

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Real Academia de Medicina de Salamanca



## INDICE

<b>Título I. Disposiciones generales</b>	<b>4</b>
<b>Título II. Sobre los actos solemnes</b>	<b>5</b>
Capítulo 1. Inauguración del curso académico	
Capítulo 2. Recepción solemne de ingreso de Académicos de Número	
Capítulo 3. Protocolo del acto académico de ingreso de Académico de Número	
Capítulo 4. Recepción solemne de ingreso de Académicos de Honor. Protocolo	
Capítulo 5. Las sesiones necrológicas	
<b>Título III. Sobre otros actos académicos y científicos</b>	<b>18</b>
Capítulo 1. Recepción de ingreso de Académicos Correspondientes	
Capítulo 2. Protocolo del acto académico de ingreso de Académico Correspondiente	
Capítulo 3. Las sesiones virtuales	
<b>Título IV. Sobre los premios</b>	<b>25</b>
Capítulo 1. Composición y funciones de la comisión de premios	
Capítulo 2. Criterios de valoración de los distintos premios	
Capítulo 3. Bases de ayuda a la investigación. Criterios de valoración	
<b>Título V. Sobre las publicaciones, la página web y relaciones con los medios.</b>	<b>32</b>
Capítulo 1. La biblioteca y archivo de la corporación. Las publicaciones	
Capítulo 2. La página Web de la corporación	
Capítulo 3. Relación con los medios de comunicación	
<b>Título VI. De los emblemas, honores y ceremonias</b>	<b>36</b>
Capítulo 1. Emblemas	
Capítulo 2. Honores y distinciones	
Capítulo 3. Las ceremonias	

<b>Título VII. Sobre las relaciones institucionales</b>	<b>42</b>
Capítulo 1. Convenios	
Capítulo 2. Patronazgos y auspicios	
<b>Título VIII. Del patrimonio y del régimen económico</b>	<b>49</b>
Capítulo 1. Del patrimonio	
Capítulo 2. Régimen económico	
<b>Título IX. De la reforma del presente Reglamento</b>	<b>52</b>

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto y finalidad

1. El presente Reglamento de Funcionamiento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Real Academia de Medicina de Salamanca (RAMSA) dentro del marco construido por la legislación vigente y en consonancia plena a lo establecido en sus Estatutos.
2. Por ello, cualquier recomendación, norma, sanción o actuación emanada de la RAMSA, sólo tiene como finalidad contribuir al adecuado funcionamiento de la misma, y a los valores humanos de todos sus integrantes.
3. Según el artículo 10 de los Estatutos de la RAMSA, la propia Institución podrá redactar su Reglamento de funcionamiento interno, caso de que fuera necesario, para aquellos aspectos donde no lleguen estos Estatutos o exijan especial interpretación.

## TITULO II. SOBRE LOS ACTOS SOLEMNES

Ampliación de los artículos 40 a 45.

Se consideran sesiones solemnes, la inauguración del curso académico, la recepción de académicos de número y de honor y las sesiones necrológicas (Art. 40 de los Estatutos).

### Capítulo 1. Inauguración del curso académico

#### A) Antes del acto inaugural

1. Según los Estatutos de la RAMSA (Art. 41) la inauguración del curso debe celebrarse durante el mes de enero. Es tradición que sea una tarde del jueves, y dé comienzo a las 19 horas. La junta directiva será quien fije la fecha exacta, hora y lugar.
2. El acto inaugural consta de tres partes bien diferenciadas: a) lectura por parte del secretario general, de un resumen de la memoria anual de la corporación; b) lección inaugural por el académico de número de turno; y c) entrega de los premios anuales de la Academia.
3. La convocatoria deberá hacerse con al menos con 15 días naturales de antelación. Dicha convocatoria se realizará por escrito a todos los académicos de número y correspondientes. También deberá aparecer en la web de la corporación y se enviará a los medios para su difusión. Será responsabilidad del Secretario General.
4. Las invitaciones a las autoridades académicas, sanitarias, civiles, etc., al acto inaugural serán firmadas por el presidente de la corporación.
5. Con antelación suficiente, se debe reservar el espacio para la sesión inaugural. Habitualmente en el Aula Unamuno de las Escuelas Mayores de la Universidad de Salamanca. Será responsabilidad del secretario general, o en quien este delegue.

6. Así mismo, el secretario general o el vicesecretario, este por delegación, se encargará de cuidar toda la infraestructura del acto; a saber:
  - a. Preparar la memoria anual de la corporación
  - b. Contactar con el académico de número que impartirá la lección
  - c. Encargar los correspondientes diplomas para los premiados
  - d. Avisar al fotógrafo, prensa, etc.

### **De la Memoria Anual de la Academia**

1. En la sesión de apertura el Secretario General leerá un resumen de la Memoria de Actividades correspondiente al año anterior.
2. La preparación de la memoria anual incluirá: a) discurso de inauguración, por parte del presidente, del año anterior; b) lección inaugural (si esta no fue publicada de forma independiente); y c) todas sin excepción, las actividades de la RAMSA. Será confeccionada por el secretario general y el vicesecretario de la Academia, que contarán con quienes disponen de todos los datos para realizar la misma.
3. La memoria, siempre que la disponibilidad económica de la RAMSA lo permita, será publicada. La publicación incluirá fotos de los actos, programas, poster, etc. Al final de la memoria, existirá un anexo que debe incluir: a) equipo de gobierno; b) listado de presidentes de honor y académicos de honor; c) listado actualizado de los académicos (numerarios, honoríficos, y correspondientes); y d) listado de las entidades colaboradoras con la RAMSA (incluyendo sus respectivos logos).
4. La publicación la editará Graficesa (o entidad similar) y se imprimirá un número adecuado (alrededor de 100) para distribuir entre académicos y público asistente al acto, así como para enviar posteriormente a las instituciones que la Junta de Gobierno determine.

### **De la Lección Inaugural**

1. En esta sesión un Académico Numerario debe pronunciar la lección inaugural. Según Estatutos, ello es irrenunciable. Se realiza por orden de antigüedad y de acuerdo al ingreso como numerario en la RAMSA.
2. El pleno de numerarios del mes de junio anterior deberá aprobar el nombre del académico que impartirá la lección.
3. La antigüedad en la Academia aparece en el archivo fichero de Numerarios que dispone el secretario general.
4. La presentación de la lección inaugural no superará lo 30 minutos de exposición. Pueden utilizarse recursos audio-visuales.
5. La impresión y coste de la lección inaugural corre a cargo del Académico que imparte la Lección. El libro resultante se entregará en el acto inaugural. No obstante, es posible incluirla en la memoria del año correspondiente (es decir, la que se entregará en el siguiente acto inaugural) con cargo a la institución.
6. El secretario general deberá informar, por escrito y con suficiente antelación, de todas estas cuestiones al Académico que impartirá la lección.

### **De la entrega de los Premios de la Academia**

1. En la sesión de apertura se entregarán los premios concedidos por la Academia, aprobados en la sesión ordinaria de numerarios de diciembre del año inmediatamente anterior.
2. El secretario general debe informar a los premiados mediante escrito del día, hora y lugar de entrega de los premios. Según aparece en la convocatoria de premios, la presencia del premiado o su delegación es obligatoria para recibir el premio.

3. El secretario general encargará de formalizar los correspondientes diplomas a la imprenta.
4. Los premios en metálico se transfieren desde la cuenta corriente de la Academia, salvo algunos premios que los transfieren directamente las entidades que patrocinan el premio.

#### B) Durante el acto inaugural - Protocolo

1. El acto inaugural, aunque solemne según los Estatutos, no precisa de etiqueta por parte de los académicos de número asistentes al acto, aunque si deben portar la medalla de la corporación.
2. El secretario general o vicesecretario deben tener reservado los primeros bancos para los académicos y las autoridades.
3. El presidente abre el acto y declara el objetivo del mismo. Da la bienvenida, presenta a los miembros que constituyen la mesa, e informa de los diversos pasos durante el acto.
4. El presidente da la palabra al secretario general para que lea un resumen de la memoria anual de actividades del curso anterior.
5. El presidente da la palabra al académico de número que debe impartir la lección inaugural.
6. El presidente da la palabra al secretario general para que este de lectura a la relación de premiados, quienes de forma individual se deben acercar a la mesa presidencial para recibir el correspondiente diploma acreditativo.
7. Intervención del presidente de la RAMSA.



8. El presidente del acto (que no siempre corresponde con el presidente de la RAMSA) declara inaugurado el curso de la Real Academia de Medicina de Salamanca.
9. Excepcionalmente, en caso de toma de posesión de una nueva Junta Directiva, el presidente saliente invita al presidente entrante a tomar posesión de la Presidencia de la RAMSA. El presidente entrante debe preparar una intervención indicando las principales líneas de trabajo.

