

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE MEDICINA

- Aprobado por la Comisión de Calidad de Grado en fecha 21 de marzo de 2022
- Aprobado por la Junta de Centro en fecha 6 de abril de 2022
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en fecha 15 de junio de 2022
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en fecha de 7 de octubre de 2022
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en fecha de 27 de junio de 2023
- Modificado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en fecha 16 de enero de 2024

JUSTIFICACIÓN

El SGIC de la Universidad de Cantabria establece un marco común aplicable a todos los Centros y Titulaciones impartidos en ella. Sin embargo, las características y el particular funcionamiento de cada Escuela o Facultad requieren detallar como intervienen en algunos procedimientos. Este Manual se articula como una herramienta mediante la cual, los Centros especifican su participación en los diferentes procedimientos del SGIC.

OBJETIVOS

El Manual del SGIC de la Facultad de Medicina debe especificar los aspectos organizativos y estructurales que darán soporte y articularán el Sistema de Garantía Interno de Calidad en el Centro. En este manual, se recogen los siguientes aspectos:

- Organigrama y estructura organizativa del Centro.
- Responsabilidades y funciones de los órganos de gestión y gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la formación universitaria.
- Comisiones del Centro que intervienen en los diferentes procesos del sistema.
- Definición de quién es el responsable en el Centro y cómo y cuándo interviene en cada uno de los procedimientos definidos en el MGP-SGIC.
- Procedimientos específicos del Centro que, debido a sus características o las de las titulaciones impartidas en ellos, sean necesarios para atender una o varias de las directrices que contempla el Sistema.

En la elaboración del Manual de SGIC de la Facultad de Medicina se han tenido en cuenta los siguientes principios:

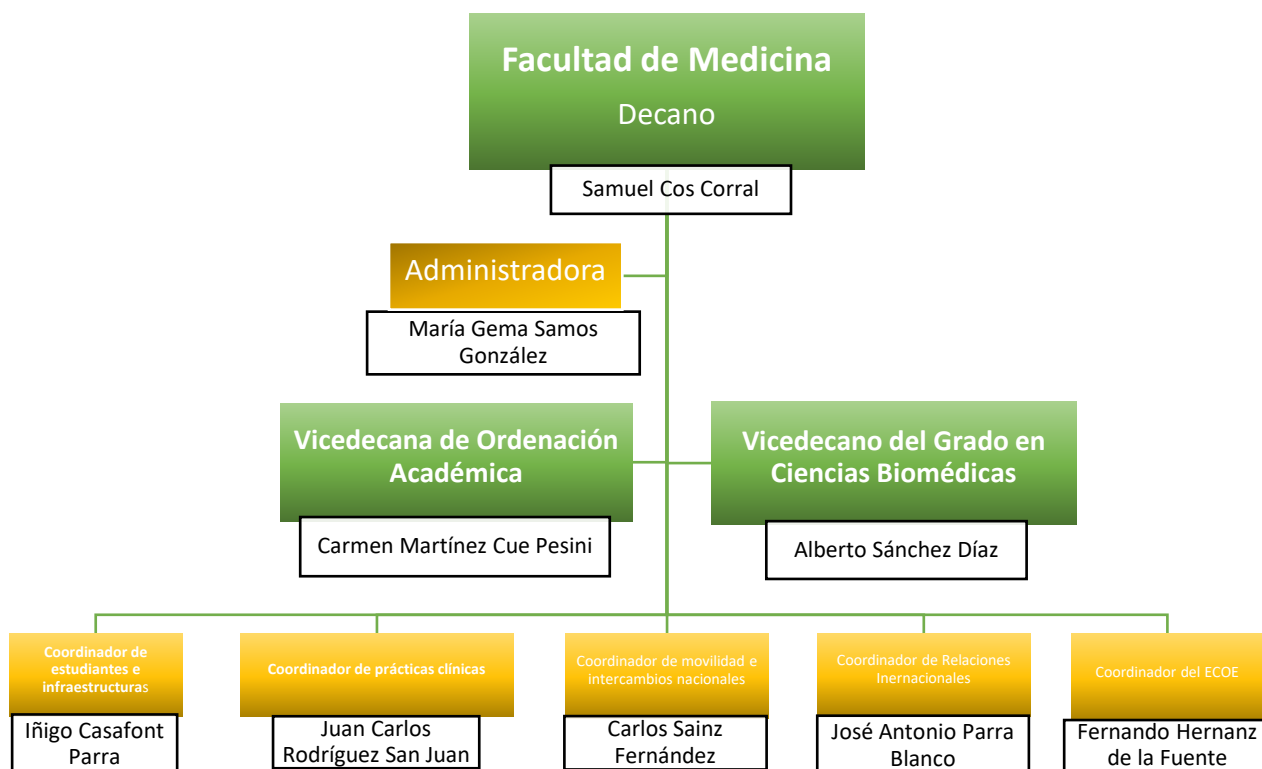
- Legalidad y seguridad jurídica: El diseño del SGIC será conforme a la legislación universitaria vigente y a los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Normativa propia de la Universidad de Cantabria, y directrices para el desarrollo de su política de calidad.
- Normativa propia de la Facultad/Escuela.
- Publicidad, transparencia y participación: El SGIC incluye los mecanismos necesarios para la difusión pública del propio sistema de garantía, y para facilitar la participación de todos los grupos de interés implicados.

