

NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO SOBRE EL
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE
TRABAJO DE CODINAN

1. FINALIDAD

Las comisiones de trabajo profesionales (CT) de CODINAN son los órganos o grupos de trabajo creados para el desarrollo de temas específicos de interés para los colegiados, la población o para los fines del colegio.

Se constituyen con el objetivo de poder conseguir, a través de la máxima participación de los colegiados, resolver los problemas derivados del ejercicio de la profesión del dietista-nutricionista en los diferentes ámbitos, al mismo tiempo que disfrutar de la información actualizada y adecuada.

Las CT, de acuerdo con el artículo 28, apartado g) de los Estatutos colegiales actualmente vigentes, se crearán por acuerdo de la junta de gobierno (JG), por su propia iniciativa o a propuesta de los colegiados, siempre que exista suficiente número de los mismos interesados en su constitución. Asimismo, la junta de gobierno podrá disolverlas o refundirlas.

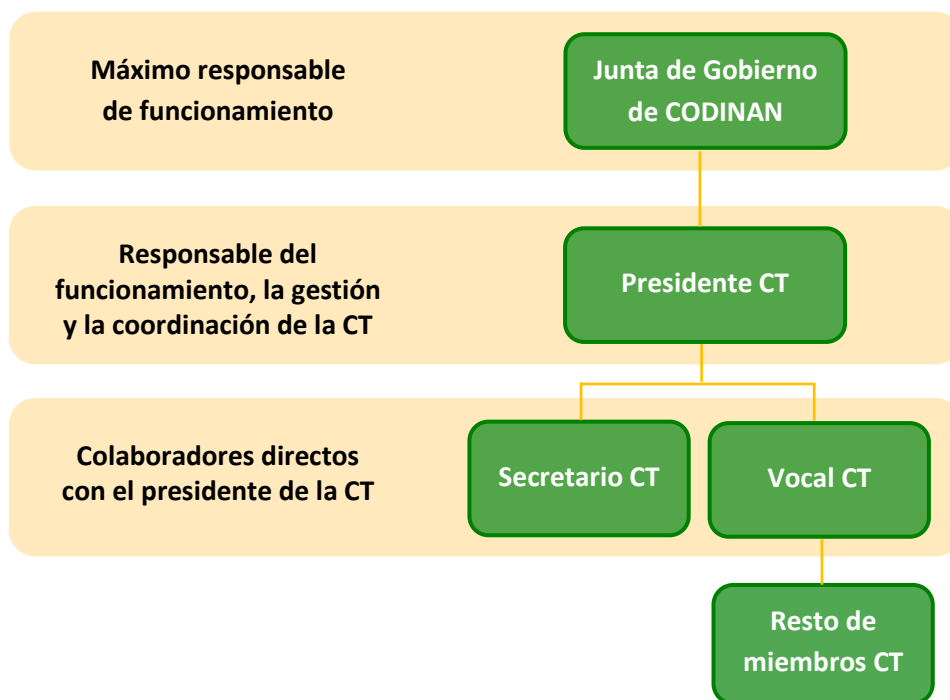
Este documento pretende explicar y sentar las bases para la regulación de las CT de CODINAN, con el fin de crear los instrumentos necesarios para su desarrollo y control.

