

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ DE 29 DE MARZO DE 2023

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad se reúne en la Sala de Juntas de la Facultad de Medicina el día 29 de marzo de 2023, a las 9:40 horas, actuando como presidente el Sr. D. Manuel Rosety Rodríguez, Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad de Cádiz, y como Secretaria, la Sra. D^a. M^a Cristina Manzano Manzano, con la asistencia de los miembros que figuran en el Anexo A, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Punto 1.- Aprobación, si procede, del Acta de la Sesión de 22 de febrero de 2023.

Punto 2.- Aprobación, si procede, de los siguientes Procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro (Listado completo)

- P04-PFM02 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTES
- P04-PFM03 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS HOSPITALES Y DE LOS GRUPOS DE PRÁCTICAS
- P04-PFM06 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE EXÁMENES
- P04-PFM07 PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTOS ESPECIALES DE EXÁMENES Y DE EVALUACIÓN GLOBAL
- P04- PFM09 - PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (Incorporado al orden del día el 24.03.23)
- P06-PFM01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE AYUDA AL ESTUDIANTE DE MEDICINA (OAEm)
- P07-PFM03 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ACTUACIONES ANTE BAUs E INCIDENCIAS DOCENTES

Punto 3.- Aprobación, si procede, del informe de los BAU e Incidencias docentes:

- Curso 22-23 - Primer semestre y hasta el 24.03.23 del segundo semestre
- Curso 21-22 - Curso completo

Punto 4.- Aprobación, si procede, del informe de Auditorías Académicas de la Inspección de Servicios del curso 2022-23.

Punto 5.- Informe de las reuniones con grupos de interés - Alumnado días 23.01.23, 08.03.23 y 21.03.23 y acuerdos relativos al mismo.

Punto 6.- Aprobación, si procede, de la Planificación de las actuaciones del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Punto 7.- Aprobación, si procede, de la Planificación y rendición de cuentas de las actuaciones del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

M^a Cristina Manzano

Punto 8.- Aprobación, si procede, del informe [Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante de Medicina](#) - (Incorporado al orden del día el 23.03.23)

Punto 9.- Aprobación, si procede, del informe [Programa de Orientación Profesional](#) del Estudiante de Medicina (Incorporado al orden del día el 23.03.23)

El Sr. Presidente agradece a los presentes su asistencia a esta sesión de trabajo e inicia la sesión ordinaria

Punto 1.- [Aprobación, si procede, del Acta de la Sesión de 22 de febrero de 2023.](#)

El Sr. Presidente informa que no se ha recibido ninguna enmienda al borrador del acta enviado. **se aprueba por asentimiento el Acta.**

Punto 2 Aprobación, si procede, de los siguientes Procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro ([Listado completo](#))

El Sr. Presidente cede la palabra al Vicedecano de Calidad, que inicia su exposición explicando que el nuevo proceso de acreditación institucional, Implanta, donde es necesario adoptar un nuevo paradigma realizando los centros su procedimientos de calidad, incorporando un procedimiento para cada una de las gestiones y seguimientos de todos sus títulos, siguiendo las indicaciones de la normativa marco.

En esta sesión de trabajo vamos a analizar y aprobar, si procede, los procedimientos realizados hasta la fecha y en la próxima sesión que se celebrará el próximo día 11 de abril analizarán y aprobarán el resto, aunque posteriormente puede surgir alguno nuevo.

- P04-PFM02 PROCEDIMIENTO DE [PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTES](#).

Este procedimiento recoge cómo se planifican las actividades docentes, los pasos a seguir, su cronograma e indicadores y evidencia. En este procedimiento vamos a incluir a petición del Director del Dpto. de Anatomía y Embriología, la gestión de los espacios, por lo que se traerá a la próxima reunión para su aprobación.

- P04-PFM03 PROCEDIMIENTO DE [DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO ENTRE LOS HOSPITALES Y DE LOS GRUPOS DE PRÁCTICAS](#)

Este procedimiento recoge cómo se distribuyen a los alumnos en los grupos de prácticas tanto clínicas como de seminarios y talleres. No es un procedimiento nuevo.

En todos los procedimientos que van a presentarse se incluyen en qué consiste, cómo se realiza, el cronograma, los indicadores, el grado de satisfacción de los grupos de interés y las evidencias para valorar su funcionamiento.

El Dr. Ignacio pregunta cómo influye el incremento de alumnos en la organización del próximo curso, el Vicedecano indica que con el número máximo de alumnos que tendremos, hemos estado trabajando hasta hace muy poco y en algunos cursos aún no se ha reducido, por lo que no tendremos mayor problema, aunque si para el Sello Internacional de Calidad (que se basa en la normativa de la Educación Médica y de allí

se deriva a la Aneca), ya que para ello los seminarios son para 20 alumnos y los talleres para 10, y los alumnos por consulta médica 2, aunque al realizarse las prácticas durante todo el año, se diluyen por los servicios durante ese periodo anual y van menos estudiantes a la vez.

Se aprueba por asentimiento el procedimiento.

El Sr. Presidente comunica que en la tarde de ayer se recibió escrito del ministerio de sanidad indicando el reparto económico por el incremento de estudiantes, a esta Facultad le corresponde un 1.200.000, pero hay que ejecutarlo dentro de este año económico.

La Delegada del Decano como Coordinadora del Máster de Biomedicina pregunta si este procedimiento hay que realizarlo también para el Máster. El Sr. Vicedecano de Calidad le responde que en cada procedimiento se indicará si es conjunto para el centro o si se segregan por título.

● P04-PFM06 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE EXÁMENES

El Sr. Sr. Vicedecano de Estudiantes indica que este procedimiento es un volcado de lo que se hace realmente con la planificación de los exámenes.

Se aprueba por asentimiento, incluyendo al Máster en el mismo

● P04-PFM07 PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTOS ESPECIALES DE EXÁMENES Y DE EVALUACIÓN GLOBAL

El Sr. Vicedecano de Estudiantes manifiesta que este procedimiento es el mismo que se ha estado realizando durante estos años.

Se aprueba por asentimiento

● P04- PFM09 - PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (Incorporado al orden del día el 24.03.23).

El Sr. Presidente explica brevemente en qué consiste el procedimiento que son las fases por las que pasan las solicitudes de cambio de Universidad (Traslados).

Se aprueba por asentimiento

● P06-PFM01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE AYUDA AL ESTUDIANTE DE MEDICINA (OAEm).

El Sr. Vicedecano de estudiantes expone que este procedimiento es nuevo, pero que lo que se ha hecho es volcar en el formato el procedimiento el día a día de la Oficina del Estudiante, pues no había una normativa específica para ella. Lo principal de esta oficina es la rapidez en la contestación de las dudas de los estudiantes.

El representante de los estudiantes interviene para agradecer el servicio que presta dicha oficina.

El Dr. Prada cree que puede haber interferencia entre las incidencias docentes que se gestiona en esta oficina y los BAUs tras un debate **se aprueba por asentimiento**.

- P07-PFM02 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ACTUACIONES ANTE BAUs E INCIDENCIAS DOCENTES

El Sr. Vicedecano expone que es un procedimiento nuevo y es imprescindible que se analicen los BAUs recibidos por esta Comisión, y como sesión de trabajo hay que tratar datos personales por lo que se recuerda la confidencialidad de lo tratado en estas sesiones, proponiéndose y acordándose la firma de un documento de confidencialidad; En las Actas como son pública se tacharan los nombres y las asinaturas.

En estas sesiones se van a traer los BAU que son recientes para buscarle una solución.

El Sr. Vicedecano informa que los BAUs pueden ser de 4 tipos: quejas, sugerencias, Incidencias docentes (inasistencia del Profesor; de los alumnos programación docentes, actividades docentes), y felicitaciones. Las incidencias docentes nos llegan también al Decanato a través de la Oficina de Ayuda al Estudiante, Conserjería y correos electrónicos.

El estudiante ve positivo que los BAUs se analicen y se intenten buscar soluciones, pues los estudiantes tienen la creencia que no sirven para nada.

Se aprueba por asentimiento.

Punto 3.- Aprobación, si procede, del informe de los BAU e Incidencias docentes:

- Curso 21-22 - Curso completo

El Sr. Vicedecano expone que:

- el curso 21-22 se han recibido un total de 16 BAUs, 5 de ellos son Felicitaciones al centro, 4 Quejas y reclamaciones al centro y 7 de incidencias docentes. Los BAUs recibidos como incidencias docentes fueron debido a incidencias puntuales que no se repitieron.

Se recibieron 15 incidencias docentes en el segundo semestre del curso 21-22 (semestre en el que se comienzan a registrar). Estas incidencias se deben a retrasos o inasistencia del profesorado, cambio de aula, etc. otras sin embargo se han repetido en algunas asignaturas.

Destacando las incidencias docentes de la asignatura Metodología en Investigación Biomédica en la que unas veces no han asistido a las mismas ni estudiantes ni profesorado y en otras se ha impartido una actividad que estaba planificada para 2 profesores/as en dos espacios docentes diferentes, en un solo espacio y con un solo profesor/a. Las primeras de ellas se debían a que las actividades estaban programadas para alumnos de 5º dentro de la asignatura, pero asistían alumnos de 6º y no de 5º. Para el curso 22-23 se soluciona planificando talleres específicos para los alumnos de 6º y manteniendo los de 5º para los matriculados en MIB.

