



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

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 Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia, en su reunión de fecha 2 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 Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia 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 dicha unidad docente.

2. Este órgano colegiado extiende su ámbito de actuación a la Región de Murcia y dependerá funcionalmente de la Gerencia del 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.

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 la persona titular de la Jefatura de Estudios de formación sanitaria especializada de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia.
- b) Dos Vicepresidentes, que serán quienes ostenten las presidencias de las subcomisiones específicas de las especialidades de Obstetricia y Ginecología y de Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona).
- c) Nueve vocales en representación de los tutores de la unidad docente:
 - 5 tutores de la especialidad de medicina obstétrico-ginecológica.
 - 4 tutores de la especialidad de enfermería obstétrico-ginecológica.
- d) Seis vocales en representación de los residentes de la unidad:
 - 4 vocales residentes de la especialidad de medicina obstétrico-ginecológica.
 - 2 vocales residentes de la especialidad de enfermería obstétrico-ginecológica.
- e) Un vocal representante de los residentes de la comisión de docencia del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- f) En representación de los colectivos previstos en la instrucción 4.4.1.d) de la resolución de 23 de julio de 2018, formarán parte de la comisión los siguientes:



- Un/a Técnico de apoyo a la docencia.

- g) Un/a vocal en representación de la Dirección Gerencia del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- h) Un/a 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 que el/la Presidente/a convoque en función del tema que se trate, así como los Jefes de Estudios de otras Unidades Docentes, los Jefes de Servicio, los Supervisores de Unidad y los tutores de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia que no estén incluidos entre los miembros de la Comisión de Docencia.

Artículo 4.- El Presidente: funciones.

Sin perjuicio del resto de competencias que, según la normativa aplicable, le correspondan como titular de la Jefatura 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.- La Vicepresidencia.

5.1.- Quienes ostenten la presidencia 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 a la persona titular de la Presidencia 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 del Área de Salud I (Murcia-Oeste).

7.2.- Elección de los vocales tutores.

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

- a) Deben ser elegidos mediante votación por y entre los tutores de cada especialidad de la unidad docente.
- b) Cuando se genere un puesto vacante se publicará la convocatoria de elecciones para ocupar dicho puesto en el tablón de anuncios de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia, así como se comunicará a través del correo electrónico a todos los tutores de la especialidad correspondiente.
- c) Para la presentación de candidaturas se abrirá un plazo de 10 días hábiles.
- d) A continuación, se publicará en el tablón de la unidad docente la convocatoria de las votaciones para una fecha y horario en la secretaría de la unidad.
- e) Se nombrará vocal de la comisión al tutor que obtenga mayoría simple en la votación.
- f) En el caso de que haya igual número de candidaturas que puestos a cubrir, no se convocará la votación, sino que se anunciará la designación automática de las personas candidatas.
- g) El nombramiento será por 5 años.

7.3.- Elección de vocales residentes.

La elección de los vocales en representación de los residentes se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Entre los vocales en representación de los residentes se procurará una representación de todas las promociones, así como de todas las Áreas de Salud, siempre que sea posible. Asimismo, se favorecerá la continuidad de los residentes que ostente el cargo de vocal en representación de los residentes, de modo que cada año se renovará



el nombramiento de los residentes que venían ocupando el puesto de vocal en la Comisión de Docencia. Por lo tanto, cada año se realizará la elección de dos vocales en representación de los residentes de primer año, uno de la especialidad de medicina obstétrico-ginecológica y otro de enfermería obstétrico-ginecológica (Matrona).

- b) Durante el mes de junio de cada año se publicarán las convocatorias de elecciones para ocupar los puestos de vocales representantes de los residentes. Se publicará una convocatoria por cada especialidad de la unidad docente.
- c) Para la presentación de las candidaturas se abrirá un plazo de 10 días hábiles.
- d) A continuación, se publicará en el tablón de la unidad docente la convocatoria de las votaciones. Se citarán a los residentes de cada una de las especialidades en diferentes horarios para que puedan ejercer su derecho a voto en la secretaría de la unidad.
- e) En el caso de que haya igual número de candidaturas que puestos a cubrir, no se convocará la votación, sino que se anunciará la designación automática de las personas candidatas.
- f) El nombramiento será por 1 año, renovable.

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 Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca será designado del siguiente modo: el Presidente 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 la comisión de docencia de esta unidad docente multiprofesional, que la trasladará al Director Gerente de la entidad titular para designe al candidato propuesto.

7.6.- 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.

7.7.- El vocal en representación del órgano de dirección de la entidad titular será elegido por el Director Gerente del Área de Salud I (Murcia-Oeste) de entre los miembros de sus órganos directivos.



7.8.- 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, 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 tres faltas continuadas o cinco faltas en el plazo de dos años.
- 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, 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.

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 de la unidad docente y en la web www.murciasalud.es/fse.

Artículo 15.- Subcomisiones específicas.

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

- a) Subcomisión de Docencia de Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona).
- b) Subcomisión de Docencia de Ginecología y Obstetricia.

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. Asimismo, asistirá como vocal permanente el Técnico de Apoyo Docente de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología de la Región de Murcia.

15.4.- Funciones:

- a) Organizar la formación de los residentes de la especialidad.
- b) Facilitar la integración de las actividades formativas de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro, planificando su actividad profesional conjuntamente con los órganos de dirección de éste.
- c) Supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos que se especifican en los programas formativos de cada especialidad.
- d) La coordinación con los distintos dispositivos acreditados para la formación.



- e) Elevar a la comisión de docencia informe y valoración sobre las propuestas de rotaciones externas.
- f) Elevar informe sobre otras cuestiones que le solicite la comisión de docencia.

15.5.- Las subcomisiones se reunirán de forma ordinaria un mínimo de 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 Obstetricia y Ginecología de fecha 25 de septiembre de 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.