN E
INVESTIGACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN:

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.

2. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO:

A la vista de todo lo anterior, la comisión de docencia del centro docente Hospital Universitario Los Arcos del Mar Menor, en su reunión de fecha 8 de mayo de 2019,

ACUERDA:

CAPÍTULO I. Disposiciones generales y funciones

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

1.1.- La comisión de docencia del Hospital Universitario Los Arcos del Mar Menor 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.

1.2.- Este órgano colegiado extiende su ámbito de actuación al Área VIII de Salud y dependerá funcionalmente de la Gerencia del Área VIII de Salud, Mar Menor, a quien corresponde facilitar los medios materiales y humanos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

1.3.- El presente reglamento se dicta en desarrollo de lo previsto en la Resolución de 27 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 de 2018, y sucesiva modificación BORM nº 155, de 8 de julio de 2019).

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 27 de julio de 2018.

Corresponde a la Comisión de Docencia:

1. Aprobar y modificar su reglamento interno de funcionamiento.
2. Facilitar la integración entre la actividad asistencial y la formativa.
3. Aprobar un itinerario formativo tipo o estándar de cada una de las especialidades que formen especialistas. El tutor de cada especialidad hará una propuesta del itinerario a la comisión, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, y se adaptará a las características específicas de cada unidad.
4. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en su centro cuente con el correspondiente plan individual de formación, verificando, en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
5. Aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad docente, supervisando su cumplimiento. A estos efectos deberá ser facilitada a la comisión de docencia cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.
6. Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
7. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
8. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
9. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios, reuniones científicas, si están relacionadas con el programa formativo, tienen el visto bueno del tutor, jefe de asistencial de la unidad, y se redacta un informe razonado de las bondades del curso, objetivos a conseguir e idoneidad de su asistencia. El número total de días dedicados a estas actividades en el curso, no debe suponer una merma importante de tiempo dedicado a la formación de los distintos rotatorios del plan individual de formación, y por tanto afectar a la consecución de los objetivos docentes de dicha rotación.
10. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
11. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos establecidos por la Consejería de Salud y Servicio Murciano de Salud.
12. Informar anualmente de la capacidad docente del hospital a la Comisión de Dirección. Cada tres años como mínimo se realizará un estudio exhaustivo de la capacidad docente de cada unidad acreditada.
13. Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, la comisión de docencia notificará al Registro Nacional de Especialistas en Formación

las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

14. Informar por escrito a los residentes acerca de los cauces de comunicación, prevalentemente telemáticos, dirigidos a la divulgación de los avisos y resoluciones de la Comisión. Esta información habitualmente se hará mediante la entrega de la "Guía de Bienvenida al residente de primer año".
15. Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.
16. Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro o unidad docente, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y postgrado y la formación especializada en ciencias de la salud. Por tanto, el presidente de la comisión de docencia será el referente docente y de relación con las universidades que remitan estudiantes al hospital.
17. Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote, a la comisión de docencia y a los tutores, de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.
18. Cuantas funciones le asigne la Comunidad Autónoma o le atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.
19. Aprobar las actas de las sesiones.

CAPÍTULO II. Composición y funciones de sus miembros

Artículo 3.- Composición de la comisión de docencia.

3.1. La comisión de docencia deberá ajustarse a lo establecido en la resolución del Director General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud de 27 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 del Hospital Universitario Los Arcos del Mar Menor.
- b) Un vicepresidente, designado por la Gerencia y elegido de entre los vocales representantes de los tutores por acuerdo de la comisión de docencia.
- c) Dos vocales en representación de los tutores de los servicios quirúrgicos.
- d) Un vocal en representación de los residentes de los servicios quirúrgicos.
- e) Un vocal en representación de los residentes de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria de Cartagena - Mar Menor.
- f) El Jefe de Estudios de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria de Cartagena - Mar Menor.
- g) Un vocal en representación de los colectivos previstos en la instrucción 4.4.1.d) de la resolución de 23 de julio de 2018.
- h) El Coordinador de Calidad del Área VIII de Salud
- i) Un vocal en representación de la Unidad Docente Multiprofesional de Ginecología y Obstetricia

- j) Un vocal en representación de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Los Arcos del Mar Menor: el gerente.
- k) Un vocal en representación de la Dirección General de Recursos Humanos: el Jefe de Sección.
- l) Además existirá un puesto de Secretaría, con voz pero sin voto.

3.3.- 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.

3.4.- A efectos de la elección de los vocales en representación de los tutores y los residentes, se recoge en el anexo a este reglamento la relación de especialidades incluidas en cada una de las áreas hospitalarias.

Artículo 4.- El Presidente: designación y 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.

Artículo 5. El Vicepresidente.

5.1.- El Vicepresidente será designado por la entidad titular y dicho cargo recaerá en quien resulte elegido de entre los vocales representantes de los tutores, por acuerdo de la comisión de docencia adoptado por mayoría absoluta.

5.2.- Es función del Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad de éste.