- Curso 22-23 - Primer semestre y hasta el 24.03.23 del segundo semestre

6 BAU, 2 de felicitación y 4 incidencias docentes, aparte de 44 incidencias recogidas por los otros medios; las más recurrentes son las de las asignaturas de Ética Médica y Medicina Legal; Fundamentos de Cirugía y MIB, y APG por problema médico.

El tema de Fundamentos de Cirugía se ha resuelto para el próximo curso en la reunión mantenida el pasado lunes, con el profesorado y el Director del Departamento.

Para solventar los problemas de la asignatura MIB, la falta de profesorado de alguna de las áreas implicadas lo que provoca la unión de grupos, está prevista una reunión después de Semana Santa.

El tema más preocupante es la situación de las asignaturas de Ética y Medicina Legal, pues estas asignaturas forman parte de un bloque y son necesarias las evidencias de la impartición de las asignaturas para el Sello Internacional

El Profesor Prada entiende la preocupación por ambas asignaturas y destaca que puede ser por problema de afinidad en las contrataciones de profesorado.

El Sr. Decano interviene indicando que las afinidades en la contratación del profesorado no ha sido la causa de estas incidencias pues el área cuenta con profesorado especialista en Medicina Legal y Forense.

Se propone y se aprueba la creación de una subcomisión para el análisis de la situación y el estudio de soluciones para emitir un informe para que esta Comisión pueda resolver. Dicha subcomisión estaría formada por el Decano, los Vicedecanos de Ordenación Docente y Centros Asistenciales, el Dr. Prada por parte de los Directores de Departamentos, el Alumno Javier Sierra y un profesor a determinar entre los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad que los representan. .

Punto 4.- Aprobación, si procede, del informe de [Auditorías Académicas de la Inspección de Servicios](#) del curso 2022-23.

El Sr. Vicedecano de Estudiantes informa que en el primer semestre se hicieron 15 auditorías y hubo 2 incidencias en la asignatura PM3 por estar dando clase un Profesor que no figuraba en la ficha 1B y en PM5, por haber terminado la docencia antes de la hora.

En este segundo semestre no se ha producido ninguna incidencia en las 8 auditorías realizadas.

Varios profesores manifiestan que las Auditorías deberían realizarse entre las clases, no entrando en medio de una clase para su interrupción para comprobar el nombre del docente.

Se aprueba por asentimiento el informe de las Auditorías Académicas del curso 2022-23

Punto 5.- Informe de las reuniones con grupos de interés - Alumnado días [23.01.23](#), [08.03.23](#) y [21.03.23](#) y acuerdos relativos al mismo.

El Sr. Presidente propone atrasar este punto y verlo el último o llevarlo a la próxima Comisión por lo extenso del mismo.

Punto 6.- Aprobación, si procede, de la [Planificación de las actuaciones del Sistema de Garantía de Calidad](#) del Centro.

El Sr. Vicedecano informa que se trata del cronograma de las actuaciones que se van a realizar para el Implanta y es necesario su aprobación por esta Comisión.

Se aprueba por asentimiento.

Punto 7.- Aprobación, si procede, de la Planificación y rendición de cuentas de las actuaciones del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

La rendición de cuentas consiste en informar a los distintos grupos de interés de las cuestiones que son de su competencia y habrá que ver cuál es el sistema más operativo para cada grupo.

Se aprueba por asentimiento.

Punto 8.- Aprobación, si procede, del informe Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante de Medicina - (Incorporado al orden del día el 23.03.23)

El Vicedecano de Estudiantes informa que el Programa de Orientación y Apoyo son principalmente el Proyecto Compañero, se celebra a principio de curso para los estudiantes de nuevo ingreso y las Jornadas de acogida también para los estudiantes de nuevo ingreso, donde se le orienta y explica cómo se desarrolla el curso y los distintos servicios de la Universidad.

Se aprueba por asentimiento.

Punto 9.- Aprobación, si procede, del informe Programa de Orientación Profesional del Estudiante de Medicina (Incorporado al orden del día el 23.03.23)

Continúa el Sr. Vicedecano de estudiantes informando sobre este programa de orientación, muy demandado por los estudiantes, y que se llevó a cabo el pasado 3 de noviembre, estando ya organizándose el del próximo curso con participación de otros sectores que no tuvieron cabida en la sesión anterior. El día en que se celebran las jornadas no se programa docencia para que puedan asistir todos los estudiantes.

Se aprueba por asentimiento.

El Sr. Presidente vista la hora, propone posponer el punto 5 para la próxima sesión que tendrá lugar el martes 11 de abril, aprobándose por asentimiento.

El Sr. Presidente sin más asuntos que tratar, agradeciendo la asistencia, levanta la sesión ordinaria de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Medicina, a las 12,25 horas del día veintinueve de marzo de dos mil veintitrés de todo lo que antecede, con el visto bueno del Ilmo. Sr. Decano doy fe, como Secretaria de la Facultad de Medicina de la Universidad de Cádiz.

Vº Bº El Decano

Fdo. Manuel Rosety Rodríguez

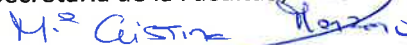
La Secretaria de la Facultad



Fdo. M.ª Cristina Manzano Manzano

Diligencia para hacer constar que la presente Acta fue aprobada en el punto nº 1 del Orden del Día de la sesión de 11 de abril de 2023 de la Comisión de Garantía de Calidad de la Junta de Facultad de Medicina.

La Secretaria de la Facultad,



M.ª Cristina Manzano Manzano

ANEXO A

COMISIÓN GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE MEDICINA ORDINARIA

29 DE MARZO DE 2023

ASISTENTES:

- D.. Manuel Rosety Rodríguez (Decano)
- D. José Carlos Armario Hita (Vicedecano de Centros Asistenciales y Relaciones Institucionales).
- D. Manuel Báñez Ruíz (Vicedecano de Estudiantes, Títulos e Infraestructuras).
- D. Ángel Estella García (Coordinador General Rotatorio y ECOE). Ausencia justificada.
- D. José Fernández Vivero (Vicedecano de Ordenación Docente, Calidad e Innovación).
- D^a. M^a. Cristina Manzano Manzano (Secretaría).
- Dra. Lidia Bravo García (Delegada del Decanato como Coordinadora Máster en Iniciación a la Investigación en Salud Mental). No asiste
- D^a. Cecilia Matilde Fernández Ponce (Delegada del Decanato como Coordinadora Máster en Biomedicina).
- D^a. María Cousinou Toscano (Representante de Centros Asistenciales). No asiste
- D^a. Silvia Delgado Moreno (Representante de Centros Asistenciales).
- D. Sebastián Garzón López (Representante de Centros Asistenciales). Ausencia justificada
- D. Gonzalo Gutiérrez Amares- (Director Departamento). Ausencia justificada
- D. Juan Manuel Ignacio García (Director Departamento).
- D^a. Josefa Larrán López (Directora Departamento). Ausencia justificada
- D. Alipio Mangas Roja (Director Departamento). Ausencia justificada
- D. Carlos Pendón Meléndez (Director Departamento). No asiste
- D. Arturo Prada Oliveira (Director Departamento).
- D. Luis Miguel Torres Morera (Director Departamento). Ausencia justificada.
- D^a. María Jesús Sánchez del Pino (Representante del PDI). Ausencia justificada
- D. Francisco Javier Ordoñez Muñoz (Representante del PDI).
- D^a. Laura Cubero López (Representante del PAS). No asiste
- D. Javier Sierra Peña (Representante de los Estudiantes).

M. Castro Hontela

Código P04-PFM02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES
-----------------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 11/04/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir las diferentes etapas y plazos que constituyen el proceso de planificación de las actividades docentes (horarios y espacios) de todos los cursos que componen el Grado en Medicina

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de elaboración de los horarios o calendarios docentes para los seis cursos que conforman el grado en medicina comienza en los meses de enero y febrero, en los que se analizan los horarios del periodo docente en curso para detectar errores o posibles mejoras en la elaboración de los del curso siguiente. Se confeccionan los primeros borradores.

A finales de marzo o principios de abril el Consejo de Gobierno aprueba el Calendario Académico Oficial del curso siguiente y ya se podrán elaborar las propuestas de horarios.

Tras la elaboración de las propuestas, éstas se envían a los delegados de curso y al profesorado, para su análisis. Estos grupos de interés identificarán errores y podrán sugerir modificaciones. Tras el registro de estas peticiones se realizan los cambios pertinentes en los horarios que pasarán a ser propuestas definitivas. Las propuestas definitivas de los horarios se llevan a la Junta de Facultad para su aprobación. Tras ésta se publicarán en la web del centro y se difundirán por las vías de comunicación habituales.

En el mes de agosto, se asignan los espacios docentes para cada una de las actividades docentes a impartir en el curso y se registrarán en el SIRE (Sistema de reserva de espacios y recursos de la Universidad de Cádiz)

En los casos en los que existan dependencias docentes del centro gestionadas por departamentos concretos, antes del 31 de julio, estos departamentos comunicarán al centro la ocupación de dichas dependencias gestionadas por ellos para las actividades docentes de sus asignaturas del título o de otros títulos, así como la necesidad de emplear otras dependencias del centro debido a sus características específicas (p.e aula de informática) o por ocupación total de las dependencias gestionadas por ellos.

