

REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN SUR DE DOCENCIA



Elaborado: Jefe estudios Hospital Universitario José Germain	Modificaciones:
Revisado: Comisión de Docencia (firma presidente en su nombre)	
Aprobado: D. Gerencia Hospital Universitario José Germain	



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCE	3
4. FUNCIONAMIENTO.....	3
4.1. Capítulo 1: Composición.....	3
4.2. Capítulo 2: Fundamento.	4
4.3. Capítulo 3: Constitución y renovación.....	4
Cese de los miembros.....	4
4.4. Capítulo 4: Funcionamiento.	4
4.4.1. Convocatorias y reuniones	4
4.4.2. Actas.....	5
4.5. Capítulo 5: Derechos y obligaciones de los miembros.....	5
4.5.1. Derechos.....	5
4.5.2. Obligaciones.....	6
4.6. Capítulo 6: Funciones del presidente y del secretario	6
4.6.1. Son funciones del Presidente.....	6
4.6.2. Son funciones del Secretario.....	7
4.7. Capítulo 7: Funcionamiento de los Grupos de Trabajo	7
4.8. Capítulo 8: Transparencia y Difusión	7
5. BIBLIOGRAFIA.....	8
6. RESPONSABILIDADES.....	8



1. INTRODUCCIÓN

Las actividades docentes en Salud Mental tienen una larga historia en la zona sur que se remonta a los años 80 del pasado siglo cuando primeramente los residentes de psiquiatría, y después del de psicología clínica y enfermería de salud mental estaban adscritos al antiguo Instituto Psiquiátrico José Germain que atendía a toda la población de las antiguas áreas sanitarias 8, 9 y 10. En los sucesivos años nacen las Unidades Docentes de Salud Mental que se adscriben a cada uno de los nuevos hospitales de referencia de cada área sanitaria. Aunque de facto siempre se mantuvo una organización conjunta de la docencia teórica de los residentes, es a partir de 1992 cuando las actividades docentes en Salud Mental comienzan a mancomunarse con la unión de la Unidad docente Multiprofesional del Hospital Universitario José Germain (anteriormente llamado Instituto Psiquiátrico SSM José Germain) y de los tutores generales de los MIR de psiquiatría y de los PIR del Hospital Universitario de Getafe. Entre ambos estructuraban el programa de formación teórico para los residentes de psiquiatría y psicología clínica realizándose el **Día de Docencia Semanal**. Desde entonces y hasta ahora se han incorporado a esta unión las Unidades Docentes Multiprofesionales y Acreditadas en Salud Mental del Hospital Universitario de Fuenlabrada, del Hospital Universitario Infanta Cristina y el último de reciente incorporación en Hospital Universitario de Alcorcón.

En el caso de la especialidad de Enfermería en Salud Mental es, en el 2011, cuando pasa a integrarse con la Docencia Mancomunada del área Sur, incorporándose a las actividades que puedan ser comunes con los residentes de psiquiatría y psicología clínica.

Con el fin de promover acuerdos, aprovechar sinergias y gestionar de la forma más eficaz esta docencia mancomunada, se forma la **Comisión Sur de Docencia**.

Esta Comisión es única, pionera y referente en Salud Mental en la Comunidad de Madrid, siendo ahora en 2021, como impulso de transparencia de gestión docente y legitimación de esta Comisión, el momento para la elaboración de un reglamento que defina la forma de trabajo y responsabilidades de cada uno de los miembros que pertenecen a esta comisión.

2. OBJETO

Este reglamento tiene por objeto establecer los criterios mínimos que han de seguirse en los trámites de constitución y funcionamiento de la Comisión Sur de Docencia.

3. ALCANCE

El cumplimiento de esta normativa es de aplicación por todos los coordinadores de docencia de salud mental, los tutores generales, y los residentes correspondientes del Hospital Universitario José Germain (HUJG), Hospital Universitario Infanta Cristina (HUIC), Hospital Universitario de Fuenlabrada (HUF), Hospital Universitario de Getafe (HUG) y Hospital Universitario de Alcorcón (HUA).

4. FUNCIONAMIENTO

4.1. Capítulo 1: Composición

- ✚ La Comisión Sur de Docencia está compuesta:
 - Jefe de Estudios del HUJG, que será su presidente.
 - Coordinadores de UDM (Unidades Docentes Multiprofesional) de Salud Mental de HUIC, HUIC, HUF y HUA
 - Tutores generales de MIR, PIR y EIR de HUJG, HUIC, HUF, HUG y HUA.



- Representantes de residentes. Uno por unidad y por especialidad.
- Secretaria de Gestión del Conocimiento del HUJG, que será la secretaria técnica.
- ✚ No se dispone de número máximo o mínimo de miembros, siempre procurando que estén representados todos los dispositivos y áreas relevantes en Salud Mental para el desarrollo adecuado de la labor de la comisión.
- ✚ Se podrá solicitar temporalmente por invitación del Presidente, la participación de cuantos colaboradores considere necesarios para el buen desarrollo de sus objetivos de trabajo.
- ✚ Tales colaboradores disfrutarán de los mismos derechos que el resto de miembros de la Comisión, con la excepción del derecho a voto. El papel a desempeñar por el profesional invitado deberá reflejarse en la convocatoria.
- ✚ También, si el contenido técnico lo precisa, se podrán constituir Grupos de Trabajo que, en todo caso, se articularán en torno a un objetivo concreto y por un tiempo limitado.
- ✚ Cualquier cambio en la composición debe ser comunicado a la Dirección del Hospital Universitario José Germain.

