

Código P04- PFEF02	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES
---------------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1	23/03/2026	Aprobado por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 23/03/2026

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer y sistematizar los mecanismos necesarios para garantizar la máxima calidad y la correcta coordinación de la docencia en las titulaciones de Grado en Enfermería y Grado en Fisioterapia (impartido este último en la sede de Cádiz y en la Extensión Docente de Jerez) . A tal fin, el procedimiento define de manera estructurada las etapas, los plazos de ejecución y las tareas específicas orientadas a la planificación académica, abarcando la organización de horarios y la óptima asignación de espacios. Asimismo, en alineación con las directrices de la ACCUA, este procedimiento incorpora un catálogo de Buenas Prácticas dirigido al profesorado coordinador. Para el éxito de este procedimiento resulta indispensable la gestión activa y la coordinación de todos los Departamentos con encargo docente en la Facultad.

2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para los colectivos implicados en la docencia de la Facultad que se relacionan:

- Equipo Decanal y Coordinadores de Títulos.
- Profesorado responsable de asignatura (Coordinadores/as).
- Departamento con encargo docente en la Facultad de Enfermería y Fisioterapia.
- Personal Técnico, de Gestión, de Administración y Servicios (PTGAS) vinculado a la gestión de espacios y laboratorios.

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Coordinación por parte del Decanato (Inter-asignaturas)

La elaboración de calendarios sigue un ciclo anual para garantizar que el estudiantado tenga una planificación clara:

- Enero - marzo: análisis de las posibles incidencias atribuibles a los horarios en curso y propuestas mejoras de cara al curso siguiente.
- Marzo - mayo: tras la aprobación del Calendario Académico Oficial de la UCA, se elaboran los horarios provisionales. Se establece como norma general en el desarrollo de la docencia un descanso de entre 5 y 10 minutos entre clases teóricas consecutivas de una misma asignatura.
- Mayo: envío de propuestas provisionales a delegados de curso y profesorado para su consideración. Recepción de sugerencias y modificaciones.
- Junio - julio: aprobación provisional en Junta de Facultad y publicación en la web oficial.
- Septiembre: aprobación definitiva en Junta de Facultad y publicación en la web oficial.

AcademiTime se consolida como la herramienta técnica de referencia para la elaboración y gestión de la ordenación académica en la Facultad. Su arquitectura permite centralizar el diseño de horarios de estudiantes y docentes, ofreciendo una estructura unificada que optimiza la planificación de recursos y garantiza la máxima flexibilidad organizativa.

3.2. Gestión de cambios y espacios

Durante el curso académico se respetarán los horarios aprobados por la Junta de Facultad, pudiéndose autorizar por parte del decanato reajustes de la programación por causas justificadas y excepcionales según la disposición adicional cuarta de la Instrucción para la Coordinación del Plan de Ordenación Académica de la UCA. Los cambios serán solicitados por el profesorado coordinador de la asignatura, habiéndose consultado y consensuado previamente con el estudiantado. En caso de que el estudiantado necesite proponer algún cambio en estas actividades, lo solicitará a través de los delegados/as de curso y coordinación con el profesorado responsable de la asignatura -al menos 48 horas de antelación-. Para la gestión de las incidencias docentes, anteriormente descritas, se dispone de una herramienta específica en la página web de la Facultad, que posibilita la organización de todos los agentes implicados (responsables de títulos, profesores, estudiantes, personal de conserjería, etc). La reserva de los espacios docentes se registran en el sistema SIRE entre julio y septiembre.

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

La coordinación docente de un título no se considera únicamente desde la perspectiva de la interacción entre las distintas asignaturas; es crucial asegurar la coordinación de la docencia desarrollada dentro de cada una de ellas. Si bien es sabido que la responsabilidad de la docencia y su coordinación interna corresponde legalmente a los departamentos, el centro establece recomendaciones y pautas de buenas prácticas orientadas al profesorado coordinador, con el objetivo de promover una coordinación adecuada y generalizada, siendo algunas de ellas preceptivas para garantizar el correcto desarrollo de la docencia y los estándares de calidad del título.

I) FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA (Antes del inicio del curso):

1. Registro y Revisión del Plan Docente

Alineación con la Memoria: Revisar que la planificación de la asignatura respeta la memoria verificada del título (Grado en Enfermería o Grado en Fisioterapia).