2. ORGANIZACIÓN

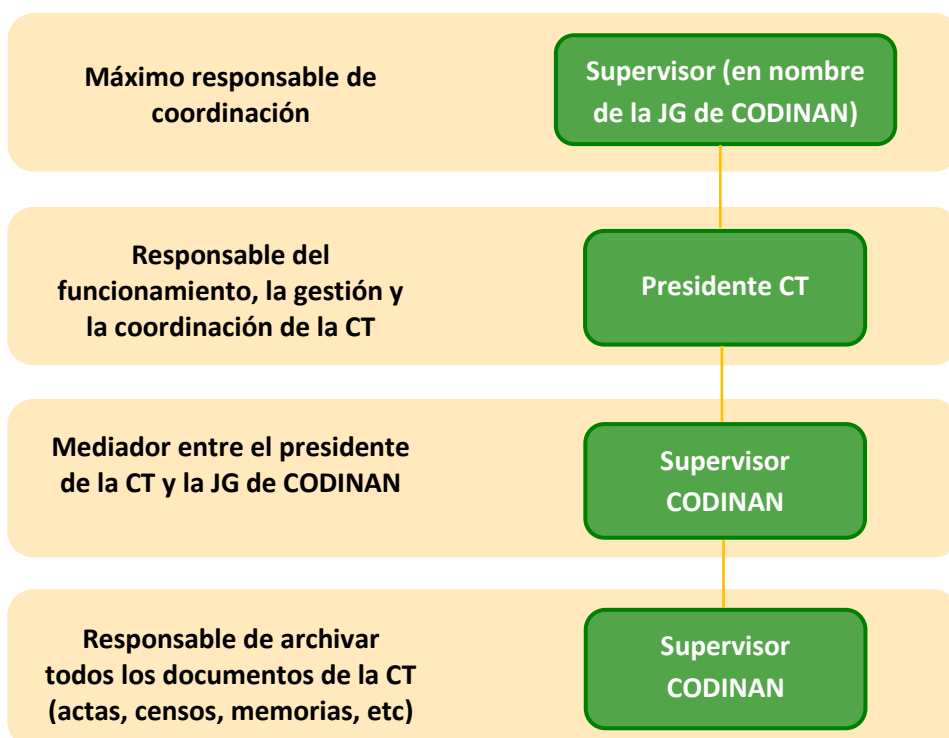
1. Podrán formar parte de una CT todos aquellos miembros colegiados ejercientes o no ejercientes que estén al corriente de pago y sin una sanción que se lo impida. Para ello deberán solicitar su incorporación a las mismas a través del formulario que se puede encontrar en la zona de colegiados de la web de CODINAN, acompañándolo de su currículum y carta de motivación (ver apartado 7 del presente documento).
2. Un miembro podrá pertenecer como máximo a 3 CT de forma simultánea.
3. Las CT estarán formadas por los siguientes cargos: presidencia, secretaría, vocalía y resto de miembros. Los dos primeros tendrán un carácter unipersonal, mientras que el número de vocalías puede ser ilimitado. El conjunto de presidencia, secretaría y vocalías constituirán la junta directiva (JD) de la CT.
4. Para formar una CT serán necesario un mínimo de 3 miembros, que ostentarán los cargos de presidente/a, secretario/a y vocal.
5. De forma externa a la CT existirá la figura del supervisor. Esta persona será la encargada de coordinar y vigilar por el buen funcionamiento de la CT. Asimismo, ejercerá la función de interlocutor, siendo el intermediario entre la CT y la JG de CODINAN.
6. Un miembro causará baja en la CT en las siguientes situaciones:
 - a. Si se produce la baja en CODINAN.
 - b. Baja por voluntad propia: hay que solicitar el documento de dimisión al presidente/a y/o secretario/a de la CT y enviarlo debidamente cumplimentado y firmado al supervisor/a de CODINAN en un plazo máximo de **7 días naturales** desde su solicitud.

- c. Por consenso de todos los miembros de la CT (en cuyo caso hay que enviar al supervisor/a de CODINAN documentos que argumenten y documenten la decisión).
 - d. Por incomparecencia, tras haber sido debidamente convocado, a dos reuniones consecutivas sin justificación (en este caso presidente/a y secretario/a de la CT son los responsables de comunicarlo al supervisor/a de CODINAN para que procese la baja).
 - e. Por ausencia de respuesta no justificada a las comunicaciones o solicitudes realizadas desde la CT mediante vía informática o correo ordinario, realizadas durante un periodo de 6 meses (en este caso presidente/a y secretario/a de la CT son los responsables de comunicarlo al supervisor/a de CODINAN para que procese la baja).
 - f. Por no participación justificada en las actividades organizadas por la CT durante el periodo de un año (en este caso presidente/a y secretario/a de la CT son los responsables de comunicarlo al supervisor/a de CODINAN para que procese la baja).
 - g. Por decisión de la JG de CODINAN.
7. El supervisor/a de CODINAN mantendrá un censo actualizado de todos los colegiados inscritos en cada una de las comisiones, el cual recibirá toda la información que las mismas elaboren, así como las convocatorias a sus reuniones o a cualquier otra actividad que se organice.
8. Los miembros de una CT que sean miembros activos de otro grupo de trabajo del mismo ámbito en otra sociedad científica deberán comprometerse a no interferir en las actividades de cada sociedad, delimitando y especificando de forma clara y taxativa siempre su pertenencia a la CT de CODINAN, al participar en cualquier actividad científica. Si se comprueba la existencia de incumplimiento o incompatibilidad a la hora de desempeñar sus actividades dentro de la CT, dicho miembro deberá causar baja de su CT.
9. Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de las CT:
- a. Participar en las reuniones de la CT.
 - b. Participar en todas aquellas actividades para las que sean demandados.
 - c. Cumplir con los plazos establecidos para cada proyecto.
 - d. Colaborar en la dirección de los proyectos para el buen desarrollo de los mismos.
 - e. Mantener su competencia y actualización en la materia propia de la CT a la que pertenece.