Antes del inicio del curso o durante el mismo por problemas sobrevenidos, cuando no exista espacio para ubicar actividades de asignaturas de títulos del centro pertenecientes a otros departamento, el centro comunicará al departamento gestor de esos espacios el uso de los mismos los días y horas indicados, siempre y cuando en los horarios no exista planificadas actividades de asignaturas de dichos departamentos gestores de espacios. En el SIRE deberá quedar recogido todo. El centro no autorizará solicitudes de uso de un espacio gestionado por estos departamentos para actividades docentes ajenas a los títulos sin consenso con los mismos, salvo requerimiento de una autoridad universitaria superior. Cualquier uso docente de los espacios gestionados por los departamentos gestores deberá ser registrado en el SIRE.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES:

- ISGC-P04-10: Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente
- ISGC-P07-03: Grado de satisfacción global del PDI con el título

EVIDENCIAS:

- Horario de actividades docentes
- Informe o acta de reuniones relacionadas con los grupos de interés (alumnado y profesorado)

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Análisis de los Horarios del curso actual Registro de errores y posibles mejoras Elaboración primeros borradores	enero-marzo	Informes previos de los grupos de interés (profesorado y alumnado)
	Elaboración propuestas horarios	abril-mayo	Borrador inicial de horarios
	Consulta estudiantes y profesorado Registro de cambios y peticiones y volcado en los horarios	mayo-junio	Aportaciones recibidas desde el profesorado y alumnado (correo, grupos de whatsapp con delegación, etc.)
Junta de Facultad	Aprobación en Junta de Facultad	junio-julio	Acta de Junta de Facultad
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Publicación en la Página web y difusión	junio-julio	web del centro
	Asignación de los espacios	agosto-septiembre	SIRE
	P04 - Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

No procede

Código P04 - PFM03	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO DEL GRADO ENTRE LOS HOSPITALES Y DE LOS GRUPOS DE PRÁCTICAS
------------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir las diferentes etapas y plazos que constituyen el proceso de planificación de la distribución de los hospitales y de los grupos de prácticas de todos los cursos que componen el Grado en Medicina

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La planificación de la distribución de los hospitales y de los grupos de prácticas para el curso siguiente comienza a principios de julio, cuando ya están cerradas las actas de la convocatoria de junio.

Las plazas disponibles en cada hospital (**HUPM, HUPR y HUJE**) serán la tercera parte de los estudiantes que tengan que hacer prácticas clínicas en cada curso. Los alumnos que quieran realizar las prácticas clínicas en el **HUPE**, deberán solicitarlo a Decanato a finales del curso anterior cuando se estén organizando las prácticas clínicas del curso siguiente. Se podrán realizar las prácticas clínicas en el HUPE a partir de 3º curso, incluyéndose el Rotatorio.

La asignación de hospital y grupo de prácticas seguirá el procedimiento aprobado por Junta de Facultad, y se realizará en 2º curso mediante un sorteo. La asignación del hospital y zona de salud se realizará dividiendo el curso en tres grupos (por orden alfabético) con el mismo número de estudiantes. Posteriormente se sorteará los 3 hospitales entre los 3 grupos formados.

Una vez asignados los hospitales, el desarrollo de las prácticas clínicas será como sigue: para los cursos de 2º y 3º, para los cursos 4º y 5º cada grupo rotará de hospital y por último se volverá a rotar para 6º, de forma que todos los grupos tengan prácticas en los tres hospitales. El orden de rotación será: **HUPM→HUPR→HUJE**

Antes del comienzo del período de prácticas clínicas, los alumnos asignados a cada hospital para ese curso, se repartirán en grupos de prácticas de 2 alumnos y solo cuando estén todas las parejas formadas se asignará un tercer miembro al grupo en caso de que sea necesario. El número de grupos por curso será:

- **2º Curso:** 90 grupos (30 por hospital). Del H1 al H30 HUPM, del H31 al H60 HUPR y del H61 al H90 HUJE
- **3º Curso:** 72 grupos (24 por hospital). Del H1 al H24 HUPM, del H25 al H48 HUPR y del H49 al H72-HUJE
- **4º y 5º Curso:** 36 grupos (12 por hospital). Del H1 al H12 HUPM, del H13 al H24 HUPR y del H26 al H36-HUJE
- **6º Curso:** Los alumnos matriculados en el Rotatorio Clínico serán asignados de forma individual a un grupo, teniendo cada uno un código de grupo. 20 alumnos/as deberán realizar el rotatorio en el HSC y se les asignará los últimos 20 códigos.

Los grupos de prácticas serán los mismos también para las actividades prácticas desarrolladas en la Facultad (seminarios, talleres, prácticas de laboratorio, etc).

Los grupos de prácticas se mantendrán durante todo el curso y, excepcionalmente y de manera justificada, se podrá solicitar al Decanato algún cambio, valorándose la petición.

Los estudiantes que tengan prácticas clínicas de asignaturas de diferentes cursos, las realizarán en el hospital asignado para el curso en el que tengan un número mayor de créditos.

La asignación del hospital de prácticas clínicas para los estudiantes Erasmus/SICUE se realizará elaborando un grupo diferenciado con ellos, dividiéndolo en 3 y asignando cada parte a un hospital. En el caso de los SICUE se realizará por orden de preferencia y teniendo en cuenta la nota media de su expediente con la que obtuvo la plaza SICUE. Esta asignación se podrá llevar a cabo siempre y cuando el número de alumnos repartidos previamente en los hospitales sea equitativo, en caso contrario, a los alumnos Erasmus y SICUE, se les asignarán el hospital con menos adjudicados.

Permutas y Cambios de Hospital asignado para las Prácticas Clínicas:

1. Una vez finalizado los exámenes de junio y cerradas las actas, se abrirá el plazo para poder solicitar una **permuta** o un **cambio** de hospital para los estudiantes que realizarán los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º en el siguiente curso académico. Estos estudiantes podrán solicitar una de estas opciones:

- **Solicitud de Permuta de Hospital Asignado:**

- a. Cualquier estudiante que reúna las condiciones expuestas en el párrafo anterior (punto 1), podrá solicitar la permuta de Hospital a través de un formulario online en el que indicará sus datos, curso, el hospital asignado y a cuál quiere cambiarse y además, el motivo por el que solicita dicho cambio.
- b. Solo será posible una permuta cuando un estudiante lo solicite y otro haya solicitado el cambio opuesto.
- c. Una vez terminado el período de recogida de solicitudes, será el Decanato el responsable de autorizar las permutas, en función de las peticiones recibidas por curso y de la nota media de los solicitantes que figuren en sus expedientes en la fecha de la valoración de las solicitudes.
- d. En ningún caso podrá variarse el número de estudiantes asignado a cada hospital.

- **Solicitud de Cambio de Hospital Asignado:**

- a. De forma **excepcional**, se permitirá el cambio de hospital asignado al estudiante que lo solicite por motivos económicos, sociales o sanitarios, siempre que se justifique y después de la valoración del Decanato.
- b. Si el Decanato lo estima oportuno, se podrá requerir más documentación o una entrevista personal con el solicitante.

2. No se permitirán solicitudes ni peticiones de permutas o cambios una vez comenzado el período de prácticas clínicas, salvo excepcionalidad justificada y valorada por el Decanato.

3. La permuta o cambio de hospital asignado autorizado por el Decanato, tendrá la **vigencia del curso en que se solicita**, volviendo al curso siguiente al Hospital que le corresponde en el ciclo de rotación que tenía asignado el estudiante desde el sorteo en 2º curso.

4. El período para solicitar las permutas y cambios de los hospitales asignados y el enlace del formulario para poder solicitarlo estarán publicados en las fechas establecidas al respecto en la página web de la Facultad y se dará publicidad a través de los medios de difusión habituales para ello.

Distribución de los grupos de actividades docentes en la facultad (seminarios, talleres y laboratorios)

- **1º curso:** se realizará en la primera quincena de octubre. Se dividirán los alumnos matriculados en 5 grupos por orden alfabético
- **2º curso:** los cinco grupos se distribuyen de manera

GRUPO 1

2H01-2H06 del HUPM
2H30-2H36 del HUPR
2H60-2H66 del HUJE

GRUPO 2

2H07-2H12 del HUPM
2H37-2H42 del HUPR
2H67-2H72 del HUJE

GRUPO 3

2H13-2H18 del HUPM
2H43-2H48 del HUPR
2H73-2H78 del HUJE

GRUPO 4

2H19-2H24 del HUPM
2H49-2H54 del HUPR
2H79-2H84 del HUJE

GRUPO 5

2H25-2H30 del HUPM
2H55-2H60 del HUPR
2H85-2H90 del HUJE

- **3º curso:** los 72 grupos de hospital se distribuyen formando los 12 grupos de seminarios, talleres y laboratorios de la siguiente manera:

Grupo 1 (3H01-3H06), **Grupo 2** (3H07-3H12), **Grupo 3** (3H13-3H18), **grupo 4** (3H19-3H24), **Grupo 5** (3H25-3H30), **Grupo 6** (3H31-3H36), **Grupo 7** (3H37-3H42), **Grupo 8** (3H43-3H48), **Grupo 9** (3H49-3H54), **Grupo 10** (3H55-3H60), **Grupo 11** (3H61-3H66) y **Grupo 12** (3H67-3H72).