### C) Después del acto inaugural

1. El secretario general deberá remitir por correo postal un ejemplar de la memoria de actividades a instituciones nacionales (Instituto de España, Real Academia Nacional de Medicina de España, etc.), regionales (Consejería de Sanidad, Academias Sanitarias de la región, etc.) y locales (Ayuntamiento, Diputación, Universidades, Colegio de Médicos, etc.), teniendo especial atención con aquellas entidades colaboradoras con la RAMSA con las que tiene firmado convenios de colaboración.
2. El tesorero de la corporación deberá realizar el pago de los correspondientes premios y archivar el recibí de los mismos.
3. El bibliotecario de la corporación cuidará de que la memoria de la corporación, la lección inaugural, discurso del presidente, etc., estén perfectamente reseñados en la web de la RAMSA.

## **Capítulo 2. Recepción solemne de ingreso de Académicos de Número**

Ampliación de los Estatutos de la RAMSA: artículos nº 19, 40, 42 y 43.

### A) Antes del acto de ingreso del nuevo Académico de Número

1. Fijar día, hora (habitualmente de 19-21 horas) y lugar (en el Paraninfo de las Escuelas Mayores de la Universidad de Salamanca).

2. El Académico Electo informará al Secretario General de la Corporación el título del discurso de ingreso.
3. El Académico Electo propondrá el Académico-ponente que contestará el discurso. Preferiblemente un Académico de Número, no necesariamente de la RAMSA.
4. Los puntos 1 a 3 deben permitir con 15 días hábiles de antelación confeccionar las invitaciones a académicos, autoridades e invitados.
5. Así mismo, los puntos 1-3, permitirán enviar la documentación apropiada para que esta sea anunciada en la web de la RAMSA.
6. La RAMSA remitirá invitaciones al Académico Electo para que este realice las invitaciones personales (familia y amigos) que considere oportunas.
7. La confección de las invitaciones, encargo de medalla, insignia y diploma acreditativos corren por cuenta de la Academia. La presencia y gastos del fotógrafo en el acto de toma de posesión igualmente corresponde a la RAMSA.
8. El secretario general de la corporación informará, con 15-30 días previos al acto, a los padrinos (los dos últimos académicos de número) que acompañarán al nuevo académico en su entrada en el Paraninfo, del día, hora y lugar del acto.

B) Durante el acto de ingreso del nuevo Académico de Número

1. Con anterioridad al acto se habrá enviado el protocolo del mismo a todos los Académicos, al Académico Electo, a sus dos padrinos y al Académico-ponente que contesta al nuevo académico.
2. Los Académicos de Número, que deseen subir al estrado, el Académico Electo, sus padrinos y el Académico-ponente irán vestidos con traje de etiqueta (vestido o traje oscuro en las mujeres y chaqué en los hombres). Los académicos de número portarán así mismo la medalla de la corporación.

3. En el acto de ingreso se entregará una versión encuadernada del discurso de ingreso que incorporará también la contestación al mismo por parte del Académico-ponente.
4. El Académico Electo dispone de unos treinta minutos para la lectura de su discurso, habitualmente leer un resumen de la versión encuadernada. No se aconseja la utilización de medios audiovisuales, dadas las características de un acto solemne.
5. Por su parte quien contesta al nuevo Académico Electo, tendrá un máximo de 20 minutos.
6. La presentación por escrito (libro): discurso y contestación, tendrá las siguientes características:
  - . Estar impresa unos 15-30 días antes por Nueva Graficesa (imprenta colaboradora con la RAMSA) u otra imprenta que desee el Académico Electo.
  - . Imprimir un suficiente número de ejemplares para distribuir un ejemplar a cada académico y los asistentes al acto (habitualmente entre 75-100).
  - . La portada debe seguir el modelo normalizado de los discursos de la RAMSA. El número de páginas (extensión), formato e interior es a elección del Académico (figuras en blanco y negro o color, inclusión de referencias, etc.).
  - . La totalidad de la edición será costeada por el Académico Electo.

### C) Después del acto de ingreso del nuevo Académico de Número

1. Habitualmente el nuevo Académico después de la toma de posesión invita a los académicos, autoridades y a quien considere oportuno a un cóctel. El mismo académico fijará el lugar (habitualmente el Salón de Grados, 1ª planta del Edificio de Escuelas Mayores), quien y como se sirve el mismo. También realizará las invitaciones que crea conveniente y, cómo se ocupará de abonar los gastos.
2. En el menor plazo posible el nuevo Académico Numerario entregará un archivo pdf al secretario general de la Corporación que incluya su discurso y la contestación al mismo, para que este lo envíe a la web de la Corporación.

3. El secretario general de la corporación será el encargado de velar por el buen cumplimiento del presente acto de ingreso (Art. 33.12, de los Estatutos de la RAMSA).

### **Capítulo 3. Protocolo del acto académico de ingreso de Académico de Número**

#### Mesa presidencial

De izquierda a derecha:

- Secretario General o Vicesecretario de la RAMSA.
- Presidente de la RAMSA.
- Vicepresidente de la RAMSA.

Si acude el Rector o Vicerrector/a (por delegación) será quien presidirá el acto.

#### Desarrollo del acto

1. A la hora fijada, los Académicos pasan al paraninfo y ocupan el estrado izquierdo (el estrado derecho se reserva para autoridades) excepto el Académico electo que permanecerá en una sala contigua.
2. Intervención del presidente, abriendo el acto. Presentación de la mesa y excusas de asistencia. Objetivo del acto.
3. Da la palabra al secretario general, para leer el acuerdo de nombramiento.
4. El presidente invita a los dos académicos más recientes, a traer al Paraninfo al nuevo Académico Electo.
5. El presidente da la palabra al nuevo Académico, para proceder a la lectura de su discurso desde la cátedra.
6. El presidente da la palabra al Académico-ponente quien contestará al discurso del nuevo Académico.

7. El presidente impone la medalla al nuevo académico y le entrega el diploma acreditativo de su condición como numerario; posteriormente invita a su padrino a imponer la insignia de la Academia.
8. El presidente hace una breve intervención y clausura el acto.

#### NOTAS:

Se solicitará a los académicos de número que se reúnan 15-20 minutos antes del acto, para tomar una foto de grupo con el nuevo Académico.

En el estrado de Académicos de Número se precisa traje de etiqueta y portar la medalla de la corporación.

### **Capítulo 4. Recepción solemne de ingreso de Académicos de Honor. Protocolo**

Ampliación de los artículos 13 y 42 de los Estatutos de la RAMSA.

#### Condiciones

1. Podrán ser nombrados Académicos de Honor aquellas personalidades científicas y profesionales, nacionales o extranjeras de reconocido prestigio internacional en el ámbito de la medicina y ciencias afines.
2. El nombramiento de Académico de Honor debe ser excepcional. Su número no podrá exceder de cinco españoles y tres extranjeros y las vacantes producidas se cubrirán sin tiempo limitado y cuando la ocasión sea propicia.

#### Elección

1. La elección corresponde al Pleno de Numerarios, previa propuesta de la Junta de Gobierno o por cinco Académicos de número.

2. La propuesta deber ir acompañado del historial de méritos del candidato, cargos y títulos que lo justifiquen.

3. La elección se realizará mediante votación única y secreta en sesión convocada al efecto a la que concurran, por lo menos, la mitad más uno de los Académicos. Será necesaria para su elección la obtención del voto favorable, como mínimo, de las dos terceras partes de los votos emitidos, admitiéndose el voto mediante carta certificada dirigida a la secretaría general, justificando la imposibilidad de asistir a la sesión.

### Recepción

Será un acto solemne, con características similares de protocolo, al ingreso de los académicos de número. Su protocolo será:

- a. Lectura por parte del secretario general de acta de nombramiento.
- b. Entrada en el paraninfo del recipiendario de honor acompañado por dos académicos de número designados por la junta directiva.
- c. *Laudatio*, por el académico numerario designado por la Junta Directiva.
- d. Discurso científico, por parte de nuevo académico de honor.
- e. El presidente entregará la medalla y el título correspondiente.
- f. Discurso de bienvenida por parte del presidente y finalización del acto.

### Derechos y obligaciones

Los Académicos de Honor tendrán el tratamiento de Ilustrísimo Señor o Ilustrísima Señora, podrán usar como distintivo la medalla académica y asistir a las sesiones públicas de la Academia, así como a las privadas cuando sean expresamente invitados a ellas, sin que tengan derecho a voto en las cuestiones que se planteen, ni puedan formar parte de la Junta de Gobierno de la Real Academia.

## **Capítulo 5. Las sesiones necrológicas**

Ampliación del artículo 40, párrafo 1, de los Estatutos de la RAMSA.

#### A) Antes del acto

1. Fijar día, hora (habitualmente de 19-21 horas) y lugar (en capilla del Hospital de Estudio de la Universidad de Salamanca). Se realizará en el mismo año del fallecimiento del Académico.
2. La Junta de Gobierno propondrá a un Académico de Número, encargado del discurso de precepto.
3. Tras el discurso institucional podrán intervenir cuantos Académicos lo soliciten.
4. Los puntos 1 a 2 deben permitir con 15 días hábiles de antelación confeccionar las invitaciones del acto destinadas a los académicos e invitados.
5. Así mismo, los puntos 1-2, permitirán enviar la documentación apropiada para que esta sea anunciada en la web de la RAMSA.
6. La RAMSA remitirá invitaciones a la familia, para que realice las invitaciones personales (familia y amigos) que considere oportunas.
7. La confección de las invitaciones las realizará la Academia. La presencia y coste del fotógrafo en el acto igualmente corresponde a la RAMSA.
8. El secretario general de la corporación informará, con 15-30 días previos al acto, a los participantes en el acto, del día, hora y lugar del acto.
9. A este acto solemne, pero íntimo, la RAMSA no invitará a las autoridades. Si estas acuden lo hacen a título individual.