Estructura de funcionamiento de las Comisiones de Trabajo



Estructura de coordinación de las Comisiones de Trabajo



3. COMPOSICIÓN

Presidencia de las comisiones:

1. Para ser presidente/a de alguna CT hay que estar colegiado/a en CODINAN con currículum destacado en relación a la CT y cumplimentar la documentación pertinente de protección de datos, acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses y adherirse al código de buen gobierno.
2. El cargo de presidente de una CT, por la dedicación requerida, es incompatible con la presidencia de otra CT y con la condición de ser miembro de la JG de CODINAN.
3. La presidencia causará baja automática de su puesto en la JD a los 4 años desde el nombramiento. Tras presentar su candidatura puede volver a ejercer su cargo hasta un máximo de 8 años. Los miembros de la CT proponen el nuevo presidente/a a la JG de CODINAN por medio del supervisor/a de CODINAN.
4. Entre las funciones de obligado cumplimiento a desarrollar por la presidencia se encuentran:
 - a. Dinamizar y lograr la efectiva participación de los miembros de la CT en las actividades realizadas.
 - b. Planificar anualmente las actividades científicas, docentes y de investigación de su CT.
 - c. Coordinar y dirigir las actividades científicas y de investigación de su CT. Podrá delegar la dirección de ciertas actividades en otro miembro de la CT cuando lo considere oportuno, promoviendo la participación y la implicación de todos los miembros de la CT supervisando, en todo caso, la citada actividad.
 - d. Ser el interlocutor válido con el supervisor de CODINAN poniendo en conocimiento toda actividad de su CT que se vaya a realizar.
 - e. Promover la realización de trabajos docentes, publicaciones y de investigación en común con otras CT.
 - f. Acudir en representación de la CT y a requerimiento de la JG a actividades de interés relacionadas con su CT, en relación con instituciones (oficiales y privadas) y administraciones públicas.
 - g. Designar al secretario/a y vocal/es que deben ser aceptados por la JG de CODINAN.
 - h. Supervisar el censo actualizado de los miembros de la CT. Tras gestionar altas y bajas hay que enviar el censo actualizado al supervisor/a de CODINAN.
 - i. Supervisar la memoria detallada de las actividades de la CT que elabore el secretario/a.

Secretario/a de las comisiones

1. Para ser secretario/a de alguna CT hay que estar colegiado/a en CODINAN con currículum destacado en relación a la CT y ser designado por el/la presidente/a de dicha CT. Debe cumplimentar la documentación pertinente de protección de datos, acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses y adherirse al código de buen gobierno.