- **4º y 5º curso:** los 36 grupos de hospital se distribuyen formando los 6 grupos de seminarios, talleres y laboratorios de la siguiente manera:

Grupo 1 (H01-H06), **Grupo 2** (H07-H12), **Grupo 3** (H13-H18), **grupo 4** (H19-H24), **Grupo 5** (H25-3H30), **Grupo 6** (3H31-3H36)

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES:

- ISGC-P05-04: Grado de satisfacción global del alumnado con la docencia
- SGC-P04-10: Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente

EVIDENCIAS:

- Documentos de distribución de grupos de prácticas.

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Disitribución provisional del alumnado en los hospitales por los que tiene que rotar el curso siguiente (de 3º a 6º curso)	primera quincena de julio (tras el cierre de las actas de los exámenes de la convocatoria de junio)	Borrador inicial de la planificación de hospitales provisional
	Consulta al alumnado, a través de los delegados de curso, de la validez de la distribución de hospitales para el curso siguiente	primera quincena de julio (tras el cierre de las actas de los exámenes de la convocatoria de junio)	
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras y Secretaria Académica del Decanato	Convocatoria de Permutas y cambios de hospital	segunda quincena de julio	Formulario google
	Evaluación y resolución de las solicitudes de permutas y cambios de hospital		Borrador inicial de la planificación de hospitales provisional
	Excluir de la lista a los alumnos ERASMUS y SICUE salientes e incluir a los entrantes		Documento de Distribución provisional de hospitales para el curso siguiente
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras y Delegación de estudiantes	Asignación de una parejas o unidades de prácticas	Agosto-Octubre	Documento de Distribución definitiva de hospitales y grupos de prácticas para el curso siguiente de 3º a 6º
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Sorteo de hospitales para los alumnos entrantes en 2º en el nuevo curso. Asignación de parejas o unidades de prácticas	Primera semana de octubre	Documento de Distribución definitiva de hospitales y grupos de prácticas para el curso siguiente de 2º curso
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Distribución de los grupos de prácticas de los nuevos alumnos de 1º curso	Primera quincena de octubre	Documento de Distribución definitiva de hospitales y grupos de prácticas para el curso siguiente de 1º curso
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Publicación y difusión de la distribución definitiva de hospitales asignados y grupos de prácticas	Septiembre-Octubre	web del centro. Grupos de whatsapp con delegación y redes sociales
	P04 - Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

No procede

Código P04 - PFM06	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DEL CALENDARIO DE EXÁMENES DEL GRADO
------------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir las diferentes etapas y plazos que constituyen el proceso de planificación del calendario de exámenes de todos los cursos que componen el Grado en Medicina

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La planificación del calendario de exámenes comienza en el mes de mayo organizando en primer lugar el calendario y las convocatorias según se establece en el Calendario Académico Oficial aprobado por el Consejo de Gobierno.

Posteriormente se envía el calendario de las convocatorias de exámenes a los delegados de curso para que sea el alumnado el que decida los días y orden de los exámenes.

Una vez concluida la elaboración del calendario de exámenes, esta propuesta definitiva se lleva a Junta de Facultad para su aprobación. Tras ésta, se publicará en la web del centro y se difundirá por las vías de comunicación habituales.

Un mes antes de cada convocatoria de exámenes se asignan los espacios docentes para su realización en función del tipo de asignatura (primer/segundo semestre o anual) y del número de alumnos que tengan derecho a realizarlo. Se registran en el SIRE (Sistema de reserva de espacios y recursos de la Universidad de Cádiz)

En la primera quincena de noviembre, los alumnos a los que les queden como máximo 3 asignaturas para concluir el grado en medicina (sin contar el Rotatorio Clínico y el TFG) podrán solicitar realizar exámenes de estas asignaturas en la convocatoria extraordinaria de diciembre. Para ello deben solicitarlo a través de un [CAU](#) específico para ello. En función de las peticiones solicitadas, se organizan los espacios docentes y horas para esta convocatoria.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES:

- ISGC-P04-10: Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente

EVIDENCIAS:

- Calendario de exámenes
- Informe o acta de reuniones relacionadas con los grupos de interés (alumnado)

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Elaboración del calendario de exámenes. Se organizan las fechas de las convocatorias y las fechas de los llamamientos especiales	mayo	Borrador inicial del calendario de convocatorias
	Consulta con los delegados de curso que son los responsables de elegir las fechas y orden de los exámenes en cada convocatoria	mayo-junio	Aportaciones recibidas desde el profesorado y alumnado (correo, grupos de whatsapp con delegación, etc.)
	Se asignan las horas de los exámenes	mayo-junio	SIRE
Junta de Facultad	Aprobación en Junta de Facultad	junio-julio	Acta Junta de Facultad
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Publicación en la Página web y difusión	junio-julio	web del centro, grupos de whatsapp de delegación
	Se asignan los espacios docentes para la realización de los exámenes	1 mes antes del comienzo de cada convocatoria	SIRE
CAU Campus de Cádiz	Recogida de solicitudes de realización de exámenes en la convocatoria extraordinaria de diciembre	Primera quincena de noviembre	CAU
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Organización de horas y espacios de la convocatoria de diciembre en función de las solicitudes recibidas	Segunda quincena de noviembre	SIRE
	P04 - Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

No procede

Código P04 - PFM07	PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTOS ESPECIALES DE EXÁMENES Y DE EVALUACIÓN GLOBAL DEL GRADO
------------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir cómo se organizan en el grado en medicina los llamamientos especiales y la evaluación global, ambos procedimientos de evaluación recogidos en el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LLAMAMIENTOS ESPECIALES

Según se establece en los artículos **8.3, 8.4, 9.3 y 9.4** del **Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz**, podrá concurrir a un llamamiento especial, cualquier alumno que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

1.- Coincidencia de exámenes:

Un estudiante podrá solicitar llamamiento especial por motivo de coincidencia de exámenes, si tiene **convocados para el mismo día natural** dos exámenes.

Se podrán pedir llamamientos especiales por coincidencia de exámenes hasta 72 horas antes del comienzo del periodo de evaluación de cada convocatoria. **No se aceptarán peticiones fuera de plazo**

Para realizar el llamamiento especial por coincidencia de exámenes, el alumno **debe presentarse al examen** que elige hacer el día de la coincidencia. El alumno **no debe pedir justificante de la realización del examen, será el decanato el encargado de solicitar al profesor/a coordinador/a de la asignatura** la información correspondiente a la realización del mismo.

2.- Motivo de representación en órganos colegiados, enfermedad (adjuntar justificante médico) u otro motivo debidamente justificado:

Se deberá presentar la solicitud, junto con la documentación justificativa de la causa que motivó la imposibilidad de concurrir al examen **como máximo el día hábil inmediatamente posterior a la realización de dicho examen (o las 20.00 h del día hábil anterior al comienzo de los llamamientos especiales, en el caso de que la imposibilidad de concurrir fuese el último día de la convocatoria de exámenes)**

Podrán solicitar llamamiento especial por el motivo de este apartado si se encuentra en alguno de los siguientes casos:

- Representación en órganos colegiados de la Universidad de Cádiz. Se deberá **entregar el justificante** de asistencia junto a la solicitud
- Enfermedad el día del examen. Para ello, debe justificar convenientemente la situación; mediante un certificado médico que **especifique de modo expreso la imposibilidad de acudir** al examen en la fecha y hora establecida en la convocatoria (no basta con un justificante de visita o asistencia a una consulta o a urgencias, ni una cita

previa, ni es necesario informar sobre la enfermedad padecida).

- Fallecimiento de un familiar de hasta **segundo grado**. Se deberá presentar **certificado de defunción** y la documentación que **justifique el parentesco** con la persona fallecida.
- Otros motivos debidamente justificados. Se valorará por parte del Decanato

Fechas de los exámenes de llamamiento especial

Los exámenes de llamamiento especial se realizarán cuando haya concluido el período de exámenes correspondiente a la convocatoria en curso.

En las convocatorias de exámenes de enero/febrero y junio habrá **3 días** para realizar los llamamientos especiales. En el **primer día** se realizarán los exámenes de asignaturas de **1º y 4º** curso, el segundo día de **2º y 5º** curso y el tercer día de **3º** curso.

En la convocatoria de exámenes de septiembre, habrá **2 días** para los llamamientos especiales. El **primer día** será para asignaturas de **1º, 3º y 5º** curso y el **segundo día** para asignaturas de **2º y 4º** curso

El lugar y hora de realización de los llamamientos especiales de cada asignatura se publicará durante el período de exámenes de la convocatoria en curso.

En los días de llamamiento especial un estudiante puede tener fijados más de un examen el mismo día

El periodo para poder solicitar los llamamientos especiales por coincidencia de exámenes se publicará en la web, redes sociales y a través de otras vías habituales de comunicación con el alumnado.

La recogida de solicitudes se realizará a través de un formulario de google. La evaluación de las solicitudes se hará durante el periodo de exámenes de cada convocatoria oficial. Antes de que este periodo finalice se asignarán las horas y espacios de los exámenes de llamamientos especiales solicitados.

EVALUACIÓN GLOBAL

El Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz, en su artículo 2. "Formas de evaluación", establece dos sistemas para la evaluación de las asignaturas, la evaluación global y la evaluación continua (art. 2.1).