4.2. Capítulo 2: Fundamento.

Serán **objetivos generales** de la Comisión Sur de Docencia:

- Coordinar las rotaciones de los residentes por los dispositivos asociados del HUJG.
- Propuesta, elaboración y aprobación del Programa de Formación teórica y metodología docente para los MIR, PIR y EIR de salud mental del área sur de la Comunidad de Madrid.

4.3. Capítulo 3: Constitución y renovación.

- ✚ Todos los años al comienzo del periodo docente, se constituirá la Comisión.
- ✚ No obstante, y para mantener abierta la opción de participación se podrá optar a ser miembro fuera del período de renovación elevando su solicitud a la Presidencia de la Comisión.

Cese de los miembros

Un miembro de la Comisión podrá ser dado de baja por:

- Decisión propia que deberá comunicar mediante carta dirigida al Presidente de la comisión.
- Cese del cargo que ostenta como Jefe de Estudios, Coordinador de UDM de salud mental o Tutor general.
- Decisión motivada; la falta de colaboración manifiesta, disminución progresiva e injustificada en la realización de las tareas que como miembro le corresponden, o ausencia injustificada y/o reiterada a las sesiones convocadas.

4.4. Capítulo 4: Funcionamiento.

4.4.1. Convocatorias y reuniones

- ✚ La Comisión se reunirá, con carácter **ordinario**, al menos 4 veces al año y, con carácter **extraordinario**:
 - Cuantas veces así lo acuerde su presidente.
 - Si lo solicita la tercera parte de sus miembros.
- ✚ Los miembros de la comisión representan Unidades/Servicios o colectivo alguno. Pudiendo su asistencia ser delegada.
- ✚ Las convocatorias ordinarias se realizarán con un plazo mínimo de 7 días naturales y las extraordinarias con al menos 48 horas de antelación.



- ✚ Toda convocatoria (ordinaria y extraordinaria) se realizarán por escrito de forma personalizada a cada miembro vía correo electrónico institucional, incluyendo el orden del día y toda la documentación necesaria para el debate de ese orden del día.
- ✚ El orden del día para las sesiones ordinarias incluirá como primer punto a tratar la lectura y aprobación si procede del acta anterior y finalizará con el punto de ruegos y preguntas.
- ✚ Todos los acuerdos que se adopten en el seno de la Comisión se sujetarán al sistema de mayoría simple, excepto que la propia comisión decida otro sistema de votación en alguna circunstancia especial. Siendo decisivo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.
- ✚ No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la comisión y sea declarada favorable la urgencia del asunto por el voto de la mayoría simple.
- ✚ Se recomienda que la duración de cada sesión no supere los 90 minutos.
- ✚ Las reuniones empezarán como máximo a los 10 minutos de la hora a la que estén convocadas, como garantía del uso eficiente del tiempo de los miembros.

4.4.2. Actas

- ✚ De cada sesión el secretario levantará un acta que contendrá como mínimo:
 - Identificación: la codificación constará de 4 caracteres alfanuméricos separados por barras. --/--
 - Los dos primeros corresponderán a números correlativos que indica el número de acta.
 - Los dos últimos corresponden a los dos últimos números del año en el que se celebra la reunión.
 - Fecha y lugar de celebración.
 - Asistentes.
 - Ausentes (justificados y/o injustificados).
 - Orden del día.
 - Puntos principales de las deliberaciones y contenido de los acuerdos adoptados.
 - Firma del Secretario y del Presidente.
- ✚ Igualmente podrá solicitar la transcripción literal de su intervención o propuesta siempre que se aporte en el acto de la sesión el texto escrito de la misma. En estos casos puede optarse por adjuntar el escrito al acta correspondiente, haciéndolo constar expresamente.
- ✚ Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Se remitirá el acta de cada sesión (una vez aprobada) a todos los miembros de la comisión que tendrán el deber de difundirla a todos los jefes Asistenciales de las Unidades Docentes o subcomisión de docencia del Área de Gestión clínica que participan en la Comisión y a la Dirección Gerencia del HUJG.

4.5. Capítulo 5: Derechos y obligaciones de los miembros

4.5.1. Derechos

- Recibir por e-mail y con la antelación establecida la citación y el orden del día de cuantas reuniones se celebren y la documentación/información necesaria para realizar su trabajo.
- Participar en cuantas reuniones celebre.