2. La secretaría causará baja automática de su puesto en la JD a los 4 años desde el nombramiento. Tras presentar su candidatura puede volver a ejercer su cargo hasta un máximo de 8 años.
3. Entre las funciones de obligado cumplimiento a desarrollar por la secretaría se encuentran:
 - a. Mantener la cohesión y comunicación entre los miembros de la CT, ejerciendo de enlace entre la presidencia y el resto de miembros.
 - b. Hacer convocatoria oficial con orden del día de las reuniones de la CT (mínimo una trimestral). Enviar dicha convocatoria y orden del día provisional firmada por presidente/a y secretario/a al supervisor/a de CODINAN, con **30 días naturales de antelación**. En esta convocatoria debe indicarse un plazo de 15 días naturales para que los miembros de la CT puedan realizar las anotaciones que estimen oportunas al orden del día propuesto. Transcurrido este periodo, la secretaría de la CT remitirá de nuevo el documento definitivo, en formato PDF, a los mismos destinatarios anteriormente descritos.
 - c. Redactar acta de las reuniones en la que deben figurar los puntos de la orden del día; asistentes a la reunión (nombre completo, apellidos y número de colegiado/a); lugar, fecha y hora de convocatoria, de inicio y de finalización de la reunión.
 - El acta debe reflejar fielmente de forma clara, formal e impersonal todo lo acontecido durante la reunión.
 - El acta provisional debe ser enviada a cada uno de los asistentes a la reunión en los primeros **15 días naturales** para que hagan modificaciones. Enviar en formato Word.
 - Es obligatorio, como primer punto del orden del día, la lectura del acta de la reunión anterior para que los asistentes hagan modificaciones o alegaciones. Posteriormente, se vota el acta y se redacta la definitiva.
 - El acta definitiva debe ser firmada por presidente/a y secretario/a de la CT y enviada al supervisor/a de CODINAN para su archivo (documento público). Enviar en formato PDF.
 - d. Redactar la memoria trimestral de la CT, donde se recojan las actividades realizadas, las que se están realizando, las altas y bajas (nombre completo y número de colegiado/a).
 - La memoria debe seguir el modelo estipulado.
 - Debe enviarse al supervisor/a de CODINAN **7 días naturales** antes de las reuniones trimestrales de la JG de CODINAN. Enviar en formato Word.
 - e. Redactar la memoria anual de la CT, donde se recojan las actividades realizadas, las que se están realizando, las actividades previstas para el próximo año, las altas y bajas (nombre completo y número de colegiado/a).
 - La memoria debe seguir el modelo estipulado.

- Debe enviarse al supervisor/a de CODINAN **7 días naturales** antes de la Asamblea General Ordinaria del último trimestre del año. Enviar en formato Word.

f. Mantener el censo de la CT actualizado de acuerdo a las altas y bajas.

Vocal/es de las comisiones

1. Para ser vocal de alguna CT hay que estar colegiado/a en CODINAN con currículum destacado en relación a la CT y ser designado por el presidente de dicha CT. Debe cumplimentar la documentación pertinente de protección de datos, acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses y adherirse al código de buen gobierno.
2. Los miembros de las vocalías causarán baja automática de su puesto en la JD a los 4 años desde el nombramiento. Tras presentar su candidatura pueden volver a ejercer su cargo hasta un máximo de 8 años.
3. La función de las vocalías será la de servir de apoyo a los cargos anteriormente detallados cuando sean necesarios. Sus actividades estarán supeditadas por la presidencia y secretaría de su CT.

Junta directiva de las comisiones (presidente/a + secretario/a + vocal/es)

1. Se puede pertenecer a un máximo de 2 CT.
2. Deben estar en continua relación con la JG de CODINAN a través del supervisor/a de CODINAN y, en situaciones urgentes, del decano de CODINAN.
3. Todos los documentos generados deben enviarse en tiempo y forma (con el membrete de CODINAN y firmados con el título "Elaborado por la comisión de trabajo de...") al supervisor de CODINAN para su archivo. Los trabajos presentados para publicarse en la web y en redes sociales, serán revisados previamente por la JG.
4. Si cambia la JG de CODINAN antes del vencimiento de los puestos (4 años desde el nombramiento) hay que ratificar de nuevo los cargos en JG de CODINAN.

Miembros de las comisiones

1. Deberán ser dietista-nutricionista colegiado en Andalucía y acreditar mediante currículum vitae, su interés y/o experiencia en la competencia propia de la CT a la que desea pertenecer. Tendrán que cumplimentar la documentación pertinente de protección de datos, acuerdo de confidencialidad, conflicto de intereses y adherirse al código de buen gobierno.
2. Los precolegiados podrán formar parte de la CT como miembros, con voz pero sin voto. Podrán participar en los trabajos encomendados, pero no podrán asumir ningún cargo de la junta directiva de la CT.
3. Cuando el presidente de la CT correspondiente considere que la CT está sobredimensionada, y ha perdido capacidad de integrar adecuadamente a todos sus

miembros, deberán proponer a la JG (que tendrá la potestad de decidir sobre su idoneidad o no) la creación de una subcomisión de trabajo sobre la misma sección científica, la necesidad de un reparto de trabajo relativamente uniforme entre todos los miembros de la CT y/o la necesidad de diversificación de funciones docentes o investigadoras en una materia concreta.

