



**Reglamento del funcionamiento interno Comisión de Formación**

**CONTROL DE CAMBIOS**

**IDENTIFICACIÓN**

Código de referencia:

Título normalizado: Reglamento del funcionamiento interno Comisión de Formación V1-2019

Nivel de descripción:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO**  **Y CÓDIGO** | **ELABORADO** | | **REVISADO** | | **APROBADO** | |
| **Órgano** | **Fecha** | **Órgano** | **Fecha** | **Órgano** | **Fecha** |
| V32020 | Comisión de Formación | 28.01.2020 | Comisión de calidad | 25.05.2020 |  |  |
| V42020 | Comisión de Formación | 15.01.2021 | Comisión de calidad | 24.02.2021 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA (en caso de existencia de copias)**

Original: *(Código de referencia del original)*

Nivel de descripción:

**SIGLAS**

CFOR: Comisión de Formación

**Índice**

[1. Objeto 4](#_Toc31191982)

[2. Composición de la Comisión de Formación 4](#_Toc31191983)

[3. Funciones de la Comisión de Formación 4](#_Toc31191984)

[4. Normas de funcionamiento de la Comisión 6](#_Toc31191985)

[1. Responsable de la Comisión 6](#_Toc31191986)

[2. Secretaría de la Comisión 6](#_Toc31191987)

[3. Modificación de la composición de la Comisión 7](#_Toc31191988)

[4. Reuniones y su periodicidad. 7](#_Toc31191989)

[5. Convocatoria de las reuniones. 8](#_Toc31191990)

[6. Acta. 8](#_Toc31191991)

# Objeto

El presente documento tiene por objeto describir la composición y funciones de la Comisión de Formación del Instituto Murciano de Investigación Biosanitaria (en adelante IMIB), así como definir sus normas de funcionamiento interno.

# Composición de la Comisión de Formación

La Comisión de Formación del IMIB está constituida por profesionales con conocimientos y experiencia adecuada para desempeñar las funciones de la misma, con la disposición de ejercer activamente su papel de órgano asesor experto de Formación. En todo caso la composición deberá velar por cumplir la paridad de género.

Se compone, al menos, de los siguientes representantes:

- 1 responsable de Formación nombrado por parte del Consejo de Dirección del IMIB de entre los investigadores del Instituto.

- 1 representante del Departamento de Formación del Órgano de Gestión del IMIB y

optativamente otro miembro del Órgano de Gestión del IMIB.

- 1 representante de Docencia del hospital núcleo básico del IMIB

- 1 representante de la Comisión del Máster y adicionalmente otro representante de la UMU (Vicerrectorado de Estudios u otros representantes).

- 1 investigador clínico del IMIB.

- 1 actor clave no científico.

- 1 responsable de formación continuada de enfermería de las Áreas II a la IX.

- 1 responsable de la organización de los seminarios científicos IMIB intramuros, nacionales e internacionales

Se votarán aquellos casos en los que haya más de un candidato. El número total de componentes no debe superar 12.

# Funciones de la Comisión de Formación

Como órgano asesor experto del Instituto, la Comisión de Formación tiene la misión de asegurar la formación en los diferentes estamentos en que se estructura el IMIB, orientada a la excelencia científica y a la mejora continua.

Las funciones de la Comisión de Formación son:

1. Apoyar al Consejo de Dirección en la planificación, desarrollo e implantación de la Política de Formación, así como otras actividades del Instituto en el ámbito de la formación.
2. Elaborar, mantener actualizado y coordinar la correcta implantación del Plan que desarrolla la Política de Formación y describe la estructura del sistema de formación del IMIB, vinculado al Plan Estratégico. Este Plan incluye y establece, entre otros:

* Objetivos
* Metodología
* Plan de acciones a realizar en materia de formación
* Canales de participación del personal
* Los mecanismos necesarios para el control, análisis, propuestas de mejora y su gestión, monitorización y evaluación de formación científica del Instituto con los indicadores de seguimiento, su periodicidad y responsables
* Cronograma con hitos temporales que permitan medir los avances y establecer las correcciones pertinentes

1. Colaborar en la elaboración y actualización del mapa de procesos formativos del IMIB.
2. Identificar y establecer canales, herramientas y procedimientos que permitan una adecuada información y participación en la mejora de la formación de los/las investigadores/as y del resto del personal del Instituto.
3. Identificar y poner a disposición de los/las profesionales las herramientas que permitan recoger sus propuestas de formación y el grado de satisfacción respecto a las actividades desarrolladas en el IMIB.
4. Realizar un seguimiento de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la gestión de la formación, asegurando la mejora continua de los procesos de Instituto:

* Revisión y evaluación de los procedimientos incluidos en el mapa de procesos
* Seguimiento de encuestas de satisfacción y de no conformidades del personal respecto a las acciones formativas desarrolladas en el Instituto.
* Evaluación de las sugerencias recibidas.
* Seguimiento de las acciones correctoras y acciones preventivas.

