



COMISION DE DOCENCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA HUELVA

Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) de

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

PNT CDHIE - 03-V 1

Fecha entrada en vigor: Julio 2011

FECHA	REALIZADO: 26/05/10	REVISADO: 10/06/10	APROBADO: 17/06/10
NOMBRE	Rafael Balongo Gacía	Pilar Berger Ochoa	ACTA CD 17/06/2010
CARGO	Presidente de la Comisión de Docencia	Secretaria de la Comisión de Docencia	
FIRMA			
Lugar de archivo: Secretaría de la CD HIE de Huelva http://moss-app:95/sites/hie/docencia/default.aspx			



COMISION DE DOCENCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA HUELVA

INDICE

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Descripción del procedimiento
4. Responsabilidades
5. Legislación aplicable
6. Control de cambios



COMISION DE DOCENCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA HUELVA

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la convocatoria, realización, toma de decisiones y realización de actas de la Comisión de Docencia (CD).

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Cualquier tipo de reunión de la CD.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

I. Reuniones ordinarias.

1. La comisión se reunirá obligatoriamente 1 vez al cutrimestre, para tratar temas ordinarios.
2. A principios de año se determinará el número y periodo entre reuniones de la comisión, información que se hará llegar a los miembros de la comisión, y que además será pública (tablón de anuncios) y estará disponible en la secretaria de la Unidad Docente.
3. La comisión se reunirá de forma ordinaria a propuesta del presidente de la comisión, con una antelación de 15 días, se garantizará en todos los casos el plazo legal de 48 horas de antelación para comunicar fehacientemente la convocatoria de reunión.
4. Los contenidos de las reuniones ordinarias serán elaborados a partir de la propuesta de alguno de sus miembros, pero se estructurará de la siguientes forma:
 - a. Estado actual de la Formación, informe del presidente.
 - b. Aprobación acta anterior.
 - c. Temas a tratar.
 - d. Ruegos y preguntas.
 - e. Próxima reunión.
5. El apartado temas a tratar será a propuesta de alguno de los miembros de la comisión, para ello antes de cada convocatoria oficial se solicitará a los miembros por correo electrónico su propuesta, y se aceptarán estas por orden de importancia, orden de premura, y posibilidad temporal de tratar en la siguiente comisión (en opinión de Presidente y Vicepresidente de la comisión). Las propuestas que no cumplan los criterios suficientes serán parte del orden del día de la siguiente comisión.
6. No serán 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 de urgencia por mayoría absoluta.



COMISION DE DOCENCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA HUELVA

7. La comisión se reunirá con carácter extraordinario en cualquier momento a petición de alguno de sus miembros, después de que se justifique la petición y estén de acuerdo Presidente y Vicepresidente.

II. Reuniones extraordinarias.

1. Las reuniones extraordinarias tendrán un solo orden del día en referencia al tema a tratar (carácter monográfico).
2. Las reuniones extraordinarias se convocarán con sólo una semana de antelación, en convocatoria de su presidente, no existiendo número mínimo o máximo de las mismas.

III. Comunicación.

1. Todas las reuniones (ordinarias o extraordinarias) se comunicarán por correo electrónico a sus miembros con acuse de recibo, y por papel cuando no haya podido garantizarse la recepción del mismo por correo electrónico. En la convocatoria se incluirá el orden del día, y siempre que exista la documentación pertinente según el orden del día de la reunión.

IV. Constitución, acuerdos y votaciones.

1. La constitución de la comisión de Docencia por el presidente, el secretario, y la mitad de sus miembros será el paso obligado para su inicio en primera convocatoria.
2. En segunda convocatoria en caso de que esté prevista en la citación, sólo serán necesarios para su constitución el presidente y/o secretario o sus sustitutos y de un tercio de los miembros.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, excepto en los casos en que se acuerde que debe obtenerse una mayoría cualificada ($2/3 + 1$).
4. El presidente se abstendrá de las votaciones excepto cuando sea imprescindible resolver con su voto un "empate" en aquellos casos que sólo se necesite mayoría simple, o en las votaciones en segunda convocatoria.

V. Actas.

1. Se levantará acta de cada reunión elaborado por el secretario, cuyo contenido obligado serán las asistentes, el orden del día, lugar y fecha reunión, puntos principales a tratar enumerados y los acuerdos a los que se llegue. El acta en su formato inicial será firmada por el presidente y secretario de la misma.
2. Todas las actas serán enviadas a partir de una semana a cada miembro, aceptándose un periodo de 7 días naturales para solicitar enmiendas, que se

COMISION DE DOCENCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA HUELVA

incluirán o no en el acta una vez analizado. La aprobación definitiva se realizará en la siguiente reunión a partir del documento final alcanzado.

3. Las actas de cada reunión serán almacenadas y custodiadas en la secretaria de la comisión de docencia, garantizándose su carácter público.
4. Podrán ser consultadas por cualquier miembro de la comisión en activo en cualquier momento sin solicitar autorización, o por cualquier solicitante no miembro de la comisión previa autorización del presidente de la misma (realizará solicitud indicando motivo, y fecha del acta a consultar que serán registrados), la solicitud no podrá ser denegada excepto que pueda afectar al derecho de opinión, votación no secreta, o voto particular de algunos de sus miembros y esté reflejada en el acta, en ese caso se solicitará expresamente el consentimiento al miembro de la comisión afectado.

VI. Consecuencia de los acuerdos adoptados.

1. De los acuerdos a los que se llegue en la comisión se derivará siempre una actividad de mejora o modificación, que será responsabilidad del Presidente su ejecución material, debiendo informar a la comisión en la siguiente reunión de las medidas emprendidas a tal efecto.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de aplicación de este PNT recae sobre todos los componentes de la CD. En especial:

Corresponde al Presidente de la Comisión:

- Velar por el cumplimiento de los principios, normas y plazos que garantizan el funcionamiento de la CD.
- Proponer un calendario anual de sesiones ordinarias.
- Proponer las reuniones extraordinarias necesarias, así como su fecha.

Corresponde a la Secretaria de la CD:

- Realizar la convocatoria de reunión, atendiendo a su carácter.
- Comunicar por los medios establecidos la fecha y lugar de la reunión.
- Levantar acta de la reunión: asistentes, votaciones y decisiones.
- Hacer pública a los miembros de la CD el acta, obtener la firma de los responsables, y proceder a su archivo y custodia.