4. Con el fin de facilitar a todos los colegiados la posibilidad de participar en las CT sería aconsejable la pertenencia a un sola CT, se establece el límite máximo de pertenencia como miembro de tres CT, excepto en caso de representar un cargo de una CT que se reduce a dos.
5. Por su interés para la CT, podrán ser incluidos, “colaboradores externos”, es decir, personas que no siendo miembros de la CT o colegiados de CODINAN colaboran con la CT de forma asidua. Pueden ser dietistas-nutricionistas, profesionales sanitarios de cualquier especialidad o profesionales de cualquier otro tipo y podrán participar en aquellas actividades que la CT considere oportuno, pero no dispondrán de voto en las reuniones de los miembros de la misma.

Firma correcta de la documentación

Se puede realizar de dos maneras:

- a. Impreso del documento, firma manual y después escaneado.
- b. Firma digital validada.

Las convocatorias y orden del día y las actas deben firmarse de la misma manera. Si no se dispone de la firma digital, presidente/a y secretario/a deberán personarse en la sede de CODINAN para su firma a mano del acta aprobada, en un plazo máximo de **15 días naturales** tras la reunión.

4. ACCIONES DE LAS COMISIONES

Las CT tienen la obligación de desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades en un periodo anual:

1. Organizar 4 reuniones anuales (1 por trimestre) con los miembros de la CT. Estas reuniones podrán tener formato presencial u online. Para tal fin CODINAN pone a su disposición las instalaciones de la sede del colegio, cuyo uso deberá de solicitarse con al menos 15 días de antelación.
2. Asistir a una reunión anual de la JG de CODINAN con las JD de cada una de las CT. Esta reunión podrá tener formato presencial y/u online. La fecha será fijada por la JG de CODINAN y se informará de la misma a las JD en la última quincena del mes de diciembre anterior al año en que tendrá lugar la reunión y, en cualquier caso, con un mes de antelación.
3. Generar un documento de consenso o posicionamiento científico o de investigación en relación a la temática de la CT. El objetivo será que este documento pueda ser publicado en alguna revista de interés científico y/o ser presentado como comunicación a un congreso/jornada de carácter científico a nivel provincial, autonómico o estatal.

4. Generar un documento para el ciudadano en relación a la temática de la CT. Deberá de estar redactado en un lenguaje sencillo, fácil de entender, y será acompañado de algún elemento audiovisual con idea de hacerlo más atractivo y mejorar su comprensión. El diseño de este elemento podrá ser desarrollado por la propia CT o bien externalizarlo a una empresa experta en el sector.
5. Participar en una actividad formativa anual junto con el resto de las CT. Esta “Sesión de actualización práctica” se hará coincidir con una de las asambleas generales de CODINAN. Cada una de las CT deberá de desarrollar una ponencia por parte de uno de sus componentes, que tendrá una duración aproximada de 30 minutos. No obstante, se podrá contar con invitados externos a la CT, que pueden no ser dietistas-nutricionistas, pero se deberá de justificar su necesidad o interés para el desarrollo de esta actividad. La fecha de celebración de este evento vendrá determinada por la fecha establecida para la asamblea ordinaria, pudiendo ser bien en el primer trimestre del año, bien en el último trimestre del año.

Para el desarrollo de esta actividad hará falta la siguiente documentación:

- a. Plantilla con los datos de la ponencia (título, nombres del ponente y breve curriculum): solicitar la plantilla al supervisor/a de CODINAN. Debe ser enviado en formato Word en un plazo máximo de **30 días naturales** antes de la sesión al supervisor de CODINAN.
- b. Modelo de póster: solicitar al supervisor/a de CODINAN. Debe ser enviado en formato Word en un plazo máximo de **7 días naturales** tras finalizar la sesión al supervisor/a de CODINAN.
- c. Publicación de la presentación: el/la ponente debe dar su consentimiento mediante la firma y envío del documento pertinente (solicitar la plantilla al supervisor/a de CODINAN) que deberá ser remitido en formato Word en un plazo máximo de **7 días naturales** tras finalizar la sesión al supervisor/a de CODINAN.