#### B) Durante el acto

1. Las sesiones necrológicas, serán públicas y solemnes (Art. 40, Estatutos RAMSA).

2. Con anterioridad al acto se enviará el protocolo del mismo a los Académicos, y a los participantes en el acto (ver protocolo posteriormente).
3. Los Académicos de Número irán vestidos con traje oscuro, y portarán la medalla de la corporación.
4. El Académico nombrado por la RAMSA dispone de unos treinta minutos para la lectura de su discurso de precepto.

### C) Después del acto

1. En el menor plazo posible el Académico Numerario nombrado para representar a la RAMSA en el acto, entregará un archivo pdf al secretario general de la Corporación que incluya su discurso, para que este lo envíe a la web de la Corporación.
2. El discurso íntegro se incorporará en la memoria anual preceptiva.
3. El secretario general de la corporación será el encargado de velar por el buen cumplimiento del presente acto (Art. 33.12, Estatutos de la RAMSA).

### **Protocolo**

#### Mesa presidencial

De izquierda a derecha:

- Secretario General o Vicesecretario de la RAMSA.
- Presidente de la RAMSA.
- Académico de número encargado del discurso,
- Vicepresidente de la RAMSA.



### Desarrollo del acto

1. A la hora fijada, los Académicos pasan a la capilla del Hospital del Estudio de la Universidad de Salamanca (o lugar donde se realice el acto) y ocuparán las primeras filas de la sala (lado derecho). La familia se sentará en la primera fila (lado izquierdo).
2. Intervención del presidente, abriendo el acto. Presentación de la mesa y objetivo del acto.
3. El presidente da la palabra al secretario general, para leer el acuerdo.
4. El presidente da la palabra al ponente, para proceder a la lectura de su discurso.
5. El presidente invita a los Académicos de Número hacer el uso de la palabra.
6. El presidente invita a la familia hacer uso de la palabra.
7. El presidente hace una breve intervención y clausura el acto.

NOTA: Se solicitará a los académicos de número que lleven traje oscuro, no se precisa traje de etiqueta, pero si portar la medalla de la corporación.

## TITULO III. SOBRE OTROS ACTOS ACADEMICOS Y CIENTIFICOS

### Capítulo 1. Recepción de ingreso de Académicos Correspondientes

Ampliación de los Estatutos de la RAMSA: artículos nº 23-25.

#### A) Antes del acto de ingreso del nuevo Académico Correspondiente

1. Fijar día, hora (habitualmente de 19-21 horas) y lugar (en Aula Unamuno de las Escuelas Mayores de la Universidad de Salamanca).
2. El nuevo Académico proporcionará al secretario general de la Corporación el título del discurso de ingreso.
3. El nuevo Académico comunicará al secretario general el nombre del Académico que hará su presentación. Preferiblemente un Académico de número, no necesariamente de la RAMSA.
4. Los puntos 1 a 3 deben permitir con 15 días hábiles de antelación confeccionar las invitaciones a académicos, autoridades e invitados.
5. Así mismo, los puntos 1-3, permitirán enviar la documentación apropiada para que esta sea anunciada en la web de la RAMSA.
6. La RAMSA remitirá el formato de la invitación al Académico correspondiente para que este realice las invitaciones personales (familia y amigos) que considere oportunas.
7. La confección del formato de la invitación, encargo de la insignia de la corporación y diploma acreditativos corren por cuenta de la Academia. La presencia y coste del fotógrafo en el acto de toma de posesión igualmente corresponde a la RAMSA.
8. El Secretario General de la corporación informará, con 15-30 días previos al acto, al Académico presentador del día, hora y lugar del acto.

B) Durante el acto de ingreso del nuevo Académico Correspondiente

1. Con anterioridad al acto se enviará el protocolo del acto a los Académicos, al Académico Correspondiente, y al Académico-presentador.
2. Para el presente acto no será necesario asistir con traje de etiqueta. Los Académicos de Número portarán la medalla de la corporación.
3. Si el Académico correspondiente así lo desea (no es obligatorio), en el acto de ingreso entregará una versión encuadernada del discurso de ingreso que incorporará también la correspondiente al Académico-presentador.
4. El nuevo Académico correspondiente dispone de unos veinte minutos para su exposición, pudiendo utilizar los medios audiovisuales que considere oportunos.
5. Por su parte quien presenta al nuevo académico, tendrá un máximo de 10 minutos para resumir los méritos del candidato.
6. El presidente de la Academia contestará brevemente al discurso del nuevo Académico.
7. La elaboración por escrito (libro) del discurso y presentación del mismo, tendrá las siguientes características:
  - . Estar impresa unos 15-30 días antes por Nueva Graficesa (imprenta colaboradora con la RAMSA) u otra imprenta que desee el académico electo.
  - . Imprimir un suficiente número de ejemplares para distribuir un ejemplar a cada académico y los asistentes al acto (habitualmente entre 75-100).
  - . La portada debe seguir el modelo normalizado de los discursos de la RAMSA. El número de páginas (extensión), formato e interior es a elección del académico (figuras en blanco y negro o color, inclusión de referencias, etc.).
  - . La totalidad de la edición será costada por el nuevo Académico Correspondiente.

### C) Después de acto de ingreso del nuevo Académico Correspondiente

1. Es opcional que el nuevo Académico después de su toma de posesión invite a los académicos, autoridades y a quien considere oportuno a un cóctel. El mismo académico fijará el lugar (habitualmente el Salón de Grados, 1ª planta del Edificio de Escuelas Mayores), quien y como se sirve el mismo. También realizará las invitaciones que crea conveniente, así mismo se ocupará de abonar los gastos.
2. En el menor plazo posible el nuevo académico entregará un archivo pdf de su discurso y la presentación del mismo al secretario general para que este lo envíe a la web de la Corporación.
3. El secretario general de la Corporación será el encargado de velar por el buen cumplimiento del presente acto de ingreso (Art. 33.12, Estatutos de la RAMSA).

## **Capítulo 2. Protocolo del acto académico de ingreso de Académico Correspondiente**

### Mesa presidencial

De izquierda a derecha:

- Secretario General o vicesecretario de la RAMSA.
- Presidente de la RAMSA.
- Vicepresidente de la RAMSA.

Si acude el Rector o Vicerrector/a (por delegación) será quien presidirá el acto.

### Desarrollo del acto

1. A la hora fijada, los Académicos (que portarán la medalla de la corporación), autoridades, nuevo académico y su familia pasan al aula Unamuno y ocupan las primeras filas del aula (zonas reservadas).
2. Intervención del presidente, abriendo el acto. Presentación de la mesa presidencial y excusas de asistencia. Objetivo del acto.

3. Da la palabra secretario general o vicesecretario, para leer el acuerdo de nombramiento.
4. El presidente da la palabra al Académico presentador.
5. El presidente da la palabra al nuevo Académico.
6. El presidente entrega el diploma e insignia al nuevo Académico.
7. El presidente hace una breve intervención y cierra el acto.

#### NOTAS:

En caso de presidir el rector o vicerrectora, el mismo actuará de presidente del acto, abriendo y cerrando el mismo.

No es preciso traje de etiqueta.

### **Capítulo 3. Las sesiones virtuales**

#### Preámbulo

En sesión plenaria de 11 de noviembre de 2020 la RAMSA aprobó la siguiente modificación del artículo 40 de los Estatutos: Cuando las circunstancias así lo exijan las Sesiones Científicas y de Gobierno podrán ser mantenidas de forma virtual a través de la plataforma que se considere conveniente. Para las sesiones virtuales regirán los mismos requisitos de convocatoria, quorum y cualesquiera otras circunstancias que las prescritas para las sesiones presenciales. Para este tipo de sesiones se elaborará un Reglamento específico que contemple aquellas votaciones que por su naturaleza, hayan de ser secretas.

### **3.1. De las sesiones “virtuales” de la Junta de Gobierno y plenario de numerarios**

1. La celebración de sesiones virtuales de la Junta de Gobierno y/o el pleno de numerarios será excepcional. El carácter presencial de estas sesiones deberá prevalecer.

2. En reuniones presenciales, un miembro de la Junta de Gobierno o del plenario, por causa justificada, puede solicitar al presidente la autorización para conectarse por medio telemático a la reunión presencial siempre que se tenga constancia fidedigna de su identidad. En caso de que el propio presidente se encuentre en dicha situación (y no se pueda delegar en el vicepresidente para realizar la reunión presencial), la constitución de la sesión se realizará mediante conexión a distancia que garantice la asistencia de al menos presidente y secretario.