En ese mismo artículo, establece la evaluación global como un derecho de los estudiantes en la convocatoria de Enero/febrero para las asignaturas del segundo semestre y anuales (con excepción de las asignaturas exclusivamente prácticas), con independencia del sistema de evaluación elegido en la programación docente (art. 2.4).

La evaluación global se define como una prueba formada por una o más actividades (art. 2.4), con un valor del 100% de la calificación de la asignatura.

2.4 Con independencia del método de evaluación elegido en la programación docente de la asignatura, se deberá contemplar, al menos en las convocatorias que se prevén en el apartado 5, la posibilidad de evaluación global a través de una prueba formada por una o más actividades. Esta prueba de carácter global no es preceptiva en el caso de asignaturas exclusivamente prácticas (rotatorios clínicos, prácticas clínicas, prácticas de buque, practicum o prácticas curriculares).

2.5 Las convocatorias referidas en el apartado 4 de este artículo son: la convocatoria de febrero para las asignaturas del segundo semestre y las anuales; la convocatoria de junio para las asignaturas del primer semestre; la convocatoria de septiembre y la convocatoria de diciembre para todas las asignaturas.

El estudiante deberá solicitar ser evaluado mediante el sistema de evaluación global; para ello, deberá solicitarlo al Decanato a través de este formulario en el plazo establecido por el Centro.

La recogida de solicitudes se realizará a través de un formulario de google. Se informará al los profesores coordinadores los estudiantes que hayan solicitado la evaluación global de sus asignaturas.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES:

- ISGC-P04-10: Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente

EVIDENCIAS:

- Calendario de exámenes de llamamientos especiales
- Registro de solicitudes de llamamientos especiales y Evaluación global

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Publicar la convocatoria de los llamamientos especiales y la evaluación global. Las solicitudes se realizarán a través de formularios de Google	Aproximadamente una semana antes del comienzo del plazo para solicitar llamamiento especial y/o evaluación global	web del centro. Grupos de whatsapp con delegación y redes sociales
	Recogida solicitudes de llamamientos especiales y evaluación global	El plazo empieza aproximadamente 30 días antes del comienzo de la convocatoria de exámenes y se cierra 72 horas antes del comienzo de la misma	Formulario Google
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras y Secretaria Académica del Decanato	Notificar al profesorado coordinador los alumnos que han solicitado evaluación global de sus asignaturas	antes del comienzo del periodo de exámenes de las convocatorias oficiales	Correo electrónico
	Evaluación de las solicitudes de llamamientos especiales.	Durante la convocatoria de exámenes	Hoja de cálculo de Google con las solicitudes y documentación recibidas
	Recopilación de información de la asistencia a los exámenes coincidentes con las solicitudes de llamameinto especial		Hoja de cálculo de Google con las solicitudes y documentación recibidas
	Consulta con el profesorado para la hora de realización de los llamamientos especiales		Correo electrónico
	Reserva de espacios		SIRE
	Publicación de las horas y espacios de realización de los llamamientos especiales		web del centro. Grupos de whatsapp con delegación y redes sociales
	P04 - Proceso para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

No procede

Código P04-PFM10	PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEL GRADO
----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El cambio de Universidad es un procedimiento para aquellos estudiantes que se encuentren cursando el Grado en Medicina en otra Universidad y deseen ser admitidos en el Grado en Medicina de la UCA.

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Se divide en dos fases, el Reconocimiento Previo y la Admisión:

FASE DE RECONOCIMIENTO PREVIO

Podrán solicitar este reconocimiento los estudiantes con estudios universitarios oficiales parciales cursados en el Grado de Medicina que deseen cambiar de Universidad.

PLAZO DE SOLICITUD.

La solicitud la deben presentar desde el 1 de febrero al 10 de mayo. En estos casos el interesado podrá efectuar la solicitud sin estar previamente matriculado.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- 1.- Modelo de Solicitud cumplimentada que aparece en la página web.
- 2.- Programa/s de las asignatura/s sellado/s por el Centro donde se cursó o, en su caso, por el Departamento responsable de su docencia.
- 3.- Certificado Académico Personal expedido por el Centro de origen o fotocopia compulsada. Entre Estudios de la Universidad de Cádiz será suficiente la ficha informativa del alumno debidamente sellada por el Centro de origen y remitida internamente al Centro de destino.
- 4.- Copia del apartado 5 de la memoria de Grado, sellada por el Centro de origen en el supuesto de estudios de Grado o copia del Plan de estudios o documento equivalente en los restantes casos, que deberá acompañarse de la ficha de las asignaturas o documento análogo.
- 5.- Toda aquella documentación complementaria que pueda justificar los créditos obtenidos y su contenido académico, indicando los módulos, materias o asignaturas que considere superados, con indicación de las competencias adquiridas.

En esta fase el solicitante recibirá una resolución comunicando los créditos que se reconocen. En caso de reconocerle 30 créditos o más, podrá pasar a la fase de admisión, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- 1.- Proceder de la misma Titulación: Grado en Medicina
- 2.- Nota de acceso a la Universidad de su año superior a la nota de corte más baja de ese año de las universidades públicas españolas (cupo general).
- 3.- En el caso de alumnos procedentes de estudios extranjeros comunitarios que las notas de acceso en su país de origen sea equivalente a la calificación española correspondiente al punto anterior.
- 4.- En el caso de alumnos procedentes de estudios extranjeros no comunitarios, los exigidos por el Distrito Único Andaluz para acceder al sistema universitario por el cupo general.
- 5.- Certificación de la Universidad de origen acreditando que el alumno no está afectado por normas de permanencia u otras circunstancias que le impidan continuar sus estudios según las normas aplicables en dicha universidad.

Para la inclusión en el expediente académico del alumno de los créditos que se le hubieran reconocido, será imprescindible haber sido admitido a la Titulación correspondiente y haber formalizado la matrícula en la Universidad de Cádiz.

En la Fase de reconocimiento no hay que realizar ningún pago.

FASE DE ADMISIÓN

Los estudiantes con estudios universitarios oficiales parciales que, habiendo solicitado el reconocimiento de créditos para la Titulación del Grado en Medicina y se les haya reconocido en la fase de reconocimiento previo un mínimo de 30 créditos de la Titulación a la que pretenden acceder.

La admisión está supeditada a la disponibilidad de plazas en la titulación solicitada.

PLAZO DE SOLICITUD.

La solicitud la deben presentar en la primera quincena de septiembre.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- 1.- Modelo de Solicitud cumplimentada que aparece en la página web.
- 2.- Certificación académica personal emitida por el Centro de origen, que deberá incluir las calificaciones obtenidas, nota media y nota de acceso.
- 3.- Resolución acreditativa de que al solicitante le han reconocido al menos 30 créditos, salvo en el caso en que con carácter excepcional y en las Titulaciones en las que la demanda de plazas resulte inferior a la oferta y, por tanto, el interesado hubiera presentado su solicitud de reconocimiento en el plazo previsto de manera excepcional (Plazo de matrícula) deberá presentar conjuntamente con su solicitud de admisión, copia de la solicitud de reconocimiento.
- 4.- Fotocopia de la tarjeta de Pruebas de Acceso a la Universidad o documento equivalente, según la vía de acceso.
- 5.- Documentación que permita acreditar fehacientemente las causas alegadas en la solicitud de admisión, como pueden ser:

- Residencia previa en la Provincia de Cádiz.
- Certificación de empresa y Justificación de alta en la Seguridad Social, mediante el correspondiente documento expedido por la Tesorería Territorial, cuando se trate de cambio de
- Cualquier otra documentación que acredite circunstancias excepcionales, familiares, personales o de valoración objetiva.

CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN.

La valoración de los criterios para la resolución de las solicitudes de admisión se determinarán anualmente por la Junta de Facultad del Centro teniendo en cuenta la memoria del Título, y se harán públicos en el tablón de anuncios del Centro y en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz no más tarde del 31 de mayo.

En principio, se valorará, como criterio preferente para la resolución, la nota media del expediente académico del alumno y el número total de créditos superados, así como la nota de acceso al Centro de origen en relación con la nota solicitada para la admisión a los estudios solicitados en la Universidad de Cádiz.

Para la admisión a estudios con limitación de plazas, se dará preferencia a los estudiantes procedentes de estudios de la misma titulación a los que se pretende acceder, debiendo tenerse en cuenta lo referente a la nota media del expediente y la nota de acceso.

Con carácter secundario, y en caso de igual valoración académica entre varias solicitudes, podrán ser valoradas aquellas circunstancias personales y familiares que acredite el solicitante, tales como:

- a) Tener residencia previa en la Provincia de Cádiz.
- b) Cuando se trate de cambio de residencia por traslado en el puesto de trabajo del estudiante, o de uno de los progenitores si convive con él, a la Provincia de Cádiz. El traslado deberá acreditarse documentalmente mediante certificación de la empresa que expresará si tiene o no carácter permanente, y en caso negativo, la duración y fecha del mismo. Asimismo, deberá presentarse justificación de alta en la Seguridad Social, mediante el correspondiente documento expedido por la Tesorería Territorial.
- c) Causas excepcionales, familiares o personales, u otras circunstancias de valoración objetiva, debidamente acreditadas y justificadas.