Distribución de Carga: Verificar el acuerdo de distribución de horas entre teoría, seminarios, talleres de habilidades y prácticas clínicas/simulación.

2. Elaboración del Programa Docente (Guía Docente)

Metodologías Activas: Revisar que los métodos docentes coincidan con lo estipulado en la Memoria del Título (especial atención a la formación en competencias clínicas).

Indicadores de Calidad: Incorporar herramientas de evaluación alineadas con los criterios de la ACCUA y los estándares de excelencia de las Conferencias Nacionales de Decanos de Enfermería (CNDE) y Fisioterapia (CNDFE).

Transparencia del Equipo: Identificar claramente a todo el profesorado (permanente, asociado y clínico). La asignación debe ser precisa para facilitar la gestión de *AcademiTime* y las posibles auditorías académicas.

3. Planificación y Difusión del Cronograma

El/la coordinador/a elaborará un cronograma de actividades y profesorado dentro de la asignatura, el cual contendrá:

- La secuencia temporal de actividades, docente que las desarrolla; organizando los contenidos teóricos y prácticos y asegurando, en caso que se requiera, el desarrollo de la docencia teórica previa a la actividad práctica relacionada.
- Evitar reiteraciones de contenidos en la docencia teórica, con la adecuada secuenciación en su caso.
- El Coordinador del título cotejará la reserva de espacios en los que se impartirá la docencia, en la plataforma SIRE, para evitar interferencias entre asignaturas que compartan dependencias.
- El Coordinador de prácticas del título realizará labores de coordinación de las actividades de los responsables

de las asignaturas Prácticum, asignaciones correspondientes estudiante-tutor en la plataforma RO, información a los tutores clínicos sobre la sistemática del desarrollo de las prácticas clínicas y, finalmente, el registro de la evaluación mediante la rúbrica (informe de tutor).

- El decanato publicará en la página web de la Facultad el cronograma de actividades docentes y la reserva de espacios antes del inicio del curso académico, indicando las posibles subdivisiones de los grupos generados desde el decanato.

II) FASE DE DESARROLLO DE LA DOCENCIA (Durante la docencia):

1. Seguimiento de la Impartición

El Coordinador/a de la asignatura monitorizará que la docencia se ejecute según lo programado en *AcademiTime*, realizando los ajustes necesarios para asegurar la integridad del programa formativo.

2. Protocolo de contingencias y suplencias

Ante la ausencia sobrevenida del personal docente, el Coordinador/a de la asignatura:

- Priorizará la cobertura con el profesorado de la asignatura, registrado en la Guía Docente .
- Si no es posible la autogestión, informará a la Dirección de su departamento para que asigne la docencia.
- Si los mecanismos anteriores no resuelven la incidencia docente, se suspenderá la actividad programada. Una vez resuelta la incidencia sobrevenida, informará al Coordinador del título de la reprogramación de la actividad.

III) FASE DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA (Al inicio de la docencia):

El coordinador/a o profesores que impartan docencia, informarán al estudiantado del sistema de evaluación del programa de la asignatura conforme al Reglamento de Evaluación de la UCA en vigor.

4.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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.
- Publicación de incidencias docentes tramitadas.
- Informe o acta de reuniones relacionadas con los grupos de interés (estudiantado y profesorado).

5.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Plazos	Responsables	Actividades	Registros
--------	--------------	-------------	-----------

Enero - marzo	Coordinador/a de Título	Análisis de la configuración horaria del curso actual, registro de áreas de mejora y desarrollo de las versiones iniciales de la planificación futura.	Informes previos de los grupos de interés (profesorado y alumnado).
Marzo- mayo	Responsable de Título	Elaboración de propuesta provisional de horarios.	Propuesta provisional de horarios.
Mayo	Responsable de Título	Consulta a estudiantes y profesorado, registro de cambios y peticiones, y volcado en los horarios.	Aportaciones recibidas desde el profesorado y alumnado (correo, grupos de WhatsApp con delegación, etc.).
Junio - julio	Junta de Facultad	Aprobación de propuesta provisional de horarios por la Junta de Facultad.	Acta de Junta de Facultad.
Junio - julio	Responsable de Título	Publicación en la página web y difusión.	Web del centro.
Septiembre	Responsable de Título	Aprobación de propuesta definitiva de horarios por la Junta de Facultad.. Reserva de los espacios.	Acta de Junta de Facultad. Registros del SIRE.