3. Para el desarrollo de lo dispuesto en el punto 1, se utilizará la Plataforma de Enseñanza Virtual de la Universidad de Salamanca, mediante la herramienta Blackboard. También podrán utilizarse otras herramientas disponibles al efecto, como Google Meet o similares, siempre y cuando se asegure la legalidad del procedimiento y pueda verificarse debidamente la identidad de los miembros que asistan de forma telemática al desarrollo de la reunión.

En caso de interrupción grave de la conexión, la sesión deberá aplazarse hasta que se resuelva el problema, debiendo constar la incidencia en el acta de la reunión.

4. Además del acta de la sesión levantada por el secretario general, las sesiones podrán ser grabadas, mediante los medios adecuados, por decisión de la mayoría de miembros de la Junta de Gobierno o plenario. El fichero o ficheros resultantes de las grabaciones deberán acompañar a las actas de las sesiones. Para ello, el secretario general hará constar la integridad y autenticidad de los mismos.

5. Cuando proceda realizar una votación, conforme a los estatutos de la RAMSA, aquellos miembros que asistan a distancia utilizarán la herramienta Sondeos provista en Blackboard (Compartir Contenido, Sondeos). En caso de que se utilice otro

procedimiento de conexión la votación podrá realizarse con la herramienta correspondiente, a propuesta del presidente y siempre que exista acuerdo entre todos los miembros asistentes.

6. La documentación relativa a las sesiones semipresenciales que requiera la firma de la alguno de sus miembros con asistencia telemática, deberá firmarse digitalmente. Para ello, el secretario general remitirá el documento, con la debida anticipación y mediante correo electrónico, a los firmantes, para la estampación de la firma digital por estos. No deberán combinarse firmas autógrafas y digitales en el mismo documento.

#### Otros aspectos

1. La convocatoria de una reunión virtual, se realizará mediante orden del día, siguiendo los mismos cauces de difusión y periodos de convocatoria que las reuniones presenciales.

2. El responsable de la correcta organización de las sesiones virtuales (videoconferencia), será el secretario general de la corporación, quien deberá contemplar:

- a. Medio electrónico por el que se remitirá la convocatoria (día y hora) y orden del día, que puede ser el utilizado en las reuniones presenciales.
- b. Solicitud de grabación de la reunión. Requiere mayoría de los asistentes.
- c. Medio electrónico por el que se celebrará la reunión. Se enviará el enlace de conexión, al menos, 48 horas antes de la misma.
- d. Medio electrónico por el que se podrá consultar la documentación relativa a los distintos puntos del orden del día (ej. acta de la reunión anterior).
- e. El modo de participar en los debates y deliberaciones.
- f. Normas y sistema de votación telemática.

### Disponibilidad y necesidades tecnológicas

La Universidad de Salamanca dispone actualmente de la herramienta de videoconferencia *Google Meet* a la que se puede acceder muy fácilmente desde la cuenta de correo de la USAL (botón “Aplicaciones de Google” arriba a la derecha). Cualquier persona de la USAL (y por tanto de la RAMSA) puede iniciar la reunión y enviar una invitación o añadir al resto de los participantes. Como es lógico se requiere que el ordenador disponga de cámara web y de micrófono y altavoces (o cascos).

Para cualquier duda o aclaración sobre el uso de *Google Meet*, pueden dirigirse al Centro de Atención al Usuario de los Servicios Informáticos - CPD, en la extensión 1111.

Si en el futuro la Universidad de Salamanca dispone de otra herramienta de videoconferencia, la RAMSA tratará de usar la misma.

### **3.2. De las sesiones científicas “virtuales” de la RAMSA**

La tecnología en “*streaming*”, con un coste actual razonable, permite hacer coberturas globales a través de internet. La RAMSA realizará las retransmisiones en directo o en diferido, para difundir sus actos científicos y de otra índole que considere oportunos.



## **TITULO IV. SOBRE LOS PREMIOS**

El artículo 7.3. de los Estatutos de la RAMSA señala específicamente que una de las actividades de la institución será convocar y conceder -si procede- concursos de premios y becas, que estimulen las actividades docente, asistencial e investigadora, dentro de las Ciencias de la Salud, concediendo particular atención a los temas relacionados con la situación sanitaria del distrito.

A estos concursos no pueden concurrir o presentarse los Académicos Numerarios (Art. 47). En esta misma línea, tampoco podrán optar los Académicos de Honor, y Honorarios de la Corporación.

### **Capítulo 1. Composición y funciones de la comisión de premios**

El artículo 27 de los Estatutos de la RAMSA señala que para el desempeño de sus cometidos, la Academia podrá constituir Comisiones Científicas. En este sentido, el pleno de numerarios de 6 de junio de 2022, a propuesta de la Junta de Gobierno, creó la denominada “Comisión de Premios de la Academia”.

La citada comisión de premios estará constituida por cinco miembros. Cuatro Académicos de Número, propuestos por la Junta de Gobierno ratificados por el Pleno de Académicos, y el quinto miembro será el secretario general de la corporación (que según el artículo 26 de los Estatutos, formará parte de todas las Comisiones, por delegación del presidente de la Academia). En el caso de premios dotados por instituciones colaboradoras con la Academia podrá integrarse en la Comisión de Premios previa petición, un representante de las mismas que actuará con voz pero sin voto y tras el visto bueno de la Junta de Gobierno.

La Comisión de Premios de la Academia celebrará las reuniones que estimen convenientes para el desempeño de sus funciones, acomodándose al presente reglamento de régimen interno (Art. 28, Estatutos RAMSA).

Son funciones específicas de la comisión de premios:

- a) Crear las bases de los premios: estas serán individualizadas y, en su caso, adaptadas a los convenios firmados.
- b) Proponer a la junta directiva, antes del 15 de julio de cada año, un plan difusión de la convocatoria.
- c) Determinar los criterios de valoración de los premios y ayudas (véase capítulo 2).
- d) Realizar, en el mes de diciembre de cada año, una propuesta de premiados al pleno de académicos numerarios.

#### Bases y condiciones de la convocatoria anual de premios. Difusión de la convocatoria

Inicialmente y en virtud del artículo 46 de los Estatutos de la RAMSA, la Academia publicará en la sesión de inauguración de cada año académico, el programa de premios, cumplimentando los acuerdos que sobre los mismos haya adoptado el pleno de numerarios. En la convocatoria se establecerán las normas a que hayan de ajustarse la presentación de originales.

La Junta Directiva, a través de su secretario general, será el responsable de la difusión de la convocatoria de premios: tablón de anuncios y web de la corporación, prensa y medios de comunicación de las provincias que integran el distrito de la RAMSA, web de las instituciones colaboradoras, etc.

#### Adjudicación y entrega de los premios

La decisión final de los premiados será competencia del plenario. El pleno será quien apruebe o desestime, en votación, las propuestas presentadas por la comisión de premios. La aprobación será por mayoría de los académicos de número presentes.

El Secretario General será el responsable de informar a los galardonados, una vez aprobados por el pleno de numerarios. Los galardonados deberán recoger los diplomas acreditativos del premio en la sesión solemne de apertura del curso, que se celebrará en enero de cada año, bien personalmente o por una persona debidamente autorizada. La

no presentación del galardonado, o de su representante, supondrá la renuncia automática al premio. Los textos originales (excepto los trabajos publicados) permanecerán en posesión de esta Real Academia.

## **Capítulo 2. Criterios de valoración de los distintos premios**

La Comisión de Premios de la Academia, delegada por el pleno de numerarios, es quien en virtud del baremo por ellos acordado (véase anexo 1), realizará la propuesta de premiados al pleno de numerarios.

Si la comisión lo estima procedente podrá solicitar a la junta directiva que algún trabajo sea objeto de un dictamen previo, por parte de la Sección a la que por su tema corresponda (Art. 47).

Los premios no podrán dividirse, pero se podrán conceder Menciones Honoríficas, sin dotación económica, a los trabajos que se estime son merecedores de tal distinción.

Los premios podrán ser declarados desiertos (Art. 47). En este caso la comisión deberá informar las razones.

El premio de la Real Academia de Medicina de Salamanca, conllevará el nombramiento de Académico Correspondiente, a tenor de lo expuesto en el artículo 23.2. de los Estatutos de la RAMSA. A este premio no podrán presentarse aquellas personas que previamente hayan recibido dicho premio y sean ya académicos correspondientes.

## Anexo 1. Modelos de baremo de puntuación

### **Modelo 1**

#### Premios a trabajos científicos. Máximo 100 puntos

- Soló revistas indexadas. Resto excluídas.
- Índice bibliométrico:
  - Decil = 70 puntos.
  - Cuartil: Q1 = 60; Q2 = 50; Q3 = 40; Q4 = 30 puntos.
- Primer/último firmante o correspondiente: 25 puntos.
- Impacto social y/o sanitario: 5 puntos.

#### Premios sobre divulgación científica. Máximo 100 puntos.

- Divulgación en revistas científicas:
  - Indexadas: índice bibliométrico: Decil = 60; Q1 = 50; Q2 = 40; Q3 = 30; Q4 = 20.
  - No indexadas: 15 puntos.
- Divulgación en otros medios: 10 puntos.
- Primer/último firmante o correspondiente: 35 puntos.
- Impacto social y/o sanitario: 5 puntos.

