

<b>Código</b> P07-PFM04	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DOCENTE Y SU GESTIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS</b>
----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	5 Dic'24	Primera versión aprobada por la CGC de 21 No,'24 y ratificada por la Junta de Facultad de 5 Dic'24

## 1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir el mecanismo mediante el cual el centro detecta y gestiona las incidencias docentes en el marco de sus funciones de control y seguimiento de la impartición de la docencia en coordinación con los departamentos.

## 2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Las incidencias docentes son situaciones concretas que **impiden el desarrollo normal de las actividades docentes** conforme había sido planificada por el Centro.

El registro de estas incidencias **no constituye un buzón de quejas, sugerencias, denuncias o felicitaciones**, ya que para estos fines están los BAUs. Constituye **un sistema de comunicación mediante un formulario al efecto para mejorar la coordinación** de la docencia y solventar lo antes posible desajustes en la planificación docente, a fin de controlar la impartición de la docencia de manera coordinada con los departamentos, todo ello en cumplimiento de normativa de la UCA y del Centro más adelante indicada.

Los **tipos de incidencias docentes** son los siguientes:

### 1. Cambio de día y hora de una actividad docente hasta 48 horas antes de la realización de la misma.

Debe ser gestionado por esta vía por la coordinación de la asignatura previo acuerdo con el alumnado. Solo se autorizarán como **máximo tres cambios** de cada asignatura según el procedimiento aprobado por la Junta de Facultad.

**Gestión del centro:** Se analizará la fecha propuesta y si es posible se realizará directamente el cambio en el horario y se comunicará al profesorado coordinador y a la delegación de estudiantes del curso. De no ser posible, el decanato se pondrá en contacto con el profesorado coordinador para buscar otra fecha/hora.

### 2. Suspensión de una actividad dentro de 48 horas previas a su desarrollo.

El profesor responsable de impartir la actividad debe informar de la incidencia a la coordinación de la asignatura con copia a la dirección del Departamento, para la posible sustitución del profesorado para la actividad. En caso de que la docencia tenga que quedar desatendida, el profesorado de la asignatura deberá comunicar al alumnado la incidencia y registrarla por esta vía. La dirección del departamento deberá comunicar al centro la suspensión también por esta vía, según se indica en el punto siguiente.

**Gestión del centro:** Tras la recepción de la incidencia el centro la comunicará a la dirección de departamento que está en proceso de gestión y se está a la espera de la suspensión por su parte. Tras la suspensión de la actividad por parte de la dirección del departamento se analizará la fecha propuesta y si es posible, se realizará directamente el cambio en el

horario. Se comunicará al profesorado coordinador y a la delegación de estudiantes del curso. De no ser posible, el decanato se pondrá en contacto con el profesorado coordinador para buscar otra fecha/hora. De no recuperarse esta actividad, el centro incorporará referencias a esta incidencia en los informes sobre incidencias docentes a presentar y analizar por la Comisión de Garantía de Calidad.

### 3. Autorización del/a director/a del Departamento de suspensión de una actividad.

**Gestión del centro:** Tras la suspensión de la actividad por parte de la dirección del dpto. se analizará la fecha propuesta y si es posible se realizará directamente el cambio en el horario. Se comunicará al profesorado coordinador y a la delegación de estudiantes del curso. De no ser posible, el decanato se pondrá en contacto con el profesorado coordinador para buscar otra fecha/hora.

### 4. Defectos en infraestructuras o equipamiento docente.

Ante problemas o eventualidades en los medios audiovisuales, electricidad, climatización, iluminación, equipos y material específico de prácticas, mobiliario, etc. que impidan el desarrollo adecuado de la actividad al inicio o durante el desarrollo de la misma, el profesorado que imparte la actividad y/o los estudiantes, deberán comunicar la incidencia en el mismo momento que se produzca al PTGAS de consejería o al de Apoyo a la docencia al objeto de su posible resolución. El PTGAS realizará las actuaciones necesarias, gestionando CAU con el Área de Infraestructuras, y comunicará la incidencia al Decanato enviando copia de la apertura del CAU. Si en el desempeño de sus funciones, el PTGAS detectara que una dependencia reservada para uso docente no está en uso, deberá comunicarlo al decanato a través del formulario al efecto.