Este Manual, elaborado por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado, será aprobado por la Junta de la Facultad de Medicina. La fecha de aprobación aparecerá en la primera página de este manual.

Las posteriores revisiones que se hagan del Manual serán aprobadas por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.

El Manual deberá actualizarse cada vez que haya un cambio en el equipo de Directivo o en la estructura organizativa del Centro y, en todo caso, deberá revisarse cada 4 años.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

CARGO	FUNCIONES
Junta de Centro	Las descritas en el art. 49 de los Estatutos de la UC.
Decano	Las descritas en el art. 51 de los Estatutos de la UC.
Vicedecana de Ordenación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de coordinar junto al Decano todos los temas que afectan a la docencia del Grado en Medicina. • Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes a lo largo del curso en el Grado en Medicina. • Redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • Complimentación del Informe de Responsable Académico de la Titulación. • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Revisión solicitudes de reconocimiento de

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>créditos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Asistencia a jornadas de Puertas abiertas de alumnos de Bachillerato. • Gestión y coordinación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) en el Grado en Medicina, en colaboración con el decano. • Asignación de temas del Trabajo Fin de Grado y designación de tribunales. • Gestión y coordinación del ECOE (Examen Clínico Objetivo y Estructurado) en el Grado en Medicina, en colaboración con el Decano. La prueba ECOE tiene como finalidad medir el nivel de competencias, conocimientos y habilidades clínicas y de comunicación de los alumnos matriculados en las asignaturas clínicas de sexto curso. Es necesario superar esta prueba para poder aprobar estas asignaturas. • Elaboración de horarios y calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios del Grado en Medicina. • Organización de los actos académicos solemnes de la Facultad. • Responsable de Igualdad y Responsabilidad Social en el centro. • Seguimiento y difusión de los planes de igualdad y conciliación. • Valorar la situación de los estudiantes que no cumplen con el régimen de permanencia de la Universidad de Cantabria, al objeto de solicitar convocatoria de gracia ante el Consejo Social. • Coordinación de las necesidades de software para aulas de clase e informática (en contacto con el servicio de informática). • Coordinación de la página web de la Facultad.
<p>Vicedecano responsable del Grado en Ciencias Biomédicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de coordinar junto al Decano todos los temas que afectan a la docencia del Grado en Ciencias Biomédicas. • Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes a lo largo del curso en el Grado en Ciencias Biomédicas. • Redacción, ejecución y seguimiento de propuestas de mejora en el título. • Coordinación calendario pruebas de evaluación continua. • Revisión solicitudes de reconocimiento de créditos del Grado en Ciencias Biomédicas. • Acogida y acompañamiento de estudiantes del • Grado en Ciencias Biomédicas al inicio del curso.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a jornadas de Puertas abiertas de alumnos de Bachillerato. • Gestión y coordinación de Trabajos de Fin de Grado (TFG) en el Grado en Ciencias Biomédicas, en colaboración con el decano. Asignación de temas del Trabajo Fin de Grado y designación de tribunales. • Elaboración de horarios y calendarios de exámenes ordinarios y extraordinarios del Grado en Ciencias Biomédicas. • Diseño de la movilidad de los estudiantes del Grado en Ciencias Biomédicas. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades nacionales y extranjeras. • Enlace del centro para proyectos relacionados con el consorcio de Universidades Europeas y vinculados con el Grado en Ciencias Biomédicas. • Coordinación y gestión de la movilidad internacional de los estudiantes del Grado en Ciencias Biomédicas. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes y salientes de los estudiantes del Grado en Ciencias Biomédicas. • Coordinación de los títulos de master oficial de la Facultad. <p>*. Todas las funciones relacionadas con la movilidad internacional del Grado en Ciencias Biomédicas están siendo asumidas por el Vicedecano del Grado en Ciencias Biomédicas hasta que todos los cursos de esta titulación se desplieguen de forma definitiva.</p>
<p>Coordinador de Estudiantes e Infraestructuras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de las iniciativas y propuestas de los estudiantes de la Facultad en cuantos asuntos les afecten. • Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes. • Colaboración en la organización de los actos solemnes de la Facultad en los que participen activamente los estudiantes. • Apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, mediando con los profesores para que puedan realizarse las adaptaciones correspondientes. • Tutorización para estudiantes con necesidades especiales, para aquellos con dificultades académicas y para los que tienen algún tipo de consideración especial, por ejemplo, deportistas de alto nivel, al objeto de ofrecerles orientación. • Tutorización de becas de colaboración del Vicerrectorado de Campus, Sostenibilidad y Transformación Digital. • Coordinación, junto al Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cantabria, de la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>celebración de elecciones para la elección de representantes estudiantiles en los diferentes órganos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación junto a los estudiantes para la realización de actividades culturales, deportivas y, en general, todas aquellas actividades extracurriculares que vayan dirigidas a su formación integral. • Coordinación y gestión de aulas de clase e informática. • Coordinación y gestión de adquisiciones y servicios (planes de equipamiento docente, suministros, instalaciones, etc.). • Organización de las dotaciones necesarias para los espacios de la facultad.
Coordinador de Prácticas Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de todo lo relacionado con las prácticas de los alumnos en los hospitales y centros de salud.
Coordinador de Movilidad e Intercambios nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la facultad. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades nacionales. • Coordinación y gestión de la movilidad nacional de los estudiantes de la facultad. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes.
Coordinador de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la facultad. • Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades extranjeras. • Coordinación y gestión de la movilidad internacional de los estudiantes de la facultad. • Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes y salientes. • Enlace del centro para proyectos relacionados con el consorcio de Universidades Europeas. <p>*. Todas las funciones relacionadas con la movilidad internacional del Grado en Ciencias Biomédicas están siendo asumidas por el Vicedecano del Grado en Ciencias Biomédicas hasta que todos los cursos de esta titulación se desplieguen de forma definitiva.</p>
Coordinador del ECOE (Examen Clínico Objetivo Estructurado)	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del examen ECOE (Examen Clínico Objetivo Estructurado)
Coordinadora del Máster Universitario en Iniciación a la	<ul style="list-style-type: none"> • Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes.