#### Premio al mejor currículum (sin límite de puntos)

- Tesis = 70 puntos.
- Índice bibliométrico de las publicaciones: Q1 = 60; Q2 = 50; Q3 y 4 = 20 (la mitad, si no es primer/último firmante o correspondiente).
- Publicaciones sin factor de impacto o no indexadas = 15 (la mitad, si no es primer/último firmante o correspondiente).
- Comunicaciones a congresos (la mitad, si no es primer autor).
  - Oficiales de sociedades nacionales = 10.
  - Otros = 5.

- Comunicaciones a congresos internacionales (la mitad, si no es primer autor).
  - Oficiales de sociedades internacionales = 15.
  - Otros = 10.
- Cursos o master: 2 puntos por hora lectiva.
- Otros méritos: hasta 10 puntos.

## **Modelo 2**

Premios a trabajos científicos. Máximo 100 puntos

Relevancia del artículo en el área de conocimiento: 0-15 puntos (valorar número de citas)

Posible aplicación de los resultados en innovación o aplicación clínica: 0-10 puntos

Índice bibliométrico: D1 = 75; Q1 = 60; Q2 = 30; Q3 = 20; Q4 = 10 puntos

Premio al mejor currículum MIR (sin límite de 100 puntos)

Tesis: 50 puntos

Índice bibliométrico: D1= 50; Q1 = 40; Q2 = 30; Q3 = 20; Q4 = 10 puntos

Autor principal: Primer firmante, ultimo o correspondiente: 10 puntos

Publicaciones sin factor de impacto o no indexadas: 5 puntos

Comunicaciones congresos internacionales: 5 puntos

Comunicaciones congresos nacionales: 3

Cursos o master: 2 puntos por hora 20 horas lectivas

En el caso de que el mismo aspirante a premios obtenga la puntuación más alta en dos o más premios se tendrá en cuenta:

- Primero otorgar el de mayor cuantía económica.
- Si la cuantía es la misma, otorgar el premio en el que haya obtenido mayor puntuación.

El baremo propuesto se actualizará anualmente si la Comisión de Premios lo considera necesario y lo aprueba la Junta Directiva.

### **Capítulo 3. Bases de ayudas a la investigación. Baremo de valoración**

La Real Academia de Medicina de Salamanca mediante acuerdo de colaboración con otras Instituciones, podrá realizar convocatorias de Ayudas a la Investigación.

Las bases del premio y su convocatoria se anunciarán a través de las páginas web de la Real Academia de Medicina de Salamanca y la Institución colaboradora. También pueden ser solicitadas al correo electrónico de la academia (ramsa@usal.es).

#### Bases de la convocatoria

Esta debe señalar con claridad:

1. Objeto de la convocatoria.
2. Requisitos de los solicitantes:
  - Nacionalidad española o con residencia en España.
  - Estar en posesión de un título español oficial de Licenciado, Grado o Doctor.
  - Profesionales de la salud: médicos, farmacéuticos, biólogos, etc.
  - Que realizan su actividad en el ámbito geográfico de la RAMSA.
  - Menores de 40 años.
  - No beneficiados de esta ayuda con anterioridad por la RAMSA.
  - No pertenecer a la RAMSA.
  - Estancia superior a 1 mes.
3. Plazo de ejecución de la ayuda.
4. Ayuda y gastos financiados.
5. Procedimiento de la solicitud.
6. Envío y plazo de solicitud.
7. Selección, resolución y adjudicación.
8. Obligaciones del beneficiario.
9. Protección de datos y divulgación de los premiados.
10. Aceptación de las bases.

### Criterios de valoración

1. El jurado calificador está constituido por cinco Académicos de Número, propuestos por la Junta de Gobierno, y ratificados por el Pleno de Académicos.
  
2. El jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:
  - Cumplir los requisitos de la convocatoria.
  - *Curriculum vitae* del solicitante.
  - Idoneidad técnica y científica de la propuesta.
  - Importancia e interés de la estancia.
  - Duración de la estancia.
  - Posible presentación del trabajo realizado en congresos y/o reuniones.
  - Otros aspectos que la comisión considere relevantes sobre los méritos aportados por el candidato/a, siempre que esté relacionado con la estancia.

Las bases y criterios de valoración propuestos se podrá actualizar si la Comisión de premios de la RAMSA lo considera necesario y lo aprueba la Junta Directiva.

## **TITULO V. SOBRE LAS PUBLICACIONES, LA WEB Y LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS**

De acuerdo al artículo 37 de los Estatutos de la RAMSA, el bibliotecario se hará cargo de la biblioteca y del archivo de la Academia, así como del museo si lo hubiere. Tiene delegada la función de clasificar, conservar, e inventariar todo el material anteriormente citado, impidiendo que salga del local de la Academia. Utilizará la informatización y las modernas tecnologías que se requieran para el aprovechamiento científico de los fondos bibliográficos de la Academia.

Conjuntamente, en la reunión ordinaria de la Junta Directiva del 23 de febrero de 2022, se aprobó por unanimidad, que el bibliotecario será responsable de:

- Los aspectos relacionados con la edición de libros.
- La actualización de la web de la corporación.
- La relación con la prensa y otros medios de comunicación.

### **Capítulo 1. La biblioteca y archivo de la corporación. Las publicaciones**

La Real Academia de Medicina de Salamanca posee una biblioteca y archivo constituida por documentos, fotos, publicaciones y libros que desde su creación en 1971 han sido custodiados por la misma, parte de los cuales proceden de donaciones de académicos y particulares. Todos ellos podrán ser utilizados para su consulta y estudio según las normas que esta Real Academia establezca.

El bibliotecario es el responsable de la biblioteca y archivo de la academia (y del museo si lo hubiere), a excepción de los documentos propios de secretaria general y vicesecretaria.

La RAMSA realizará cuantas publicaciones considere oportunas, tales como los estatutos y reglamento interno por las que se rige la corporación, la memoria anual, los discursos de ingreso de académicos y su contestación, publicaciones científicas de diferente índole, y sus órganos de expresión (revista, anales, gaceta, etc.) si los hubiere.



La metodología y responsabilidad de la confección de la memoria anual y los obligatorios discursos de ingreso de académico de número, están recogidos en el título II del presente reglamento interno.

La RAMSA publicará en formato impreso, digital o ambos, según resulte posible y considere oportuno.

El bibliotecario participará en la coordinación de las publicaciones que realice la RAMSA.

Todos los libros y publicaciones de la RAMSA estarán correctamente archivados en la biblioteca de la corporación.

El bibliotecario será el responsable de la custodia de la biblioteca y de la relación con otras bibliotecas locales, regionales o nacionales.

Será función del bibliotecario promover la informatización y las tecnologías audiovisuales para el mejor aprovechamiento científico de los fondos bibliográficos de la Academia.

La consulta y utilización del archivo precisará de la autorización de la persona titular de la biblioteca, y a tal efecto, se llevará un libro de registro sobre las consultas, en el que constará, la identidad de la persona que consulta y el tiempo invertido, fecha, firma y el conforme de la persona titular de la biblioteca.

#### Derechos de propiedad intelectual

En la medida en que lo permita el derecho de la propiedad intelectual, la RAMSA se considerará titular de:

a) Todos los trabajos de la Corporación, de sus secciones y comisiones.

- b) Las memorias, discursos, informes, dictámenes y otros escritos que los académicos u otras personas presenten en cumplimiento de obligaciones o encargos de la Corporación.
- c) Las que han sido presentadas y cedidas por sus académicos y por otras personas, y la Corporación considere acepte útiles.
- d) Las comunicaciones que los académicos envíen para publicar en nombre de la Academia.

## **Capítulo 2. La página web de la corporación**

La existencia y mantenimiento de una página electrónica (web) es de capital importancia para la RAMSA. Ello le permitirá cumplir parte de los objetivos y misiones que tiene encomendados en sus estatutos. En el año 2009, la RAMSA se incorporó al mundo global, al crear su primera página web que estuvo activa hasta el 2013. En el año 2022, se creó una segunda y actual página web.

La página web de la corporación, debe ser un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y debe incluir textos, fotografías, audios, vídeos, y sus diferentes combinaciones. La página, accesible en <https://ramsa.org>, debe constar de diversos apartados: uno privado, al que solo puedan acceder los académicos de número; y otro público en el que se ponen al día las actividades de la Academia, se explica su estructura, historia, académicos que la componen, etc.

El bibliotecario será el responsable de las actividades de difusión de la RAMSA, a través de la web y medios de difusión (capítulo 3).

El bibliotecario hará de enlace con el webmaster (responsable técnico de la web), para que la información aportada se incorpore, periódicamente, en tiempo y forma. Así mismo velará por la correcta presentación de contenidos en la web de la corporación.

### **Capítulo 3. Relación con los medios de comunicación**

Las relaciones con los medios de comunicación será un aspecto estratégico para la junta directiva de la RAMSA, que involucra crear y mantener relaciones con periodistas, y otros profesionales de los medios de comunicación.

