

Código P04-PFM02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DEL GRADO DE MEDICINA
-----------------------------	--

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
2.0	15 may 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en los horarios de actividades docentes por incidencias sobrevenidas. • Incorporación de necesidad de generar descanso de entre 5 y 10 minutos entre clases teóricas consecutivas de una misma asignatura. • Catálogo de Buenas prácticas a desarrollar por el profesorado coordinador en el marco de su asignatura.

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es **mejorar la coordinación de la docencia del grado de medicina** describiendo las diferentes etapas, plazos y tareas que constituyen el proceso de planificación y desarrollo de las actividades docentes (horarios y espacios) del Grado en Medicina; así como, por recomendación de la ACCUA y sin menoscabo de la responsabilidad de la docencia que corresponde a los departamentos, establecer un catálogo de Buenas prácticas a desarrollar por el profesorado coordinador en el marco de sus asignaturas.

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Coordinación docente de las Asignaturas entre sí desarrollada por parte del Decanato

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.

Se establece como norma general en el desarrollo de la docencia, la necesidad de generar un **descanso de entre 5 y 10 minutos entre las clases teóricas de una misma asignatura** que se imparten de manera consecutiva.

Durante el curso académico se **respetarán los horarios aprobados por la Junta de Facultad, pudiéndose autorizar** por parte del decanato cambios sobrevenidos en clases teóricas, seminarios, prácticas de laboratorios y talleres por causas

justificadas y excepcionales. Los cambios serán **solicitados por el profesorado coordinador** de la asignatura, habiéndolo **consultado y consensuado previamente con el alumnado**. En caso de que el alumnado necesite proponer algún cambio en estas actividades, deberá realizarlo mediante los delegados de curso a través del profesorado coordinador de la asignatura, si existe conformidad por su parte. Se podrán autorizar **hasta tres cambios por asignatura durante el curso académico**.

Estos cambios y causas serán solicitados por el profesorado coordinador a través de un **formulario específico** disponible en la web del centro que actuará de registro de los mismos. El decanato informará a los **departamentos** correspondientes de la superación de los tres cambios disponibles cuando esto se produzca. Los cambios autorizados por el decanato serán **trasladados a los horarios publicados en la web y comunicados al profesorado coordinador** en un mismo acto, quien los comunicará al alumnado lo antes posible.

Para poder disponer de tiempo suficiente para gestionarlos, **no se autorizará cambios solicitados con menos de 48 horas** de antelación a la realización de la actividad. Si la incidencia se diera dentro de esas 48 horas previas, el profesorado coordinador deberá comunicar a la dirección de departamento el problema, quien en virtud de sus competencias aplicará la **normativa vigente para garantizar la impartición de la docencia por los departamentos** (Acuerdo Consejo Gobierno 27.09.04 Versión Marzo'18 y Disposición adicional de Instrucciones anuales de Coordinación de los planes de Ordenación docente de centros y Departamentos). En virtud de la citada normativa, no existe razón alguna para autorizar por parte del decanato la suspensión y posterior recuperación de ninguna actividad, salvo causas de fuerza mayor.

En lo referente a las **dependencias donde se desarrollará la docencia**, entre el mes julio y primera semana de septiembre se deberán asignar los espacios docentes para cada una de las actividades a impartir en el curso y se deberán registrar 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.

De la misma manera, antes del 31 de julio, el profesorado coordinador de las asignaturas deberá informar al Decanato, la necesidad de emplear dependencias concretas del centro debido a sus características específicas (p.e aula de informática, taller de ecografía, taller de habilidades clínicas, etc.).

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.

2.- Coordinación docente de las asignaturas desarrollada por su profesorado coordinador

La coordinación docente de un título no sólo debe considerarse desde la perspectiva de la coordinación de las asignatura entre sí; también desde la coordinación **de la docencia desarrollada dentro de cada una de ellas**. Es bien sabido que la

responsabilidad de la docencia y por lo tanto de su coordinación interna corresponde a los **departamentos**. No obstante, para promover que esta coordinación sea la adecuada de manera generalizada, se establecen por parte de centro las siguientes **recomendaciones o buenas prácticas a desarrollar por el profesorado coordinador**, alguna de las cuales son preceptivas para asegurar el desarrollo la docencia:

I) Fase de planificación de la docencia - Antes del inicio de la docencia:

1. **Registrar el Plan docente** de la asignatura: En caso de plantear modificación, revisar memoria del título y acuerdo de [distribución entre asignaturas de cada materia de tipos de actividades y carga horaria](#)
2. **Elaborar y registrar Programa docente** de la asignatura:
 - a. Revisar las **actividades y métodos docentes** de la [Memoria del título](#) (Pag 115)
 - b. Incorporar las [Actividades y herramientas de evaluación indicadoras de Calidad](#) de la Federación Mundial de Educación Médica (WFME-ANCA) específicas de nuestra asignatura.
 - c. Concretar e incluir **en el Programa docente todo el profesorado** que impartirá la asignatura. Esto puede ser verificado por la Inspección de Servicio y se puede cambiar durante el curso sin problemas.
3. **Planificar y difundir al profesorado de la asignatura las actividades docentes** teóricas y prácticas a impartir.
 - a. Elaborar y distribuir entre el profesorado el **cronograma de actividades y profesorado** que la impartirá y las orientaciones para el mejor desarrollo de la docencia práctica:
 - i. **Secuenciando de manera adecuada los contenidos teóricos y prácticos**, Impartiendo la docencia teórica que sea necesaria antes que la actividad práctica programada relacionada.
 - ii. Evitando **reiteraciones de contenidos** en la docencia teórica, con la adecuada secuenciación medicoquirúrgica en su caso.
 - iii. **Asegurando los espacios** en los que se impartirá la docencia práctica con el decanato, con el profesorado coordinador de otras asignaturas y/o con el personal técnico adscrito a los departamentos correspondientes, para evitar interferencias entre asignaturas que compartan dependencias.
 - iv. **Indicado al profesorado que imparta docencia práctica** de manera clara:
 - la **dinámica a realizar en cada actividad**, es decir el trabajo a desarrollar por el alumnado participativo y/o productivo en seminarios/talleres (prácticas de laboratorio o disección, estudio de casos clínicos, exposiciones, etc.)
 - las **herramientas de evaluación continua** a aplicar durante actividades prácticas (Trabajo a realizar previamente, MiniCEX-Mini ejercicios de evaluación clínica, trabajos colaborativos, exposiciones, rúbricas de evaluación, trabajo a realizar tras la actividad, etc.) y la manera de registrar dicha evaluación (Tabla de registro de evaluación de todas las actividades del sistema de evaluación)
 - b. Organizar en su caso al **profesorado asociado clínico** para que el alumnado asignado a cada hospital,

quede incorporado al R0 Medicina con indicación de su tutor clínico. Difusión a los tutores clínicos de la información necesaria para la realización de las prácticas clínicas y el registro de la evaluación mediante la rúbrica (informe de tutor).

- c. Difundir a través del campus virtual al **alumnado el cronograma de actividades docentes prácticas y aulas** antes de su inicio, indicando las **posibles subdivisiones de los grupos** generados desde el decanato. Informar lo antes posible a través de dicho campus posibles cambios.

II) Fase de desarrollo de la docencia - Durante la docencia

1. Llevar el seguimiento de la impartición de la docencia teórica y práctica como estaba programada, realizando los cambios que sean necesarios para **asegurar la impartición de la docencia**.
2. Ante la imposibilidad de impartir una actividad por **problema sobrevenido del profesorado asignado**, suplirlo con el resto profesorado de la asignatura. De no ser posible informar a la dirección del departamento para que asigne el profesorado que corresponda en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Si el momento del problema sobrevenido deja **poco tiempo de maniobra para la suplencia**, comunicar la suspensión de la actividad y la causa lo antes posible, al alumnado a través del campus virtual, a la consejería de la facultad 956 015200 conserjeria.medicina@uca.es, y a decanato.medicina@uca.es; organizando con el decanato lo antes posible la recuperación de la actividad no impartida.
4. En el caso de recibir quejas por parte del alumnado de **prácticas clínicas no impartidas**, contactar con el profesorado asociado responsable del hospital correspondiente para indicarle que verifique el problema suscitado y lo comunique a decanato.medicina@uca.es para dejar constancia de la causa y las actuaciones para evitar que se repita en el registro de incidencias docentes.

III) Fase de evaluación de docencia - Durante y al final de la docencia

1. Al inicio del curso informar de manera adecuada al alumnado del **sistema de evaluación** del programa de la asignatura que está disponible en campus virtual, solventando aquellas dudas que se susciten al inicio o durante el curso.
2. Todas las actividades y herramientas de evaluación deben ser aplicadas conforme se han indicado en el programa de la asignatura respetando el reglamento de evaluación de la UCA y los procedimientos de evaluación de la Facultad.
3. Se debe contar con un archivo para el **registro de las evaluaciones realizadas al alumnado** de todas y cada una de las actividades del sistema de evaluación. Este debe estar disponible al alumnado a través del campus virtual como **Evidencia de Comunicación de Evaluación** (Sello Internacional de Calidad). Mediante ella, el alumnado debe poder comprobar como la aplicación del sistema de evaluación ha dado como resultado su calificación definitiva de la asignatura.

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)
- Registro de solicitudes de cambios en el horario por causas sobrevenidas.

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