1. Llevar a cabo una revisión anual del sistema de gestión de la formación del Instituto que responde al plan de objetivos propuestos.
2. Identificar, analizar e informar al Consejo de Dirección sobre aspectos relativos al programa de formación, proponiendo en su caso posibles mejoras.
3. Elaborar un informe de seguimiento / memoria anual de las actividades formativas realizadas que nutrirá la memoria científica anual del IMIB.
4. Identificar y establecer canales de comunicación y coordinar las actividades de difusión de la Política de Formación y su implementación a través del Plan de Formación, asegurando que éstos sean entendidos dentro del Instituto.
5. Fomentar la cultura de formación continua entre los/as investigadores/as y del resto del personal del Instituto.
6. Revisar y realizar las aportaciones oportunas a todos aquellos Planes de Acción (calidad, innovación, etc.) y/o documentos generados del IMIB que contengan acciones relacionadas con las actividades formativas.
7. Cualquier otra relacionada con las anteriores, o bien solicitada por las Entidades que integran el IMIB.

# Normas de funcionamiento de la Comisión

La Comisión de Formación del IMIB ajustará su actividad a las siguientes normas de funcionamiento:

## Responsable de la Comisión

La persona Responsable de la Comisión de Formación del Instituto es nombrada por el Consejo de Dirección para dar apoyo al equipo directivo en las tareas relacionadas con formación.

Las funciones de la persona Responsable de la Comisión son las siguientes:

* Firmar las actas aprobadas de la reuniones
* Velar por el cumplimiento de la Política de Formación del Instituto
* Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Comisión
* Velar por el cumplimiento de los objetivos de trabajo establecidos en el Plan de Formación del IMIB
* Informar periódicamente al Consejo de Dirección del IMIB de los avances conseguidos y presentarle la memoria anual de las actividades desarrolladas

El cargo de responsable será rotatorio cada 3 años. El primer cambio de responsable de realizará el 1 de enero de 2022 (pudiendo ser prorrogable por un año en caso de no identificar candidato). El coordinador saliente permanecerá durante 1 año para facilitar una transición correcta.

## Secretaría de la Comisión

Esta función se ejercerá de forma rotatoria por cada una de las personas integrantes de la CFOR con una duración de mandato de 3 años. El acuerdo sobre la siguiente institución que ejercerá en calidad de Secretaría se recogerá en las actas de la última reunión de la Comisión previa a la fecha de cambio establecida. Teniendo en cuenta la fecha de la constitución de esta Comisión, el primer cambio de mandato se hará a partir del 1 de julio 2022.

Las funciones de la Secretaría de la Comisión son las siguientes:

* Gestionar las convocatorias y recordatorios de las reuniones
* Levantar las actas de la reuniones, seguimiento de su revisión, aprobación definitiva y firma correspondiente
* Gestionar la recopilación y envío de aquella documentación de interés común acordada en las reuniones

## Modificación de la composición de la Comisión

La Comisión cambiará la composición de sus integrantes de forma rotatoria, por una persona de cada institución que componen la CFOR con una duración de mandato de 3 años. ~~“~~Se puede hacer referencia al criterio utilizado para designar a los integrantes de cada institución, incluso a la posibilidad de reelección en el caso de que la totalidad de los miembros de la Comisión estén de acuerdo o no haya otro representante para establecer la rotación.~~”~~ El cambio tendrá lugar de forma progresiva con un máximo del 30% anual, no coincidiendo el cambio de todos los integrantes a la vez. El relevo se producirá el 1 de marzo (para que no coincida con los anteriores) del año correspondiente comenzando en el año 2021 y el acuerdo sobre la nueva designación por parte de cada institución se recogerá en las actas de la última reunión de la Comisión del año anterior en curso.

Podrá, asimismo, producirse el cambio con carácter extraordinario a iniciativa de quien ejerza de Responsable o de al menos 25% de sus miembros.

## Reuniones y su periodicidad.

Se realizarán reuniones para tratar los diferentes temas de interés relacionados con el sistema de gestión de formación del Instituto.

La Comisión se reunirá en sesiones presenciales o no presenciales, pudiendo tener éstas el carácter ordinario y extraordinario.

En sesiones presenciales ordinarias se reunirá como mínimo cuatro veces al año.

La Comisión podrá ejercer sus funciones y/o reunirse de forma no presencial mediante la utilización del correo electrónico, videoconferencia, o cualquier otro medio telemático, siempre que se garantice la recepción de la convocatoria, el orden del día y documentación que proceda a sus integrantes, su identificación, la posibilidad de intervención en las deliberaciones y la emisión del voto.

Podrá, asimismo, reunirse con carácter extraordinario a iniciativa de quien ejerza de Responsable o de al menos 50% de sus miembros.

Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros presentes en una sesión presencial o por mayoría de votos de los miembros emitida por correo electrónico en caso de una no presencial.

“Se puede hacer referencia a las faltas de asistencia reiteradas de alguno de los miembros integrantes y establecer un criterio para su sustitución.”

## Convocatoria de las reuniones.

Se realizará con una antelación de **al menos 10 días naturales a la fecha de celebración**, salvo casos de urgencia en que podrá ser convocada con la antelación suficiente para que llegue a conocimiento de las personas integrantes de la Comisión. Se adjuntará a la convocatoria la documentación que proceda acordada en la reunión anterior o procedente sobre el orden del día de dicha convocatoria.

## Acta.

Al término de cada reunión se levantará acta de los acuerdos adoptados, que será enviada para la revisión y/o cambios oportunos a todas las personas asistentes **en un plazo máximo de 5 días hábiles**. Una vez revisada y con las modificaciones oportunas incorporadas (en otros 5 días hábiles) si procede, el acta será aprobada en la siguiente reunión de la Comisión y firmada por parte de la persona Responsable y Secretaría de la misma.