El bibliotecario será el directivo designado por la junta directiva, para actuar como jefe de prensa de la corporación.

Será responsabilidad del “jefe de prensa” de la corporación, conocer los medios (locales y del distrito), como trabajan cada uno de ellos para producir materiales que sean de interés para su audiencia, con sus requerimientos de estilo, cumplir con los plazos, etc.

Será del mayor interés promocional los actos solemnes de la academia (inauguración del curso, ingreso de académicos, etc.), y cuando la RAMSA organiza un evento que considera importante (cursos y conferencias dirigidas a la población).

Se tendrán en cuenta las diferentes maneras de comunicar un evento promocional: entrevistas a los protagonistas, organización de una rueda de prensa, emitir un comunicado, etc.

Es aconsejable para el jefe de prensa de la RAMSA:

- a) Poseer una base de datos, actualizada, de periodistas.
- b) Cultivar una relación fluida con los profesionales más importantes.
- c) Es vital facilitar a la prensa toda la información necesaria para la difusión del evento.
- d) En caso de rueda de prensa, contará con todo lo necesario para la misma.

## TITULO VI. DE LOS EMBLEMAS, HONORES Y CEREMONIAS

### Capítulo 1. Emblemas

No existen referencias específicas en los Estatutos de la RAMSA.

1. Los emblemas patrimonio de la RAMSA son el emblema o sello, la medalla y la insignia académica.
2. El emblema (o sello) de la RAMSA está provisto de un dibujo y una leyenda. Será el signo de autenticidad de los documentos en los que se estampe y figurará en todas las comunicaciones oficiales de la RAMSA.
3. El dibujo del sello muestra “un cielo algo nuboso con un sol radiante, donde surge un personaje barbudo que porta en su fuerte brazo una antorcha encendida”. La leyenda que acompaña al emblema dice: “Real Academia de Medicina de Salamanca”.
4. El sello de la RAMSA solo podrá ser empleado por ella misma o por aquéllos a quienes se otorgue la correspondiente licencia, siempre que su uso se ajuste a los fines expresamente consignados en el documento de concesión.
5. La medalla de la RAMSA, llevará en su anverso el sello referido, y en su reverso la leyenda “Real Academia de Medicina de Salamanca”. Es dorada y pende de un cordón de seda trenzado en dos colores: amarillo y azul. El cordón suele llevar un pasador o anillo de ajuste a la medalla, normalmente de seda del mismo color que el cordón.

En el caso realizarse una modificación de la medalla: bajo una corona real, en su anverso entre ramas de laurel y dentro de una orla en la que figurará la leyenda “*Potestas, Fortuna, Sapientia y Virtus*” tiene el sello de la RAMSA. En su reverso pondrá el nombre de la Real Academia de Medicina de Salamanca y el número que posee el Académico. Va colgada de un cordón amarillo y azul.

6. La medalla de la RAMSA, únicamente podrá ser utilizada por los académicos de número y de honor.

7. La insignia de la RAMSA, que representa el emblema de la Corporación, la podrán usar los académicos numerarios y correspondientes.

## **Capítulo 2. Honores y distinciones**

La Real Academia de Medicina de Salamanca (RAMSA) puede otorgar honores y distinciones, que permitan poner de manifiesto públicamente el reconocimiento de la RAMSA a aquellas personas físicas y jurídicas, que de forma desinteresada, han venido y vienen colaborando con la institución.

El presente articulado subsana la inexistencia del mismo en los Estatutos de la RAMSA,

1. El nombramiento de Académico de Honor es la máxima distinción académica conferida por la RAMSA, se concederá de acuerdo con el procedimiento establecido por los Estatutos y presente Reglamento.

2. La Medalla de Oro de la RAMSA será el máximo galardón que esta Entidad otorgue tanto a personas como a instituciones. Se concederá de acuerdo al procedimiento registrado en el presente Reglamento Interno (ver a continuación).

3. La Junta de Gobierno de la RAMSA podrá regular la concesión de otros honores y distinciones.

### **2.1. De la concesión de la Medalla de Oro**

1. Objeto. La RAMSA tiene instituida una Medalla de Oro, como distinción honorífica para hacer patente su reconocimiento a personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, por los servicios prestados a la institución.

2. Requisitos de los beneficiarios. La medalla se destinará a personas de prestigio y que hayan prestado servicios extraordinarios a la institución.

3. Formato. La medalla será circular de 40 mm de diámetro y 2 mm de espesor, con anilla o eslabón en la parte superior.

En el anverso de la medalla figurará el emblema (sello) de la RAMSA.

En el reverso figurará una corona formada por un ramo de laurel y otro de palma, y en el campo circular central habrá las cuatro siguientes inscripciones:

- Medalla de la RAMSA.
- Número de la medalla en cifras romanas.
- Nombre del beneficiario.
- Fecha de la concesión.

4. Concesión. El expediente administrativo para la concesión de la medalla de oro, se iniciará a propuesta de la Junta de Gobierno e incluirá un “*curriculum vitae*” de la persona para quien se solicita la distinción, así como una exposición de las razones, méritos y circunstancias que concurren en la persona o entidad que motivan la distinción.

La concesión de la Medalla de oro de la RAMSA será ratificada por mayoría absoluta de los miembros del Pleno de Numerarios mediante votación nominal y secreta.

Para proceder a la votación se precisará la asistencia a la sesión correspondiente de, al menos, la mitad más uno de los académicos Numerarios.

En caso de que la propuesta concierna a un Numerario, queda autorizado el secretario general para no convocar al mencionado Académico Numerario al pleno correspondiente, sin que ello contabilice como falta de asistencia de dicho académico.

Se declarará secreto todo el trámite de concesión desde el inicio hasta la votación final. Dicha reserva se mantendrá en caso de que no prospere la distinción propuesta.

5. Acreditación. El presidente expedirá un diploma de honor como documento acreditativo de la concesión de la Medalla de Oro.

6. Imposición. La imposición de la Medalla de Oro se efectuará por el presidente en acto académico solemne.

7. Registro. La relación de Medallas de Oro otorgadas deberán constar en un libro de registro, que estará custodiado por el secretario general de la RAMSA.

8. Uso. La concesión de la Medalla de Oro otorga el derecho a ostentarla, en particular, en los actos académicos de la RAMSA.

Los poseedores de la Medalla de Oro gozarán del tratamiento de Excelentísimo Señor en los actos oficiales y en la correspondencia que se les dirija.

9. Privación. La concesión de la Medalla se entenderá revocada en el supuesto de existencia de fallo condenatorio por los Tribunales de Justicia en el que, como pena accesoria, el condenado sea privado de sus honores y condecoraciones.

Cuando la persona distinguida con la Medalla incurriese en conducta desleal hacia la Institución o nociva para los intereses de ésta, el presidente instruirá o mandará instruir expediente sobre los hechos, en el que se dará audiencia al interesado.

Si de las actuaciones resultaran ser verdaderos los hechos que se imputan, el presidente propondrá al Consejo de Gobierno la revocación de la concesión mediante votación nominal y secreta. Si el resultado de la votación es favorable a la revocación, el interesado cesará en el derecho al uso de la medalla.

En cualquiera de los supuestos que determinen privación del derecho al uso de la Medalla, ésta deberá ser obligatoriamente devuelta a la RAMSA por el interesado o sus causahabientes en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del fallo judicial o de la resolución de los órganos competentes.

## **2.2. De la concesión del nombramiento de Presidente de Honor**

Desde la fundación de la RAMSA a la actualidad, la distinción de presidente de honor destinado a quienes han desempeñado el cargo de presidente electo/a de la RAMSA se considerará concedido de forma automática, al producirse el respectivo cese, por acuerdo expreso del Consejo de Gobierno, y ratificado por el Pleno de Numerarios.

Los Presidentes de Honor -con el tratamiento de Excelentísimo Señor- figurarán en el listado de Académicos en la memoria anual de la Real Academia.

## **Capítulo 3. Las ceremonias**

1. El presidente y su Junta de Gobierno velarán por el mantenimiento de las tradiciones y ceremonias de la RAMSA.
2. Son actos solemnes los determinados en los Estatutos (Art. 40): la inauguración del curso académico, la recepción de Académicos de Número y de Honor y las sesiones Necrológicas. La entrega de la medalla de oro de la RAMSA, también será considerado como acto solemne.
3. Se reconoce como traje académico, para utilizar en ciertas ceremonias solemnes el chaqué (hombres) y el traje o vestido oscuro (mujeres), asociado a la medalla de la RAMSA.
4. Cada sesión científica o académica tiene su protocolo específico, recogido en este reglamento interno. Las sesiones públicas a las que concurran autoridades estatales (Casa Real, Miembros del Gobierno, etc.), autonómicas (Presidente de la CC.AA,



Consejeros), y de la Universidad de Salamanca (Rector o Vicerrector) serán presididos por estos, situándose el presidente de la Academia a la derecha del que presida.

5. El Secretario General de la corporación será el encargado de velar por el buen cumplimiento del presente acto de ingreso (Art. 33.12), de los estatutos de la RAMSA).