- Presentar las propuestas o mociones que considere necesarias en relación con sus funciones.
- Proponer temas para el orden del día al Presidente.
- Emitir su voto en todas las decisiones o resoluciones que se planteen, expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican y formular voto particular.
- Formular ruegos y preguntas.
- Disponer del tiempo necesario para desarrollar las funciones que le correspondan como miembro dentro de su horario de trabajo dentro de las limitaciones que su actividad laboral establezca.
- Acceder a cursos o seminarios de formación relacionados con las funciones específicas dentro de las limitaciones que su actividad establezca.
- Recibir certificado acreditativo de su pertenencia y de su asistencia regular a las sesiones.

4.5.2. Obligaciones

- Asistir a todas cuantas reuniones fuera convocado, salvo circunstancia de fuerza mayor. La inasistencia habitual e injustificada a las reuniones a las que se le convoque será causa de cese, tomándose como referencia para dicho cese la inasistencia durante el período de un año natural a más del 30 % de dichas reuniones sin justificar, o a un 50% con justificación.
- Participar activamente en todos aquellos objetivos de trabajo que se plantee y, específicamente, en la realización de las tareas concretas que pueda encomendarles en el cumplimiento de esos objetivos.
- Respetar la confidencialidad de los datos personales que conozca por su condición de miembros, aún con posterioridad a su cese de la misma.
- Justificar por escrito al secretario de la comisión la no asistencia a las reuniones convocadas.
- Inhibirse en el tratamiento de aquellos asuntos en los que se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJPAC).

4.6. Capítulo 6: Funciones del presidente y del secretario

4.6.1. Son funciones del Presidente

- Ostentar la representación en los foros que proceda.
- Presidir y dirigir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- Dirimir con su voto los empates a efecto de adoptar acuerdos.
- Informar a los miembros de aquéllos temas que afecten o interesen al objeto de la comisión.
- Informar a los miembros y órganos colegiados competentes de la necesidad de renovación de cargos o miembros.
- Proponer la renovación y cese justificado de miembros.
- Trasladar a los órganos colegiados competentes los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Coordinar los trabajos a realizar.



- En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente, si lo hubiera, y en su defecto, por votación del resto de vocales.

4.6.2. Son funciones del Secretario

- Asistir a las reuniones sin voz y voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones por indicación del Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- Redactar el acta de cada sesión:
 - El borrador del acta será remitido por correo electrónico institucional al presidente en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la reunión.
 - El Presidente devolverá el borrador corregido, en los 5 días hábiles siguientes a su recepción, si se precisa, para que el secretario lo remita a todos los miembros del grupo.
 - Tras su revisión y anotación de rectificaciones, en la siguiente reunión se aprobará el acta de la reunión previa, que será emitida y dispuesta a la firma del Presidente y del Secretario (preferiblemente firma digital).
- Recibir los actos de comunicación de los miembros, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito.
- Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados a petición de la Dirección, de instancias superiores competentes o de cualquier profesional que tenga interés legítimo en el asunto en cuestión.

4.7. Capítulo 7: Funcionamiento de los Grupos de Trabajo

- En su primera sesión, el Grupo de Trabajo nombrará un coordinador, que será su portavoz y el encargado de las sucesivas convocatorias, del mantenimiento de los plazos y de la consecución del objetivo del grupo con la elaboración de un informe que se enviará a la comisión.
- Los Grupos de Trabajo se disolverán cuando concluya su objetivo, con la entrega del informe final, o por decisión de la comisión si, transcurrido el plazo previsto, no se han alcanzado los objetivos y no es previsible su consecución a corto plazo. La comisión podrá ampliar el plazo de funcionamiento de un grupo de trabajo, tras la petición fundamentada de su coordinador.

4.8. Capítulo 8: Transparencia y Difusión

- A. **Difusión interna;** Es responsabilidad del Jefe de Estudios del HUJG y Coordinadores de las UDM y/o Tutores generales de especialidad, la difusión de los informes, actas, acuerdos, etc., que se tomen en esta comisión, detallando a continuación donde y como:
- Hospital Universitario José Germain. Se realizará a través de la Intranet, en un espacio delimitado a tal efecto dentro del Área de Gestión del Conocimiento, realizando, como mínimo, actualizaciones semestrales.
 - Hospital Universitario de Getafe. Según defina el hospital.
 - Hospital Universitario Infanta Cristina. Según defina el hospital.
 - Hospital Universitario de Fuenlabrada. Según defina el hospital.
 - Hospital Universitario de Alcorcón. Según defina el hospital.
- B. **Difusión externa;** Es responsabilidad del Jefe de Estudios del HUJG y Coordinadores de las UDM y/o Tutores generales de especialidad la difusión de este reglamento, así como de los acuerdos de colaboración, en las Web de los hospitales de las diferentes UDM.



5. BIBLIOGRAFIA

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. RESPONSABILIDADES

D. GERENCIA HUJG	- Aprobación del Reglamento.
COMISIÓN SUR DE DOCENCIA	- Revisión del Reglamento. - Velar por el cumplimiento del Reglamento.
JEFE ESTUDIOS DEL HUJG	- Elaboración y actualización del Reglamento.

Este reglamento se revisará a los dos años de su publicación y posteriormente cada cuatro años.