<p>Investigación en Salud Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión de posgrado. • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Organización y coordinación de la videoconferencia de bienvenida a los nuevos estudiantes • Coordinación de los procesos del Trabajo Fin de Máster (TFM): oferta, selección, defensa. • Complimentación de informe de evaluación de la titulación al final del curso.
<p>Coordinadora del Máster Universitario en Biología Molecular y Biomedicina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Baremación de los méritos y realización de entrevistas en el proceso de admisión de nuevos estudiantes. • Preparación del listado de estudiantes admitidos para su aprobación en la comisión de posgrado. • Propuesta de calendario / horarios para su aprobación en Junta de Centro. • Acogida y acompañamiento de estudiantes al inicio del curso. • Coordinación de los procesos del Trabajo Fin de Máster (TFM): oferta, selección, defensa. • Complimentación de informe de evaluación de la titulación al final del curso.

COMISIONES DEL CENTRO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

COMISIÓN	FUNCIONES
<p>Comisión de Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica y docente de la facultad. • Aprobar el calendario docente y de exámenes tras la aprobación en Junta de Facultad del Plan Docente. • Aplicar el reglamento de exámenes. • Conceder el premio extraordinario de Grado. • Determinar las necesidades de profesorado. • Elaboración de nuevos planes de estudios. <p>Composición de la Comisión</p>
<p>Comisión de Posgrado</p>	<p>Es la Comisión encargada de la planificación y coordinación de la docencia de los Másteres Oficiales impartidos en la Facultad de Medicina.</p> <p>Es el órgano encargado de estudiar y resolver el acceso a los Másteres impartidos en la Facultad y resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos.</p> <p>Composición de la Comisión</p>

<p>Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.</p>	<p>La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado (CCGP) de la Facultad participará en las tareas de planificación y seguimiento de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de las titulaciones de Grado que imparte (Medicina y Ciencias Biomédicas) y Posgrado (Máster en Iniciación a la Investigación en Salud Mental y Máster en Biología Molecular y Biomedicina), actuando además como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas. Esta comisión actuará indistintamente como Comisión de Calidad de Centro y de Titulación.</p> <p>La CCGP actúa con independencia del equipo de gobierno del centro y está encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Decanato del centro y con el Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de la titulación. • Realizar un diagnóstico de la situación de las titulaciones impartidas por la Facultad en la actualidad, en relación con el diseño del SGIC. • Diseñar y validar el SGIC de las titulaciones impartidas en la Facultad, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el Decanato y el equipo de gobierno del Centro. • Presentar al Área de Calidad el diseño del SGIC de las titulaciones impartidas por la Facultad, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de las titulaciones impartidas por la Facultad, para su verificación. • Proponer a la Junta de Centro el SGIC de las titulaciones impartidas por la Facultad, una vez revisado por el Área de Calidad de la Universidad, para su aprobación. • Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados. • Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decanato de la Facultad el nombramiento, si
--	---

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

	<p>es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a la Junta de Centro las propuestas de mejora del diseño del SGIC para su aprobación. • Recibir y analizar la información sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC. • Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.) • Trasladar a la Junta de Centro las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios para su aprobación. • Informar al Área de Calidad de la Universidad de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo de los SGIC de las titulaciones impartidas por la Facultad, para su análisis y verificación. • Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la • información de los responsables cuando los haya. • Redactar el informe global sobre el desarrollo del SGIC y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de las titulaciones impartidas por el Centro, para informar al Área de Calidad de la Universidad. • Recibir información del Área de Calidad de la Universidad sobre el Manual del SGIC, sus modificaciones o actualizaciones. • Recibir información del equipo de gobierno de la Universidad sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la Universidad de Cantabria. • Coordinar la información sobre el SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio de las titulaciones impartidas en la Facultad, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado
--	--