## **TITULO VII. SOBRE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

### Preámbulo

La escasa información en los vigentes estatutos de la RAMSA de como proceder ante diversas actuaciones, relativas a las relaciones de la RAMSA con instituciones o personas, obliga a realizar un capítulo específico en el Reglamento Interno que contemple tres apartados: a) convenios, b) patronazgo y auspicios, y c) honores y distinciones.

### **Capítulo 1. Convenios**

La RAMSA podrá promover y proponer Convenios con Instituciones que compartan objetivos.

En nombre y representación de la Real Academia de Medicina de Salamanca (con domicilio social en Salamanca, Facultad de Medicina de la Universidad de Salamanca, Avda. Alfonso X El Sabio, s/n, con CIF Q3768002B) actuará su presidente, de conformidad con las facultades que tiene atribuidas por el art. 31.1 de sus Estatutos, aprobados el 15 de noviembre de 2007 y modificados el 11 de noviembre de 2020 y el 21 de junio de 2023.

Para la redacción de convenios básicos existe un modelo estándar, que incluye las partes reunidas que formalizan el acuerdo, la exposición de hechos, y las estipulaciones o cláusulas de los acuerdos alcanzados. En el convenio debe quedar resaltada la vigencia del acuerdo, su cumplimiento, seguimiento, etc., y la firma digital de las partes.

Conjuntamente la RAMSA puede recibir donativos de particulares (personas o entes jurídicos) tal como contempla el artículo 48.2 de sus Estatutos.

El Secretario General, conjuntamente con el Tesorero, archivarán la documentación sobre los convenios y las personas o entidades que, de manera periódica, aporten voluntariamente donativos o que colaboren a sufragar gastos de la Academia.

El pleno de numerarios conocerá la lista de convenios, y colaboradores, así como las cantidades y frecuencia de las aportaciones.

El listado de Convenios (y sus logos) figurarán en la web de la RAMSA. En la zona reservada a numerarios aparecerá el texto íntegro de los convenios.

El secretario general incluirá un capítulo referido a los convenios, y cooperantes en la Memoria Anual, que se hace pública en la sesión inaugural del curso.

### **Relaciones sociales de la Academia**

Las relaciones entre la Academia y su entorno social se fundamentan en el principio de servicio a la comunidad de su ámbito de actuación (Ávila, Cáceres, Salamanca, Segovia y Zamora) en la parcela de las Ciencias de la Salud, con total independencia científica y distancia política o religiosa, y se concretan de la manera siguiente:

- a) Emitiendo informes a que se refiere el artículo 5.5 de sus Estatutos.
- b) Cooperar con los organismos públicos en todas las tareas que lleven a cabo en materia de salud, y colaborar con ellos, tanto de forma espontánea como resolviendo las cuestiones que sean demandadas a la Academia.
- c) Formar e informar con veracidad a la sociedad en temas sanitarios, especialmente sobre aquellos asuntos que susciten su interés y preocupación en cada momento.
- d) Ofrecer periódicamente datos sobre el quehacer académico, científico y cultural, proyectando sobre la sociedad los resultados de sus actividades en los campos que le son propios.

La Academia reclamará a las Instituciones y Organismos regionales, tanto públicos como privados, los medios necesarios para cumplir las funciones recogidas en los Estatutos y en este Reglamento. A este respecto solicitará:

- a) La correspondiente representación de la Academia en los Organismos sanitarios, de enseñanza, de previsión y de cooperación que se dediquen a promocionar la salud.
- b) La adjudicación de partidas económicas en los presupuestos generales de la Comunidad, en los de sus Consejerías, en los de los Organismos regionales, y en los de las Entidades locales; así como en los presupuestos del Estado. También estimulará las donaciones de particulares.

### Reportajes fotográficos

Todos los actos solemnes de la RAMSA y aquellos que lo considere la Junta Directiva (científicos y/o sociales), al margen de la presencia de los medios locales, regionales o nacionales, tendrán una cobertura fotográfica (y/o video) a cargo de la RAMSA.

El reportaje fotográfico cuya finalidad es dejar constancia del acto, se utilizará con los siguientes fines:

- Archivo histórico de la Corporación.
- Las fotos más destacadas se deben incorporar a la web de la RAMSA.
- Distribución de las mismas entre los académicos.
- Envío a los principales actores del acto fotografiado (nuevos académicos, premiados, etc.).
- En caso de actos institucionales (ej. apertura del curso), también se enviarán fotos, seleccionadas, al servicio de protocolo de las autoridades que acudieron al acto.

El secretario general de la RAMSA, será el responsable de archivar y difundir los citados reportajes fotográficos, de manera íntegra o seleccionada.

## **Capítulo 2. Patronazgos y auspicios**

La regulación del patronazgo de la RAMSA pretende fomentar y apoyar la máxima colaboración entre la corporación y la sociedad a la que sirve, así como brindar un reconocimiento público a aquellas instituciones o personas físicas y jurídicas que de forma desinteresada, han venido y vienen colaborando con la Academia.

## 2.1. Patronazgos

La RAMSA instituye, a efectos honoríficos, las siguientes distinciones: Mecenazgos, Patrocinador y Cooperador.

- Mecenazgos (mecenazgo): persona o entidad que realiza una protección desinteresada de la Corporación mediante importantes donaciones económicas, científicas o culturales.
- Patrocinador: institución que esponsoriza la Corporación mediante convenios creados entre dos entidades con el objetivo de que la primera (patrocinador) tenga presencia de marca en la segunda (patrocinado), buscando así una asociación de prestigio.
- Cooperador: persona o institución que no siendo un esponsorizador económico propiamente dicho, proporciona una importante ayuda a la Corporación.

1. Objeto. Podrán ser distinguidos como mecenazgos, patrocinador y cooperador de la RAMSA las personas físicas o jurídicas que de forma desinteresada, hayan donado bienes de interés científico, cultural, patrimonial y/o económico a la RAMSA, o colaboren de forma relevante con dicha institución.

2. Propuesta. La iniciativa para formalizar las propuestas de distinción, a las que se refiere el artículo anterior, tienen que ser presentadas por la Junta de Gobierno.

Las propuestas incluirán una memoria justificativa.

3. Concesión. La concesión de la distinción de Mecenazgos, Patrocinador o Cooperador, corresponde al Pleno de Numerarios, a propuesta de la Junta de Gobierno.

Su concesión se llevará a cabo en sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno, en votación secreta, y por mayoría absoluta de los miembros del pleno de numerarios. Para proceder a la votación referida se requiere la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los académicos de número.

4. Efectos. El reconocimiento de la condición de Mecenaz, Patrocinador o Cooperador dará derecho, en su caso, al disfrute de los siguientes honores y beneficios:

- La asistencia a los actos académicos y sociales, considerados de relieve, que organice la RAMSA, en lugar reservado y preferente, durante el período que tenga vigencia el reconocimiento de esta condición.
- La expedición de una placa identificativa de la condición de Mecenaz, Patrocinador o Cooperador que en el caso de los Mecenaz se colocará un duplicado en un lugar preferente de las instalaciones de la RAMSA,
- La utilización por parte de los beneficiarios de estas distinciones, en su documentación oficial y comercial, de la marca de la RAMSA con la referencia a la condición que les haya sido reconocida y durante el período al que extienda sus efectos este reconocimiento.
- La posibilidad de que se identifique un espacio de la RAMSA con el nombre de la persona física o jurídica reconocida.

Los efectos del reconocimiento de la condición de Mecenaz, Patrocinador y Cooperador de la RAMSA tendrán una vigencia temporal de 1-4 años en virtud de los que dictamine la Corporación, computado a partir de la fecha de su reconocimiento.

5. Acreditación. La condición de Mecenaz, Patrocinador o Cooperador de la RAMSA se acreditará mediante Diploma expedido por el presidente de la Corporación.

6. Registro. Los Diplomas expedidos, acreditativos de la condición de Mecenaz, Patrocinador o Cooperador se inscribirán en un registro que será custodiado en la Secretaría General de la RAMSA.

7. Difusión. El nombramiento y características será difundido en los medios y figurará en la página web de la RAMSA.

## 2.2. Auspicios

La RAMSA, puede avalar actividades científicas, siempre que estas reúnan unos requisitos.

1. Solicitantes. Pueden solicitar el aval científico de la RAMSA todas aquellas personas u organizaciones que programen realizar iniciativas científicas, formativas o sociales, dentro del ámbito de las Ciencias médicas, de las ciencias afines, y de la bioética y la ética profesional (Art. 4 de los estatutos de la RAMSA), que sean de interés para los profesionales o pacientes y deseen el apoyo o reconocimiento de nuestra Institución.

2. Actividades susceptibles de aval. Cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, jornadas, conferencias, reuniones, libros y manuales, material audiovisual y otros documentos.

3. Solicitudes. Remitir carta de solicitud al Secretario General de la RAMSA, indicando las características de la actividad a avalar (tipo actividad, duración, etc.) y adjuntando el programa de la actividad.