El presidente/a de la CT deberá de entregar al supervisor/a de CODINAN en el mes de diciembre la planificación para el año siguiente, detallando:

- Fechas de las reuniones trimestrales.
- Breve descripción de la propuesta para el documento de consenso o posicionamiento científico o de investigación, especificando fases, reparto de tareas, plazos de ejecución y presupuesto de los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Breve descripción de la propuesta para el documento dirigido al ciudadano, especificando fases, reparto de tareas y plazos de ejecución y presupuesto de los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto.

5. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

En caso de incumplir alguna de las obligaciones anteriormente citadas, se aplicarán los artículos descritos en el título V de los estatutos del colegio.

6. BENEFICIOS PARA LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

1. Asistencia a un congreso/jornada anual de ámbito provincial, regional o estatal de carácter científico. Esta actividad está supeditada a la presentación de una comunicación y que ésta sea aceptada. Se incluirán los gastos de inscripción, viaje y alojamiento para un miembro de la JD que será elegido por el resto de miembros de la CT.
2. Inscripción gratuita a las jornadas de CODINAN para todos los miembros de la CT. En caso de participar como ponente en las mismas se cubrirán también los gastos de desplazamiento y alojamiento para esa persona.
3. Los gastos derivados de desplazamiento de aquellos miembros de las CT que asistan a las reuniones trimestrales de la CT, a la reunión anual con la JG y a la “Sesión de actualización práctica” serán asumidos por CODINAN.
4. Puntuación directa de +3 puntos en el baremo para la obtención de becas a formaciones convocadas por CODINAN.
5. Todos los miembros de la CT serán mostrados en la web de CODINAN, junto con una fotografía y un breve currículum de su trayectoria profesional.
6. Entrega de un diploma de reconocimiento a todos los miembros de la CT en las jornadas de CODINAN.

7. ADMISIÓN A UNA CT DE CODINAN

1. Regulación

La JG de CODINAN podrá abrir el plazo de presentación de solicitudes de candidatos a incorporarse a las comisiones de trabajo de CODINAN del **1 al 30 de noviembre (ambos inclusivos)**.

El aspirante deberá enviar la siguiente documentación en el periodo fijado:

- Solicitud de admisión (rellenar formulario en la web de CODINAN).
- Currículo resumido con los principales logros académicos y profesionales.
- Carta de motivación.
- Breve resumen de un proyecto de trabajo que pueda ser llevado a cabo por la CT. Deberá incluir: introducción, objetivos, metodología.

La JG facilitará las solicitudes completas a la secretaría de la CT correspondiente, tras comprobar que no hay impedimentos legales ni de ningún otro tipo para su inclusión.

Baremación de las candidaturas presentadas:

- Haber participado en otras actividades desarrolladas por CODINAN en los últimos 12 meses: cursos, asambleas, jornadas, sesiones de actualización práctica de las CT. *1 punto por cada actividad, máximo de 5 puntos.*
- Haber pertenecido con anterioridad a la CT donde se solicita su reincorporación habiendo pasado el plazo estipulado para volver a incorporarse, sin que su cese hubiera sido motivado por una expulsión. El aspirante debe haber superado doce meses de penalización. *5 puntos.*

- Haber pertenecido o pertenecer de forma activa a otra CT de CODINAN u otro colegio de D-N de ámbito nacional o internacional. El aspirante entregará un informe emitido por su colegio profesional que refleje el trabajo que ha desempeñado en el ejercicio de sus funciones. *5 puntos.*
- Tener experiencia laboral en relación a las actividades de la CT. *1 punto por cada 6 meses trabajados. Máximo 5 puntos.*
- Tener formación académica adicional a la diplomatura o grado en Nutrición Humana y Dietética que pueda enriquecer y tener afinidad con la CT donde se solicite ingresar. Se valorará con 1 punto un ciclo superior de formación profesional, con 2,5 puntos un máster universitario y con 5 puntos un grado o licenciatura. *Máximo 5 puntos.*
- Tener publicados artículos en revistas indexadas sobre la temática de la CT. *2,5 puntos por cada artículo.* Artículos publicados sobre la temática de la CT en otras revistas no indexadas y/o revistas divulgativas, así como presentación de comunicaciones en congresos. *1 punto por cada publicación. Máximo 5 puntos.*
- Tener una buena motivación y disposición al trabajo en equipo e interés por los trabajos que se desarrollan en la CT. Se determinará mediante el análisis de la carta de motivación entregada junto a la solicitud. Se valorará con una *puntuación máxima de 5 puntos.*