Estas solicitudes podrán ser denegadas por el Decano o Director del Centro, por delegación del Rector, por falta de capacidad del Centro para la admisión de más estudiantes.

En la fase de Admisión, en caso de ser admitido, a la hora de formalizar la matrícula, deberá abonar el precio de los reconocimientos. El coste de cada crédito reconocido es un 30% del valor de un crédito normal. Este importe varía cada curso académico conforme al listado publicado por el Ministerio de Educación.

Las solicitudes de plazas de los estudiantes con estudios universitarios oficiales parciales, que deseen cambiar de estudios universitarios oficiales y no se les haya reconocido un mínimo de 30 créditos u otras circunstancias, deberán incorporarse al proceso general de admisión, debiendo formalizar la preinscripción oficial en los términos y plazos establecidos por la normativa en vigor.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

No se consideran

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Usuario	Solicitud por CAU	1 febrero a 10 de mayo	CAU de solicitud de reconocimientos
Secretaria de Campus	Recepcion de la solicitudes, coteja, prepara documentacion y solicita subsanación	7 dias desde la recepción	CAU de solicitud de reconocimientos y correo electronico de decanato
	Envio de toda la documntacion a la Secretaría Academica Facultad de Medicina		
Secretaria Academica Facultad de Medicina	Comprobacion de cumplimiento de requisitos, cotejar reconocimientos de créditos establecidos en la tabla de reconocimientos aprobados comision reconocimiento	5 dias desde la recepcion	
Comision Reconocimientos	Estudio para su aprobacion o no de las asignaturas no establecidas en la tabla de reconocimeintos aprobada	10 dias	Informes de reconocimiento de Departamentos
Secretaria Campus	Recepción de informes de la comisión de reconocimeintos	7 dias	CAU
Decano	Firma de la resolucio de reconocimientos y cumplimiento de requisitos establecidos	2 días	
Usuario	Recepción de resolucio con posibilidad de recurso de alzada. Solicitud de plaza de admisión	1-10 septiembre	CAU
Secretaria Academica Facultad de Medicina	Publicación de lista de prelación en funcion de los criterios establecidos por Junta de Facultad para la admisión	5 dias	CAU
Usuario	Matriculacion en la titulación	Period de matricula establecido	Matricula del estduiante

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

No procede

Código P06-PFM01	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE AYUDA AL ESTUDIANTE DE MEDICINA (OAEm)
----------------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir cómo se gestiona la Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina (OAEm).

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La OAEm, Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina, surge como respuesta a una demanda que tenían los alumnos del grado en Medicina. La OAEm es una forma rápida, sencilla y directa de contactar con el Decanato de la Facultad de Medicina. A través de la OAEm el alumnado puede hacer llegar sus inquietudes, dudas, sugerencias, quejas, etc, y así poder ofrecer nuestra ayuda.

El alumnado puede contactar con el Decanato, a través de varias vías, todas ellas centralizadas en la OAEm:

- WhatsApp. Hemos creado 2 grupos:
 - **OAEm Incidencias.** Donde el alumnado puede informarnos de cualquier tipo de incidencia relacionada con la docencia, profesorado, instalaciones, etc.
 - **OAEm Ayuda y Orientación.** Para hacer llegar cualquier tipo de duda que pueda tener el estudiante de la Facultad de Medicina.
- Correo electrónico. ayuda.estudiantemedicina@uca.es
- Formulario de Contacto OAEm en la **web** del centro

En la mayoría de los casos, se responde de manera inmediata, siendo en cualquier caso antes de las 24 horas transcurridas desde la recepción de la consulta.

Cuando la consulta ha sido resuelta se invita al alumno a realizar una encuesta de satisfacción en la que queda recogido sus datos, curso que realiza cuando hizo la consulta, tipo de consulta, ámbito de la consulta (Incidencia docente, Campus virtual, llamamientos especiales, reconocimiento de créditos, fichas asignaturas, TFGM, Matrícula, Rotatorio/ECOE, prácticas clínicas, etc.), además del grado de satisfacción y su valoración de la OAEm

A través de los resultados obtenidos se pueden analizar los ámbitos donde los alumnos muestran más dudas y necesitan más ayuda.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES:

- ISGC-P06-01: Grado de satisfacción del alumnado con los programas y actividades de apoyo y orientación académica
- ISGC-P06-PM01: Grado de satisfacción del alumnado con la Oficina de Ayuda al Estudiante de medicina (OAEm)

EVIDENCIAS:

- Registro de las encuestas realizadas tras las consultas a la Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina
- Autoinforme del Título.

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Publicar y difundir la actividad de la Oficina de ayuda al estudiante de medicina (OAEm)	Siempre abierto	web del centro. Grupos de whatsapp con delegación, redes sociales, Jornada de acogida, etc.
	Responder a todas las consultas e incidencias que llegan a la OAEm	Siempre abierto	Formulario Google, grupos de whatsapp, correo electrónico y formulario en la web
	Analizar los datos las encuestas de satisfacción recogidas después de haber resuelto una consulta.	Siempre abierto	Correo electrónico
	P06 - Proceso de gestión de Recursos para el aprendizaje y Apoyo al Estudiante		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

ISGC-P06-PM01: Grado de satisfacción del alumnado con la Oficina de Ayuda al Estudiante de medicina (OAEm)

Código:	ISGC-P06-PM01
Nombre:	Grado de satisfacción del alumnado con la Oficina de Ayuda al Estudiante de medicina (OAEm)
Periodo y Fecha de actualización:	Anual, curso académico
Descripción:	Satisfacción del alumnado que realiza consultas a la OAEm medida mediante encuesta específica que responde el alumnado al quedar resuelta la consulta
Cálculo:	$\frac{\text{suma de llas valoraciones recibidas (1-5)}}{\text{n}^{\circ} \text{ de encuestas recibida}}$

Nivel de desagregación:	Grado en Medicina
Fuente:	Cuestionario de satisfacción del alumnado con la Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina
Método de comprobación/ evidencia	Respuestas a la encuesta
Grado de fiabilidad:	Media
Histórico:	Desde 2023-24
Unidad generadora:	Decanato del Centro
Responsable:	Vicedecano responsable de BAUs e Incidencias docentes
Versión:	1
Fecha:	29/03/2023

5.- HERRAMIENTA:

HSGC-P06-PM01: Cuestionario de evaluación del grado de satisfacción del alumnado con la Oficina de Ayuda al Estudiante de medicina (OAEm)

1. Nombre y Apellidos
2. Correo electrónico
3. En caso de haber hecho la consulta por los grupos de whatsapp, indique el número de teléfono usado
4. Indica el curso en el que estás matriculado
5. Señala de qué tipo es tu consulta:
 - Sugerencia, Reclamación, queja, incidencia
 - Orientación, ayuda, información, duda
6. Dentro de qué ámbito se encuentra tu consulta:
 - Incidencia Docente
 - Campus Virtual
 - Llamamientos especiales
 - Fichas de las asignaturas
 - TFGM
 - Reglamento de Evaluación
 - Matrícula
 - Rotatorio/ECOE
 - Asignación hospitales
 - Actas/Expedientes
 - Evaluación global
 - Movilidad Nacional/Internacional
 - Prácticas clínicas
 - Grupos de prácticas
 - Orientación
 - Proyecto compañero
 - Horarios
 - Becas
 - Traslado de expediente
 - Otros
7. Si tu respuesta a la pregunta Anterior es OTROS, indique brevemente de qué se trata

8. ¿Se ha resuelto satisfactoriamente tu consulta? SI NO
9. Valore del 1 al 5 tu opinión de esta OAEM y el servicio prestado

Código P07-PFM03	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y ACTUACIONES ANTE BAUs E INCIDENCIAS DOCENTES DEL CENTRO
----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	26/04/2023	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 29/03/2023

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir la gestión que se realiza ante los BAUs recibidos, así como las incidencias docentes no recogidas a través de esta vía.

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

BAUs

A través del Buzón de Atención al Usuario de la UCA podrán canalizarse las siguientes comunicaciones, emitidas por los usuarios y dirigidas a los responsables de la correspondiente unidad o servicio: **Consultas, quejas y reclamaciones**, sin perjuicio de que las mismas puedan ser tramitadas conforme a lo dispuesto en la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de los consumidores y usuarios de Andalucía. - **Comunicaciones de incidencias docentes - Sugerencias - Felicitaciones.**

Cualquiera que sea el motivo de la comunicación recibida a través del Buzón de Atención al Usuario, la Universidad de Cádiz garantizará una contestación al interesado en un plazo de tiempo máximo de 15 días hábiles, sin perjuicio de la obligación de resolver en cualquier caso. Dicho plazo de respuesta se suspenderá durante aquellos períodos que el Calendario Académico Oficial de la Universidad de Cádiz declare como período inhábil académico. En la respuesta al usuario deberá constar la identificación de la persona que la realiza.

Los BAUs se responderán según lo establecido en los artículos 5, 6 y 7 de la Normativa Reguladora del BAU de la Universidad de Cádiz.

Podrá ser objeto de comunicación de incidencias docentes **la inasistencia del profesor o bajo nivel de asistencia del alumnado, incidencias relacionadas con la programación docente e incidencias relacionadas con el desarrollo de la actividad docente.** En el caso de que la incidencia docente afecte a un/a profesor/a o Departamento, el BAU se responderá como acuse de recibo, y se enviará una copia, (manteniendo el carácter confidencial) al profesorado o Departamento afectado para colaborar en la búsqueda de soluciones a los posibles problemas.