	<p>correspondiente de la Guía del SGIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y distribuir la información pública sobre el SGIC de las titulaciones impartidas en la Facultad. En particular, coordinará con los servicios técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria. <p>Composición de la Comisión</p>
<p>Comisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las solicitudes de admisión por traslado de expediente y por convalidación parcial de estudios extranjeros. • Resolución de las solicitudes de convalidaciones y reconocimiento de créditos. <p>Composición de la Comisión</p>
<p>Comisión del Trabajo de Fin de Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a cada Departamento de la Facultad un número de TFG equivalente, al menos, al número de profesores del mismo, junto a la relación de profesores que van a dirigirlos. • Exposición pública de la relación de TFG ofertados junto a sus correspondientes directores (y codirectores, si procede) durante un periodo de tiempo suficiente para que los alumnos tengan conocimiento de dicha oferta. • Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante tenga un Director y un trabajo, así como para solventar cualquier incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del mismo. Cuando por circunstancias sobrevenidas, el Director cause baja, la Comisión arbitrará las medidas oportunas para su sustitución. • Hacer públicos con una semana de antelación el lugar, las fechas y las horas en las que el estudiante tendrá que exponer y defender su TFG, así como la composición de los tribunales que han de juzgarlos. • Nombrar a los tribunales encargados de calificar los TFG. • Enviar a los 2 miembros del tribunal una copia de la memoria del TFG, en formato impreso o en formato digital, con suficiente antelación para que puedan proceder a su lectura y valoración. • Resolver las incidencias que puedan surgir en el proceso de calificación. • Si el estudiante no logra superar la evaluación del TFG en el curso en cuestión, la Comisión estudiará los motivos que han llevado a dicha situación, así como la pertinencia de mantener

	<p>el mismo director, TFG y alumno para el siguiente curso académico.</p> <p>Composición de la Comisión</p>
<p>Comisión Interuniversitaria del Máster en Iniciación a la Investigación en Salud Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el acceso a alumnos con titulaciones diferentes a las previstas en la memoria de verificación del Máster. • Elaboración del calendario académico. • Análisis de las encuestas de las asignaturas del Máster que están en el aula virtual. Elaborar un informe y enviárselo al SGIC de la UC. • Revisar los contenidos de las asignaturas para evaluar si existe solapamiento entre ellas. • Velar para que cada alumno adquiera las competencias estipuladas en la asignatura del Trabajo de Fin de Máster.

COMO INTERVIENE EL CENTRO EN EL SGIC DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Definir para cada uno de los siguientes elementos de la formación universitaria quién es el responsable y, cómo y cuándo interviene el Centro, de acuerdo con el Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad de Cantabria.

1. Política y objetivos de calidad

- [P3 – Política y objetivos de calidad](#)

La Comisión de Calidad de Centro definirá, aprobará y difundirá su propia política y objetivos de calidad, de acuerdo al modelo definido en el Anexo P3-1-1 del MGP-SGIC.

Esta política de calidad es suscrita por el Decano del Centro. Una vez aprobada, se publica en la página web del Centro y se difunde entre los grupos de interés para fomentar la concienciación y participación en el desarrollo de la calidad en sus respectivos ámbitos.

La política y objetivos de calidad del Centro serán objeto de revisión anual por parte de la Comisión de Calidad del Centro, a través del Informe Final del SGIC.

[Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Medicina](#)

2. Garantía de la calidad de los programas formativos

- [P4 – Ciclo de vida de las titulaciones](#)

Los estudios universitarios destinados a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional se adecuarán al plan de estudios que la Universidad elabore de conformidad con la legislación vigente.

El procedimiento para la implantación/modificación de Titulaciones en la Facultad de Medicina antes de que el proyecto llegue a los órganos competentes para su aprobación en la Universidad de Cantabria, es el siguiente:

1. La Comisión de Docencia inicia el estudio de la implantación/modificación de las titulaciones del Centro. Nombra un grupo de trabajo para elaborar el proyecto de implantación/modificación de las titulaciones del Centro
2. El grupo de trabajo, con el visto bueno de la Comisión de Docencia, presenta a la Junta de Centro el borrador de la propuesta de implantación/modificación de una titulación, para su aprobación.
Para la implantación de un nuevo título, la memoria presentada debe incluir:

- Descripción y justificación del nuevo título
- Modalidad de impartición,
- Oferta de plazas de nuevo ingreso,
- Objetivos y competencias del título,
- Descripción del plan de estudios,
- Cronograma de impartición y medios humanos y materiales necesarios para su implantación.