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 Presidente, y podrá ser sustituida 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, con el visto bueno del Presidente, las certificaciones de las consultas, informes y acuerdos aprobados, así como emitir las comunicaciones que correspondan.
- f) Mantener y custodiar el 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 Gerente del Hospital Universitario Los Arcos del Mar Menor, Área VIII de Salud.

7.2.- Elección de los vocales tutores.

El procedimiento para elegir a los vocales en representación de los tutores será el siguiente:

- a. Se hará una convocatoria para elegir a los vocales tutores de las distintas especialidades, dando un plazo de 10 días para la presentación de candidaturas.
- b. Las candidaturas se presentarán en la Gerencia del Área VIII Mar Menor.
- c. Los tutores serán elegidos por votación de entre todos los tutores acreditados.

7.3.- Elección de vocales residentes.

La elección de los vocales en representación de los residentes se realizará conforme al siguiente procedimiento: votación de entre los residentes teniendo en cuenta que estén representadas las especialidades médicas, quirúrgicas y servicios centrales, así como un residente de cada año.

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 anteriores apartados.

7.5.- El vocal representante de los residentes de la comisión de docencia de la unidad docente de Atención Familiar y Comunitaria de Cartagena Mar Menor será designado del siguiente modo: el Presidente de la citada unidad propondrá para su designación a uno de los representantes de los residentes de su comisión de docencia. Dicha propuesta será remitida al Presidente de la comisión de docencia del centro, que la trasladará al Director Gerente de la entidad titular para designe al candidato propuesto.

7.6.- El Jefe de Estudios de la unidad docente de Atención Familiar y Comunitaria de Cartagena Mar Menor 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.g) del presente reglamento serán elegidos por la comisión de docencia por mayoría simple a propuesta del Presidente.

7.8.- El vocal en representación del órgano de dirección de la entidad titular será elegido por el Director Gerente del Área VIII de Salud Mar Menor de entre los miembros de sus órganos directivos.

7.9.- El vocal en representación de la Dirección General de Recursos Humanos será designado por la persona titular de este órgano.

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, en 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 3.3, tendrán las funciones, derechos y deberes recogidos en este artículo que sean compatibles con su condición y, especialmente, el deber de observar sigilo profesional sobre los temas tratados.

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 las 3 faltas injustificadas en un periodo de un año.
- 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, salvo en el caso de los representantes de los tutores y los residentes, para los que se elegirá al candidato de las correspondientes elecciones con mayor número de votos que no resultó elegido.

CAPÍTULO III. Régimen de funcionamiento

Artículo 10.- Reuniones.

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

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 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 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 algún miembro 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 adjunte la documentación correspondiente que no haya sido remitida con antelación, 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. En particular, para garantizar el cumplimiento de las reglas relativas al quorum y la intercomunicación e interactividad en tiempo real, la convocatoria deberá establecer unos límites temporales para la expresión de opiniones y la emisión del voto por medio del correo electrónico.

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.

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.

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.

Disposición final tercera.-

El presente reglamento estará supeditado a la normativa que, en su caso, se vaya dictando en materia de su cometido y a la normativa general de funcionamiento de las comisiones del hospital.

3. COMISIÓN DE DOCENCIA DEL ÁREA DE SALUD VIII DEL S.M.S.:

(A fecha 26/01/2021)

MIEMBRO	FUNCIÓN	PUESTO / CARGO
Dra. M ^a Jesús Soriano Pérez	Presidente	Jefe de Estudios de FSE del Área de Salud VIII
Dr. José Antonio Cano Martínez	Vicepresidente	Tutor MIR de Traumatología
D. Cesar Carrillo García	Vocal	Jefe Sección DG Recursos Humanos
Dr. Claudio Contessotto Spadetto	Vocal	Coordinador de Calidad del Área de Salud VIII
Dr. Tomás S. Fernández Pérez	Vocal	Director Gerente Área VIII
Dr. Julio Fontcuberta Martínez	Vocal	Jefe Estudios UDM MFyC Cartagena-Mar Menor
Dr. Antonio Galindo Fernández	Vocal	Representante MIR del HULAMM
Dra. Ana Giribet Fernández-Pacheco	Vocal	Tutora MIR de ORL
Dra. Consuelo Martínez Real	Vocal	Tutora MIR de UDMGO
Dra. Teresa Ortega Rus	Vocal	Tutora hospitalaria de MIR de MFyC
Dr. Alejandro Sánchez Agüera	Vocal	Representante MIR de la UDM de MFyC
D. José A. Subiela García	Vocal	Responsable de Formación del Área de Salud VIII
Dña. Antonia Martínez Pardo	Secretaria	Administrativa Depart. Calidad y Docencia

ANEXO I

RELACIÓN DE ESPECIALIDADES ACREDITADAS POR ÁREA HOSPITALARIA:

SERVICIOS QUIRÚRGICOS

- CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA
- OTORRINOLARINGOLOGÍA.

ANEXO II

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

Nº revisión	Fecha	Descripción de modificaciones
1	08/05/2019	- Edición inicial
2	26/05/2020	- Actualización de los miembros
3	26/01/2021	- Explicitación de funciones de la comisión - Actualización de los miembros