Una vez recibida la respuesta por parte del profesor/a o Departamento afectado, se volverá a contestar el BAU trasladando las soluciones y las acciones realizadas. Una vez finalizado el curso académico, se realizará un informe sobre los BAUs recibidos en dicho curso.

Incidencias docentes detectadas por el Centro.

En este apartado se incluyen las incidencias docentes que llegan a Decanato a través de otras vías que no son BAUs: a través de los delegados de curso, por correo electrónico, oficina de ayuda al estudiante (OAE), o a través del personal de conserjería. Estas incidencias docentes quedan registradas en un documento y es puesta en conocimiento de las

personas afectadas para colaborar en la búsqueda de soluciones.

En el caso de una incidencia docente que requiera la recuperación de una actividad docente no impartida se actuará según se establece en el *Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2004, por el que se aprueban las Instrucciones para garantizar la impartición de la docencia*, en su Instrucción Primera prevé que Los Decanos en colaboración con los Directores de Departamentos, constatarán el seguimiento de la Planificación Docente, y en concreto la impartición de las actividades docentes previstas, informando al Vicerrector de Ordenación Académica de todas las incidencias que se produzcan, y proponiendo las soluciones más adecuadas a cada caso.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

INDICADORES DEL PROCESO:

- ISGC-P07-11: Número de quejas o reclamaciones recibidas respecto al número de usuarios.
- ISGC-P07-12: Número de incidencias docentes recibidas respecto al número de usuarios.
- ISGC-P07-13: Número de sugerencias recibidas respecto al número de usuarios.
- ISGC-P07-14: Número de felicitaciones recibidas respecto al número de usuarios.

INDICADORES ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO DEL CENTRO:

- ISGC-P07-PFM01: Número de incidencias docentes detectadas por el centro con respecto al número de usuarios de los títulos.

EVIDENCIAS:

- Informe de BAUs e Incidencias docentes de Centro a analizar por la CGC

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Usuario	Queja/reclamación, consulta, sugerencia, Felicitación e Incidencia docente a través de BAUs y registros por el centro	Cualquier momento del curso	
Vicedecano de Estudiantes Títulos e Infraestructuras	Tramitación del BAU conforme a la normativa vigente y de las incidencias docentes registradas por el centro y no recogidas en BAUs		
	Recabar información, elaborar el informe de indicadores del BAU y del registro de incidencias docentes del centro y publicar en el Sistema de Información	octubre-noviembre	Informe de indicadores
	Análisis cualitativo del BAU y del registro de incidencias docentes del centro y elaboración del informe anual		
	P07 - Proceso de medición de resultados		

5.- FICHAS DE INDICADORES PFM

ISGC-P07-PM01: Número de incidencias docentes detectadas por el centro con respecto al número de usuarios de los títulos

Código:	ISGC-P07-PM01
Nombre:	Número de incidencias docentes detectadas por el centro con respecto al número de usuarios de los títulos.
Periodo y Fecha de actualización:	Anual, curso académico
Descripción:	Relación porcentual entre el número de incidencias docentes de los títulos detectadas por el centro a través de los registros de consejería y otras vías y el número de usuarios del centro. Se consideran usuarios del título/centro al alumnado y PDI
Cálculo:	$\frac{\text{n}^\circ \text{ de incidencias docentes recibidas o registradas}}{\text{n}^\circ \text{ de usuarios del título o centro}} \times 100$
Nivel de desagregación:	Centro
Fuente:	Registro de incidencias docente de los títulos del centro Informe de BAUs e incidencias del centro
Método de comprobación/ evidencia	Resultados de las incidencias docentes registradas, análisis y traslado al informe de BAUs e incidencias a presentar a la Comisión de Garantía de Calidad
Grado de fiabilidad:	Media
Histórico:	Desde 2023-24
Unidad generadora:	Decanato del Centro
Responsable:	Vicedecano responsable de BAUs e Incidencias docentes
Versión:	1
Fecha:	29/03/2023

FSGC P01-02: Informe sobre BAUs e Incidencias Docentes detectadas por el centro

CURSO ACADÉMICO:	22-23 Parcial (Primer semestre y hasta 24.03.223)
CENTRO:	Facultad de Medicina
RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN:	Comisión de Garantía de Calidad del Centro

A través del Buzón de Atención al Usuario de la UCA se canalizan, por parte de los usuarios y dirigidas a los responsables de la correspondiente unidad o servicio las siguientes comunicaciones: **Consultas, quejas y reclamaciones, incidencias docentes, Sugerencias y Felicitaciones**

Podrá ser objeto de comunicación de incidencias docentes **la inasistencia del profesor o bajo nivel de asistencia del alumnado, incidencias relacionadas con la programación docente e incidencias relacionadas con el desarrollo de la actividad docente.**

En lo que llevamos de curso 22-23 se han recibido un total de 6 BAUs, 2 de ellos son Felicitaciones al centro y 4 de incidencias docentes. Todos los BAUs se responderán según lo establecido en los artículos 5, 6 y 7 de la Normativa Reguladora del BAU de la Universidad de Cádiz.

Los BAUs recibidos como incidencias docentes fueron debido a incidencias puntuales que no se repitieron.

Además de los BAUs, el centro tiene un registro de incidencias docentes que no se han enviado a través de BAUs, sino que se han recogido a través de correos, del personal de conserjería o de alumnos en el mismo Decanato.

En este registro se ha dado entrada a un total de 44 incidencias docentes en lo que llevamos de curso. Algunas de estas incidencias son puntuales (retraso del profesorado, cambio de aula, etc), otras sin embargo se han repetido en algunas asignaturas.

Dentro de éstas destacan las incidencias docentes de las asignaturas de ética médica (5 incidencias) y medicina legal (4 incidencias docentes) del primer semestre, en las que se dejaron de impartir actividades docentes, algunas por falta de asistencia del alumnado otras sin justificar y además no se recuperaron. En el segundo semestre las incidencias docentes que más se repiten son las que afectan a los talleres de Fundamentos de Cirugía (11 incidencias docentes) y algunos talleres de Metodología de Investigación Biomédica (8 incidencias docentes). En estos casos, las incidencias docentes se deben a la impartición de seminarios y docentes en un solo aula o seminario y por un profesor, estando reflejado en el plan docente de estas asignaturas y en los horarios como actividades que debían impartirse con dos profesores en dos espacios diferentes.

También hay que destacar las incidencias docentes recogidas en la asignatura de Anatomía Patológica General, tanto en forma de BAU como incidencias docentes detectadas por el centro, en 6 días de actividades docentes que afectaron a 12 talleres de dicha asignatura. En este caso concreto, el profesor coordinador de la asignatura se dio de baja antes de las vacaciones de Navidad, dejándose de impartir 6 talleres. Después de Navidad tampoco se impartieron otros 6. No se recuperaron.

Comentar también, que es motivo de incidencia en las auditorías que realiza la Inspección General de Servicio en los centros, las actividades docentes con menor duración de la indicada en el plan docente y en la planificación docente (horarios).

La CGC acuerda crear una subcomisión integrada por el equipo decanal, la directora del dpto. un representante de directores dpto., un alumno y dos profesores para estudiar la situación de la asignatura de Biología Médica y proponer soluciones. Deberá contar la información aportadas por las diferentes instancias y presentar informe confidencial a la CGC

Presentado y aprobado por la CGC del 24.03.2023

AUDITORÍAS ACADÉMICAS CURSO 22-23
ACTA DEFINITIVA DE INSPECCIÓN**Centro, órgano o unidad: Facultad de Medicina****Periodo sometido a auditoría: 1º Semestre****Fechas de la realización de la auditoría en el centro: 13 de octubre de 2022.****Personal inspector actuante:**

María Paz Sánchez González (Inspectora General de Servicios), estando en todo momento acompañada por D. Carlos Chiva Vega González (Técnico Auxiliar de Consejería) y Dña. Matilde Gallego González (Técnico Auxiliar de Consejería).

Actividad o servicio objeto de inspección: impartición de las clases, de acuerdo con la información mostrada en la web del centro.

Nº de controles efectuados: 15**INCIDENCIAS REGISTRADAS:****- “Patología Médica del Sistema Nefrouinario, Neurología y Geriatría”**

De acuerdo con la información suministrada, debía impartirse de 8’00 a 10’00 en el Aula 2. La clase estaba siendo impartida por D. Pedro Luis Quirós, que no figura en el Programa Docente de la asignatura (se adjunta captura de pantalla).

Vista la documentación presentada por el Sr. Director del Departamento de Medicina y tras efectuar la oportuna comprobación, **se acepta la alegación.**

- “Patología médica de la sangra, órganos hematopoyéticos, oncología, cuidados paliativos, nutrición y dietética”


De acuerdo con la información suministrada, debía impartirse de 8’30 a 10’00 en el Aula 3. Personada a las 9’31, la clase había finalizado.