El Decano envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado el borrador del proyecto de la memoria aprobado en Junta de Facultad.

- [P5 – Calidad de la docencia y del profesorado](#)

Durante los periodos de realización de las encuestas de calidad docente desde la Facultad de Medicina se realiza una campaña para tratar de incentivar la participación de los alumnos, a través de cartelería repartida en todas las aulas y los accesos a la Facultad, y de recordatorios a través de la cuenta de correo del Decanato. La página web del Centro se actualiza con un recordatorio en página de inicio durante el periodo de realización de las mismas.

Las asignaturas de prácticas clínicas en Hospitales y Centros de Salud se evalúan de forma diferente al resto de las asignaturas de la titulación. El procedimiento específico de la Facultad de Medicina está detallado en la parte final del documento, [P5-1B](#)

En los Másteres oficiales impartidos en la Facultad, son los coordinadores a través de recordatorios tanto presenciales como por correo electrónico las que se encargan de recordar al alumnado la importancia de participar en las encuestas de calidad docente y la utilidad de las mismas.

- [P7 – Gestión y evaluación de la calidad de las Prácticas Externas](#)

GRADO EN MEDICINA:

El Grado en Medicina, al igual que otras titulaciones de Ciencias de la Salud, solo ofrece prácticas curriculares. Estas prácticas son esenciales para la formación de los estudiantes de Medicina, y se realizan en Hospitales y Centros de salud. El Plan de estudios actual incluye varias asignaturas prácticas, especialmente en el último curso de la titulación. Estas asignaturas son las siguientes:

- Práctica Médico Quirúrgica I. 4º Curso.
- Práctica Médico Quirúrgica II. 5º Curso
- Clínica Médica. 6º Curso.
- Clínica Quirúrgica. 6º Curso.
- Clínica Pediátrica. 6º Curso.
- Clínica Psiquiátrica 6º Curso
- Clínica Obstétrica. 6º Curso.

Los alumnos de Medicina pueden realizar estas prácticas en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla y en otros Hospitales y Centros de Salud del Servicio Cántabro de Salud, gracias a un convenio entre la Universidad de Cantabria y este Servicio.

La Facultad tiene un coordinador de prácticas que gestiona todo lo relacionado con las prácticas de los alumnos. Los responsables de las asignaturas prácticas se encargan de distribuir a los alumnos en los centros de prácticas y asignarles tutores.

Además de las categorías comunes con otras titulaciones, el Área de Conocimiento de Ciencias de la Salud cuenta con Profesores Asociados de Ciencias de la Salud y Colaboradores sanitarios, que supervisan y tutorizan a los alumnos en los centros de prácticas.

GRADO EN CIENCIAS BIOMÉDICAS:

En el último curso de la titulación, en el Prácticum de 18 ECTS, los alumnos realizan prácticas externas curriculares. El Coordinador de la Titulación se encargará de la gestión de dichas prácticas con el apoyo del personal de la Administración del Centro.

El Grado en Ciencias Biomédicas se comenzó a impartir en el curso 2020- 2021, todavía no se ha implantado el 4º curso. Una vez implantado el curso se desarrollarán todos los procedimientos relacionados con el Prácticum.

MÁSTERES:

La gestión de las prácticas externas y estancias en Centros de Investigación de los Másteres impartidos en la Facultad de Medicina se realizará por parte de los coordinadores.

- [P8 – Gestión y evaluación de la calidad de los Programas de Movilidad](#)

Coordinador de Movilidad e Intercambios Nacionales:

Es el encargado de supervisar la parte académica de los alumnos, tanto entrantes como salientes, que participan en el programa SICUE dentro de la Facultad de Medicina. Tiene asignadas las siguientes funciones:

- Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la facultad.
- Realización de reunión informativa con los estudiantes durante el periodo de solicitud del programa SICUE
- Supervisión del cumplimiento de los criterios específicos por parte de los alumnos en los listados de adjudicación realizados por la ORI.
- Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades nacionales.
- Coordinación y gestión de la movilidad nacional de los estudiantes de la facultad.
- Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes.
- Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes.