La solicitud se deberá presentar con una antelación de al menos 60 días naturales antes de la actividad a auspiciar.

4. Concesión del aval. La respuesta de concesión o denegación, será remitida al solicitante en un máximo de 30 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.

El secretario general, en virtud de la documentación presentada será quién salvo excepciones, conceda el aval solicitado. Posteriormente este lo notificara a la Junta de Gobierno, en su primera reunión ordinaria.

La petición y concesión de avales es gratuita.

Las actividades donde figure un académico de la RAMSA, salvo excepciones, tienen asegurada la concesión de aval.

La concesión de aval obliga a incluir el logo de la RAMSA en la actividad avalada.

5. Duración del aval. La concesión del aval será únicamente para una edición de la actividad. La solicitud del aval ha de realizarse por cada edición de la actividad en concreto, aunque no se haya modificado ningún dato o contenido de cada edición respecto a la anterior.



## **Título VIII. DEL PATRIMONIO Y DEL REGIMEN ECONOMICO**

Ampliación de los artículos 5.6, 8, 48, 49 y 50 de los Estatutos de la RAMSA.

### **Capítulo 1. Del patrimonio**

El patrimonio de la Real Academia de Medicina de Salamanca está formado por su sede, con su mobiliario y enseres, así como por su biblioteca y archivo documental (cuadros, premios, colecciones fotográficas, etc.).

La Junta de Gobierno por delegación del Pleno de Numerarios está obligada a la conservación de este patrimonio y a procurar su engrandecimiento. El cumplimiento de este objetivo podrá ser encomendado a los diferentes miembros de la Junta de Gobierno, y en especial al Secretario General y el Bibliotecario.

### **Capítulo 2. Régimen económico**

El artículo 8 de los Estatutos de la RAMSA señala: Para el cumplimiento de los cometidos que establecen sus Estatutos y de cuantos otros le sean otorgados por la legislación vigente, la Real Academia de Medicina de Salamanca recibirá del Gobierno de la Nación, del Gobierno Autonómico y de las autoridades provinciales y locales, las oportunas asignaciones presupuestarias. También se podrán financiar admitiendo legados y donaciones y a través de convenios de colaboración, con instituciones o entidades públicas y privadas de toda índole.

#### **2.1. Fondos de la Academia**

Según el artículo 48, los fondos de la Academia proceden de:

48.1.- Las cantidades consignadas en los Presupuestos Generales del Estado, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y aquellas otras que puedan ser consignadas por entidades oficiales del Distrito Académico.

48.2.- Las aportaciones que puedan otorgar entidades económicas y culturales, fundaciones, instituciones y mecenas del Distrito Académico o de cualquier otro lugar, siempre que aquellas no presupongan menoscabo para la independencia de actuación de la Academia.

48.3.- Los procedentes de los derechos que se perciban por la elaboración de informes.

48.4.- Los generados con la venta de sus publicaciones.

## 2.2. Recaudación y administración de los fondos

Los actuales ingresos de la RAMSA, están integrados por:

- a) Aportaciones institucionales: presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (Consejería de Sanidad).
- b) Fondos con instituciones locales con convenio: Universidad de Salamanca, Colegio de Médicos de Salamanca, etc.
- c) Fondos con otras instituciones no locales con convenio.
- d) Subvenciones: organización de reuniones científicas (casas comerciales).
- e) Recursos propios: derechos devengados por la elaboración de informes y dictámenes y por el producto de sus publicaciones.
- f) No existen aportaciones (cuotas) por parte de los académicos.

Todas las cantidades que se ingresen por cualquier concepto en la Academia, serán recaudados mediante las formalidades que procedan en cada caso.

Los fondos de la Real Academia serán recaudados por el tesorero y serán administrados por la Junta de Gobierno, la cual presentará al Pleno Académico, para su aprobación, la cuenta de ingresos y gastos habidos durante el año anterior y el estado del fondo.

Conjuntamente será de cumplimiento obligado el artículo 36 de los Estatutos, que dice “el tesorero tendrá a su cargo el control de la recaudación y de los fondos de la Academia, así como la distribución que por acuerdo de la Junta de Gobierno debe efectuarse periódicamente, pero no dará entrada ni salida a cantidad alguna, sin que proceda orden del presidente”.

### 2.3. Destino de los fondos

Según el artículo 49, con los fondos de la Academia, la Corporación atenderá las obligaciones reglamentarias y los gastos que la Academia realice para el desarrollo de todas sus actividades.

Serán gastos de la RAMSA:

- a) La financiación de las actividades organizadas.
- b) El enriquecimiento y mejora de la biblioteca.
- c) La edición e impresión de obras.
- d) La adjudicación de premios en los concursos y la dotación de becas.
- e) La remuneración de trabajos que, encaminados al fin principal de la Academia, sea conveniente encomendar, siempre a criterio de la Junta de Gobierno.
- f) Las remuneraciones del personal, gastos de secretaría (ej. actualización de sus equipos técnicos e informáticos), conservación o renta del local, y todos los gastos propios y necesarios para su desarrollo.

### 2.4. Rendición de cuentas

Como indica el artículo 50 de los Estatutos, la Junta de Gobierno presentará anualmente al Pleno de Académicos, la cuenta de ingresos y gastos con los documentos justificativos correspondientes.

El pleno de numerarios deberá aprobar la rendición anual de cuentas presentada por el tesorero, en nombre de la junta directiva.

La Academia rendirá las pertinentes cuentas ante las administraciones públicas correspondientes de las cantidades que perciba, en la forma legal establecida.

## **TITULO IX. DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

No existe en el articulado de los estatutos de la RAMSA un título o capítulo referente a la reforma de sus Estatutos. Por el contrario, sí existen dos artículos referentes al desarrollo de los Estatutos a través de la aprobación de un Reglamento de Régimen Interior.

- Artículo 10. La Real Academia de Medicina de Salamanca podrá redactar su Reglamento de funcionamiento interno, caso de que fuera necesario, para aquellos aspectos donde no lleguen estos Estatutos o exijan especial interpretación.
  
- Disposición transitoria segunda. La Real Academia de Medicina de Salamanca formulará su Reglamento de Funcionamiento Interno en el término de un año a partir de la aprobación de estos Estatutos, y lo remitirá para su aprobación a las autoridades competentes.

Es importante señalar que una modificación sustancial de los Estatutos de una Real Academia de Medicina debe realizarse a propuesta de la Junta de Gobierno y aprobada posteriormente por el Pleno de Numerarios. Conjuntamente, si se trata de un nuevo articulado, este debe ser aprobado por Real Decreto del Gobierno, a propuesta de una instancia superior (Real Academia Nacional de Medicina y/o Ministerio de Educación) los cuales recabarán previamente informe del Instituto de España, al que estamos asociados. En este proceso se ha de contemplar también la vinculación de la Academia con las instituciones autonómicas de las que depende (Consejería de Sanidad de Castilla y León).

### **Desarrollo de los Estatutos por un Reglamento de Funcionamiento Interno**

Los vigentes Estatutos de la RAMSA podrán ser desarrollados por un Reglamento de Funcionamiento Interno que la propia Institución elaborará. Para ello, la Junta de Gobierno nombrará una Comisión de Académicos de Número para su redacción. Una

vez presentado por ésta al Pleno, para su aprobación se requerirá el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los Académicos de Número asistentes.

### **Reforma del presente Reglamento de Funcionamiento Interno**

A propuesta de la Junta de Gobierno, o de un tercio de los Académicos de Número podrá instarse la modificación del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Real Academia de Medicina de Salamanca, que en ese momento se encuentre en vigor. Para su aprobación habrá de convocarse un Pleno Extraordinario, siendo necesario para ello el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los Académicos de Número asistentes.

### **Disolución de la Academia**

En los vigentes estatutos de la RAMSA no existe artículo alguno referente a este apartado.

Para acordar la disolución de la Academia será necesario el voto favorable de los dos tercios del censo académico, en una Junta General Extraordinaria convocada a dicho efecto y, aprobada la disolución, la Junta de Gobierno se convertirá en Comisión Liquidadora que saldará cuentas y entregará los bienes remanentes a instituciones similares o benéficas.

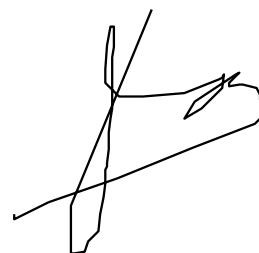
**El presente Reglamento de Funcionamiento Interno de la Real Academia de Medicina de Salamanca se aprobó en Junta Directiva con fecha 4 de diciembre de 2023**

Lo que doy FE, en Salamanca a 4 de diciembre de 2022.



VB°

Francisco S. Lozano Sánchez  
Presidente



Juan Fernando Masa Jiménez  
Secretario General

**El presente Reglamento de Funcionamiento Interno de la Real Academia de Medicina de Salamanca fue ratificado por el Pleno de Numerarios con fecha 20 de diciembre de 2023**

Lo que doy FE, en Salamanca a 20 de diciembre de 2023

VB°

Francisco S. Lozano Sánchez  
Presidente

Juan Fernando Masa Jiménez  
Secretario General