Dada la información suministrada por el Sr. Director del Departamento de Medicina, relativa al carácter puntual de la incidencia registrada y las instrucciones cursadas a los

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7AZXPYDF6ST6G43UYU6BPRC4	Fecha	28/10/2022 14:21:24
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original
Firmado por	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ		
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7AZXPYDF6ST6G43UYU6BPRC4	Página	1/2



diferentes coordinadores de grado con la finalidad de que las actividades programadas se ajusten al horario previsto, **se acepta la alegación.**

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7AZXPYDF6ST6G43UYU6BPRC4	Fecha	28/10/2022 14:21:24	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ			
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7AZXPYDF6ST6G43UYU6BPRC4	Página	2/2	

AUDITORÍAS ACADÉMICAS CURSO 22-23

ACTA DEFINITIVA DE INSPECCIÓN

Centro, órgano o unidad: Facultad de Medicina

Periodo sometido a auditoría: 2º Semestre

Fechas de la realización de la auditoría en el centro: 14 de marzo de 2023


Personal inspector actuante:

María Paz Sánchez González (Inspectora General de Servicios).

Actividad o servicio objeto de inspección: impartición de las clases, de acuerdo con la información mostrada en la web del centro.

Nº de controles efectuados: 8

Nº Incidencias registradas: 0

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7OU3BSP36TTRN24QP4IZ2SGQ	Fecha	31/03/2023 09:26:16	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza	Validez del documento	Original	
Firmado por	MARIA PAZ SANCHEZ GONZALEZ			
Url de verificación	https://sede.uca.es/verifirma/code/IV7OU3BSP36TTRN24QP4IZ2SGQ	Página	1/1	

FSGC P02-03: Planificación de Rendición de Cuentas

Documento	Información	Grupo Interés	Canal	Responsable	Fecha
Evidencias o registros del SGC con el que se rinde cuentas	<p>Tipo de información seleccionada o adaptada que se utiliza</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento completo. Resumen. Selección de información relevante según el destinatario. Nota de prensa. Infografía. Vídeo Otra 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS Egresados Empleadores Equipo Dirección UCA Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés Envío personalizado de documento o información Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad Noticias en los medios Otro 	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes Secretaría de Facultad Gestor/a del Centro Indicar otro 	Indicar mes
Plan Director	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo. Infografía. Vídeo Nota de prensa 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS Egresados Empleadores Equipo Dirección UCA Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad Noticias en los medios 	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre Acogida Estudiantes Septiembre y octubre en pantallas Abril en JF tras Informe Gestión Junio Acto de graduación Permanente en web Medios Actualizaciones
Política de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo. Infografía. Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS Egresados Empleadores Equipo Dirección UCA Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre Acogida Estudiantes Septiembre y octubre en pantallas Abril en JF tras Informe Gestión Junio Acto de graduación Permanente en web

Documento	Información	Grupo Interés	Canal	Responsable	Fecha
Objetivos Estratégicos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo. Infografía. Vídeo 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS Egresados Empleadores Equipo Dirección UCA Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Septiembre Acogida Estudiantes Septiembre y octubre en pantallas Abril en JF tras Informe Gestión Junio Acto de graduación Permanente en web Medios Actualizaciones
Informe de Gestión del centro	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo. Infografía 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Publicación en web de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Abril CGC y JF Abril y Mayo infografía pantallas Permanente en web
Cuadro de mando - Resultados de Indicadores del centro y de los títulos	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo Infografía resumen. Vídeo de acceso al cuadro de mando de la web 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Mayo y Junio Infografía y vídeo en pantallas Abril tras Informe de Gestión Enero y Mayo reuniones grupos de interés Permanente en web Junio Acto de Graduación
Plan de Mejoras del centro - Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Documento completo Infografía resumen. Vídeo de acceso al cuadro de mando de la web 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallas de pasillos del centro Reuniones de Junta de Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés Referencia en jornadas y actos públicos Publicación en web de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Calidad Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Mayo y Junio Infografía y vídeo en pantallas Abril tras Informe de Gestión Enero y Mayo reuniones grupos de interés Permanente en web Junio Acto de Graduación
Conclusiones sobre los asuntos tratados en la Junta de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Resumen. Selección de información relevante según el destinatario. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Envío personalizado de documento o información 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Facultad Gestor/a del Centro 	<ul style="list-style-type: none"> Tras cada Junta de Facultad

Documento	Información	Grupo Interés	Canal	Responsable	Fecha
Conclusiones sobre asuntos tratados en la CGC	<ul style="list-style-type: none"> Resumen. Selección de información relevante según el destinatario. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Envío personalizado de documento o información 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Facultad Gestor/a del Centro 	<ul style="list-style-type: none"> Tras cada Junta de Facultad
Informe de conclusiones de reuniones del grupo de interés del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> Resumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnado Profesorado Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de Junta de Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Enero y Mayo tras cada reunión con el grupo de interés
Informe de conclusiones de reuniones del grupo de interés del profesorado	<ul style="list-style-type: none"> Resumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de Junta de Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés Envío personalizado de documento o información 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Enero y Mayo tras cada reunión con el grupo de interés
Informe de conclusiones de reuniones de grupos de interés del PAS	<ul style="list-style-type: none"> Resumen. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de Junta de Facultad o CGC Reuniones específicas grupos interés Envío personalizado de documento o información 	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Enero y Mayo tras cada reunión con el grupo de interés

FSGC P06-02: Informe de ejecución del Programa de Orientación y Apoyo al Estudiante (PROA)

CURSO ACADÉMICO:	21-22
CENTRO:	Facultad de Medicina
RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN:	Comisión de Garantía de Calidad del Centro

Acciones Específicas del PROA

Para la orientación y apoyo a los estudiantes de medicina durante sus estudios en nuestro centro, se cuenta con el programa **Proyecto Compañero** que organiza el SAP (Servicio de Atención Psicopedagógica) y con la **Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina (OAEm)**.

El proyecto compañero es la tutorización que los alumnos de cursos superiores llevan a cabo de los alumnos de nuevo ingreso, informándoles de los recursos del centro y de la Universidad de Cádiz. El objetivo del Proyecto Compañero es que los nuevos estudiantes en el grado en Medicina no se sientan desorientados los primeros días y semanas de su camino universitario.

Dentro de este Proyecto Compañero se incluyen las **Jornadas de Acogida** que tienen lugar los dos primeros días de cada curso para los alumnos de nuevo ingreso. Estas Jornadas de Acogida tienen un carácter distendido en el que a los nuevos estudiantes se les informa de aspectos que serán parte de su día a día como alumnos del centro. El Decano les da la bienvenida y se les informa sobre los horarios, la página web y redes sociales, el campus virtual, etc. También se encuentran con los mentores del Proyecto Compañero.

En el curso 21-22 se contó con la colaboración de 22 mentores que principalmente son de segundo o tercer curso del grado en Medicina.

En el caso de la Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina, la orientación y la ayuda al estudiante está disponible en cualquier curso y en cualquier momento que lo requiera.

Esta Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina cuenta con una encuesta de satisfacción que el estudiante puede rellenar cuando su consulta se resuelve.

Toda la información disponible sobre la Orientación y Apoyo a nuestros estudiantes se encuentra en la web de la Facultad:

Página del Proyecto Compañero de la Facultad de Medicina

Programa de las Jornadas de Acogida 21-22

Encuesta satisfacción de la Oficina de Ayuda al Estudiante de Medicina

FSGC P06-03: Informe de ejecución del Programa de Orientación Profesional del Centro

CURSO ACADÉMICO:	2021-2022
CENTRO:	Facultad de Medicina
RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN:	Comisión de Garantía de Calidad del Centro

Acciones Específicas de Orientación Profesional

Habida cuenta de la carencia de información que tienen nuestros estudiantes sobre las salidas profesionales dentro del ámbito sanitario, se puso en marcha en el curso 21-22 la organización y planificación de un programa de orientación profesional de carácter periódico y anuales que se programarán de ahora en adelante a principios de cada curso, las cuales iniciaron su andadura al inicio del 22-23 con la **I Jornada de Orientación Profesional para Estudiantes de Medicina.**

La complejidad de la Medicina, la propia estructura del Sistema de Salud y la normativa europea obligan a que la mayoría de los graduados opten por hacer una especialización al terminar sus estudios, siendo esta la elección de la mayoría de los graduados en Medicina. Esta especialización les puede permitir acceder a actividades profesionales en el sector público. En España para obtener una especialidad es necesario realizar un examen MIR (Médicos internos residentes).

Pero la vida laboral ni se acaba ni empieza en esta prueba selectiva. En el ámbito del sector público hay otras opciones

Para informar de estas opciones a nuestros estudiantes contamos con la asistencia a esta jornada de profesionales de varios ámbitos de la ciencias médicas que explicaron las posibles salidas y alternativas con las que un graduado en medicina se puede encontrar.

Para que todo el alumnado del centro pueda asistir a este tipo de Jornadas, el día de la celebración de las mismas no se planifican actividades docentes. Esta primera Jornada se celebró el pasado 3 de noviembre de 2022 en el aula 1 de nuestro centro y a la que asistieron

unos 300 estudiantes. Para la próxima edición y siguientes se realizará una breve encuesta de satisfacción del alumnado con esta actividad que será informada en estos informes.

Actualmente se está planificando la II Jornada de Orientación para Estudiantes de Medicina, que se celebrará el próximo mes de noviembre. Toda la información disponible sobre la Orientación profesional de nuestro alumnado se encuentra en la web de la Facultad:

[Programa de la I Jornada de Orientación Profesional para estudiantes de Medicina](#)