**Gestión del centro:** El decanato realizará las gestiones necesarias con los servicios y personal de la UCA que corresponda para solventar la incidencia lo antes posible. El departamento realizará las gestiones necesarias para la dotación de material específico para la actividad. En caso de que el tipo de incidencia de material, dependencia o equipamiento concreto sea reiterada, se incluirá referencia a ello en los informes a presentar a la Comisión de Garantía de Calidad.

### 5. Actividad no impartida por ausencia del profesorado.

Pasado 10 minutos de la hora prevista para el inicio de la actividad sin que el profesorado se haya personado, el alumnado asistente lo deberá comunicar al Decanato a través de la Oficina de Ayuda al Estudiantes de Medicina, quien intentará contactar con él por si ha tenido alguna eventualidad de última hora y la actividad podría desarrollarse, aunque se retrase. Si la actividad definitivamente no se impartiera deberá registrarse por esta vía por el alumnado y/o por el Decanato. Si la actividad finalmente se impartiera con retraso, la incidencia deberá registrarse en el punto 7.

**Gestión del centro:** El decanato gestionará las incidencias comunicadas, gestionará una fecha para la recuperación de la actividad e informará definitivamente a estudiantes y coordinación de asignatura la fecha/hora de recuperación. De no recuperarse esta actividad o de ser reiteradas para una determinada asignatura, el centro incorporará referencias a ello en los informes sobre incidencias docentes a presentar y analizar por la Comisión de Garantía de Calidad.

### 6. Actividad no impartida por ausencia del alumnado.

En caso de no se haya personado ningún estudiante pasado 10 minutos de la hora prevista de inicio de la actividad, el profesorado responsable de impartirla deberá registrar la incidencia en el formulario al efecto e informar al PTGAS de consejería de ello, para la desconexión de los medios audiovisuales y cierre de la dependencia.

**Gestión del centro:** De resultar este tipo de incidencia reiterada para una determinada asignatura, el centro incorporará referencias a ello en los informes sobre incidencias docentes a presentar y analizar por la Comisión de Garantía de Calidad.

#### 7. Retraso de más de 10 minutos de inicio de la actividad.

El retraso de más de 10 minutos en el inicio de la actividad motivado por el profesorado o por el alumnado podrá ser registrado en el formulario al efecto por cualquiera de ellos.

**Gestión del centro:** De resultar esta incidencia reiterada para una determinada asignatura, el centro incorporará referencias a ello en los informes sobre incidencias docentes a presentar y analizar por la Comisión de Garantía de Calidad.

#### 8. Actividad no impartida detectada por el Equipo Decanal o la Delegación de Estudiantes.

En caso de que cualquier miembro del equipo decanal o de la delegación de estudiantes tuviera conocimiento de que no se ha impartido docencia programada de alguna actividad, cualquiera de las personas de estos grupos de interés podrá registrar esta incidencia en el formulario habilitado al efecto, indicando la causa en caso de conocerla de manera fehaciente.

**Gestión del centro:** El centro gestionará estas incidencias en función de las notificadas por el profesorado y/o el alumnado de la asignatura. De resultar reiteradas para una determinada asignatura, el centro incorporará referencias a ellas en los informes sobre incidencias docentes a presentar y analizar por la Comisión de Garantía de Calidad.

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- [Estatutos de la UCA, artículo 7.5](#) vigentes sobre las funciones de los Centros
- [Instrucciones para garantizar la impartición de la docencia](#) - Acuerdo Consejo de gobierno actualizado Marzo'18
- Extracto de [Instrucciones Incidencias en los Planes Anuales de Ordenación docentes](#) - Acuerdos anuales del Consejo de Gobierno.
- P04-PFM02 Procedimiento de [Planificación anual y desarrollo de las Actividades docentes](#) del Grado de medicina aprobado por la Junta de facultad en mayo'24
- P07-PFM03 Procedimiento de [Análisis y Actuación ante BAUs e Incidencias docentes](#) del Centro aprobado por la citada Junta en abril'23.

### 3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SU CASO

#### EVIDENCIAS:

- Volcado del Registro de Incidencias en Hoja de cálculo de Drive