Coordinador de Relaciones Internacionales se encarga de la coordinación de los programas ERASMUS y LATINO.

Tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Promover la movilidad de profesores y estudiantes de la facultad.
- Realización de reunión informativa con los estudiantes durante el periodo de solicitud de los Programas ERASMUS y Latino
- Supervisión del cumplimiento de los criterios específicos por parte de los alumnos en los listados de adjudicación realizados por la ORI.
- Firma de nuevos acuerdos de movilidad con universidades extranjeras.
- Coordinación y gestión de la movilidad internacional de los estudiantes de la facultad.
- Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes salientes.
- Apoyo y gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes.
- Enlace del centro para proyectos relacionados con el consorcio de Universidades Europeas.

En el Grado en Ciencias Biomédicas el Vicedecano responsable asume todas estas funciones para la Titulación.

Desde la Facultad también se realiza la admisión y supervisión de los trámites administrativos de los alumnos internacionales del Grado en Medicina que vienen a realizar prácticas al Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, dentro de la figura de Alumno Visitante en prácticas.

El Técnico en Organización y Calidad da soporte y apoyo a todos los coordinadores relacionados con los programas de movilidad.

La Secretaría del Centro es la encargada de la conservación y actualización de los expedientes de los alumnos participantes en programas de movilidad.

- [P9 – Satisfacción con el programa formativo](#)

El Área de Calidad es responsable del diseño de todas las encuestas de satisfacción, ejecución y análisis de resultados.

El Técnico de Calidad de la Facultad será responsables de facilitar al Área de Calidad la relación actualizada del Personal de Administración y Servicios (PAS) que presta servicio en el Centro, junto con su correo electrónico institucional. La información se facilitará agregada según los colectivos que se describen más adelante con, al menos, dos semanas de antelación al lanzamiento de las encuestas.

La información se analizará, valorará y será tomada en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de las titulaciones impartidas en la Facultad que cada curso académico aprueba la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.

- [P10 – Inserción laboral y satisfacción con la formación recibida de los egresados](#)

Los estudios sobre la inserción laboral de los egresados y la satisfacción con la formación recibida se gestionan de forma centralizada desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

Autorización de los estudiantes

1. A todos los estudiantes de las titulaciones de la Facultad de Medicina que acuden a la Secretaría del Centro a entregar el resguardo de haber abonado las tasas para la expedición del título, se les facilita un impreso de autorización de recogida de datos en el que indican su correo electrónico personal actualizado y número de teléfono de contacto. Asimismo, autorizan la inclusión de estos datos en el fichero "Alumnos y Títulos" de la Universidad de Cantabria con el fin de realizar el estudio sobre inserción laboral y satisfacción con la formación recibida.
2. En el mes de julio, el personal de Secretaría entrega a su Técnico de Organización y Calidad todos los impresos recogidos durante el año académico.
3. El Técnico de Organización y Calidad elabora un fichero con los datos incorporados a los Impresos recogidos y antes del mes de septiembre lo remite por correo electrónico al Área de Calidad de la Universidad.

Los resultados de las encuestas de inserción laboral se analizarán cada año en la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado como fuente de información relevante para el diseño de acciones correctoras y serán tenidos en cuenta en la redacción del Informe Final del SGIC de cada titulación.

3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

- [P11 – Acceso y admisión de estudiantes](#)

Estudiantes de Grado

El procedimiento P11-2 establece las condiciones de acceso de los aspirantes de forma centralizada para toda la Universidad de Cantabria.