2. Por invitación directa

El presidente de la CT a petición propia o de cualquiera de los miembros de su CT podrá invitar, de forma provisional, a cualquier dietista-nutricionista colegiado o precolegiado que considere de interés, bien para el desarrollo de las dinámicas de trabajo que se estén llevando a cabo, o bien para los trabajos que se tengan previstos realizar. La admisión se podrá efectuar en cualquier fecha del año previa solicitud, entrega del currículum y carta de motivación del candidato. El presidente de la CT informará a la JG sobre el candidato propuesto alegando las causas por las que se considera necesario o conveniente su incorporación. La JG deberá comprobar que no hay impedimentos legales y aprobar al candidato antes de que este pase a realizar cualquier actividad en la CT.

Número de miembros de una CT

El número de miembros máximo de una CT lo determinará cada CT junto con la JG de CODINAN pudiendo variar de un año a otro en función de las actividades que se estén desarrollando y los criterios del propio grupo de trabajo. Del mismo modo, la CT junto con la JG de CODINAN podrá asumir que no sea necesaria la entrada de ningún miembro y, por tanto, no aceptar ninguna solicitud en un periodo determinado.

Membresía de una CT: integración definitiva y continuidad.

Una persona se considerará integrante de la CT una vez haya superado un periodo de prueba de 6 meses. Durante este periodo el candidato no debe haber faltado a ninguna reunión y debe haber cumplido, en general, con todos los trabajos asignados. Tras haber superado el periodo de prueba se le dejará de considerar candidato y pasará a ser miembro de la CT.

Un candidato en periodo de pruebas tendrá voz pero no voto en la toma de decisiones de la CT.

La continuidad en la CT implica la asistencia regular a las reuniones convocadas y la resolución de las actividades encomendadas, así como la participación activa en los medios de comunicación establecidos por cada CT (grupo de Whatsapp, correo electrónico, etc.).

Motivos de expulsión

Será motivo de expulsión de la CT, además de los ya contemplados en los estatutos de CODINAN Título V de la facultad disciplinaria y del régimen de distinciones y premios, código de buenas prácticas profesionales del dietista-nutricionista de CODINAN así como las normas de régimen interno sobre el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo: los comportamientos sexistas, homófobos, xenófobos en general y/o de falta de respeto a cualquier miembro de la CT o al CODINAN en general, tanto verbalmente como mediante escritos y usos de las redes sociales. El presidente de la CT amonestará al infractor mediante comunicado verbal o escrito que se reflejará en el acta de reuniones. Se procederá a la propuesta de expulsión si el comportamiento es reiterado o el hecho en cuestión se considera de suficiente gravedad por el presidente de la CT y de la Junta de Gobierno del CODINAN.

Readmisión a una CT

Una persona expulsada en una CT no podrá volver a formar parte de la misma o de cualquier otra CT en un periodo de 24 meses a contar desde la fecha de comunicación de la expulsión, pudiendo optar de nuevo como candidato según los plazos establecidos en la regulación de admisión de este mismo documento.

Una persona que haya cursado su baja voluntaria y justificada de una CT no podrá volver a formar parte de la misma en un periodo de 12 meses a contar desde la fecha de dimisión, pudiendo optar de nuevo como candidato según los plazos establecidos en la regulación de admisión de este mismo documento. Sí podrá solicitar su inclusión en otra CT.

No será motivo de penalización las siguientes circunstancias: bajas por embarazo o enfermedad, cambio de domicilio a otra comunidad autónoma y otros motivos laborales o personales que impidan el correcto desarrollo de sus funciones dentro de la CT y queden debidamente justificados.