Acceso y Admisión de estudiantes de Máster Oficial

La Comisión de Posgrado es el órgano responsable del acceso y admisión de los estudiantes en los Títulos de Máster Oficial de la Facultad. En este órgano se revisa la documentación presentada por los solicitantes y se resuelve la admisión siguiendo estrictamente los criterios previamente establecidos, disponibles en la Web del Centro.

También es el órgano encargado de proponer los complementos de formación recogidos en las correspondientes memorias de verificación, cuando estos sean necesarios.

- [P12 – Actividades de acogida y apoyo al estudiante](#)

El equipo decanal, los coordinadores del Máster y los estudiantes a través de la Delegación de Alumnos participan en las actividades del Sistema de Orientación de la Universidad de Cantabria (SOUCAN) de Jornada de Puertas Abiertas, Feria para las Familias y UNIFERIA.

El equipo decanal es el encargado de dar la bienvenida a los estudiantes de nuevo acceso a las titulaciones de Grado. El primer día de clase se imparten dos charlas de orientación y bienvenida dirigidas a los alumnos de nuevo ingreso (una por titulación). Los ponentes de la conferencia son los siguientes:

- Representante del SOUCAN.
- Representante del Servicio de Informática del Centro
- Representante de la Biblioteca del Centro
- Representante de la Delegación de Alumnos
- Representante del CEFONT

En el caso de los Másteres impartidos en la Facultad, son las coordinadoras las que se encargan de realizar la misma labor de bienvenida que realiza el equipo decanal en los Grados impartidos en el Centro.

- [P13 – Orientación profesional](#)

Casi la totalidad de los alumnos de Grado en Medicina se presentan al examen MIR al finalizar la Titulación. Este examen es el requisito para acceder al Sistema Público de Salud. La Unidad de Docencia del Hospital Marqués de Valdecilla explica cada año el sistema MIR y las especialidades que ofrece el Hospital a los alumnos de sexto en una reunión informativa realizada en coordinación con la Facultad.

En el Grado de Ciencias Biomédicas se organizan conferencias sobre salidas laborales a lo largo del curso. Se invita a directores de centros de investigación

(IBBTEC, IDIVAL...), personal del Hospital Marqués de Valdecilla y se realiza una presentación de los Grupos de Investigación de la Universidad de Cantabria relacionados con la materia impartida en la Titulación.

Los Másteres que se imparten en la Facultad también realizan una jornada de orientación profesional.

- [P14 – Progreso y resultados de aprendizaje de las titulaciones](#)

La Facultad de Medicina valora el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes en sus titulaciones de Grado y Máster Oficiales a través de distintos procesos y mecanismos que comprenden la planificación de las enseñanzas y su seguimiento. De esta manera se asegura que las titulaciones se imparten de acuerdo con lo indicado en la Memoria de Verificación y se garantiza que los estudiantes alcancen los objetivos y las competencias del Título.

1. Establecida cada curso académico la oferta formativa de la UC, la Facultad de Medicina procede a planificar las enseñanzas antes de iniciarse el periodo lectivo.
2. Las Guías Docentes contienen los objetivos, competencias, contenidos, metodología docente y sistemas de evaluación, fijando el tipo de pruebas, su número y la forma de evaluación/calificación del estudiante de las distintas asignaturas.
3. Los Consejos de Departamento aprueban las Guías Docentes de las asignaturas que tienen adscritas y se envían a la Comisión de Docencia.
4. La Comisión de Docencia es el órgano encargado de aprobar las Guías Docentes de forma definitiva.
5. Una vez cerrado el curso académico, el Servicio de Gestión Académica de la UC proporciona los indicadores académicos y las Comisión de Calidad de Grado y Posgrado los analiza.
6. Los Trabajos Fin de Grado/Máster presentados por los estudiantes una vez superadas todas las asignaturas de la titulación y, en el caso de las titulaciones de Grado, superado además el requisito de la capacitación lingüística, permite valorar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la Memoria del Título. En el Grado en Medicina es necesario superar el Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECO) para poder presentar el TFG.
7. En el Informe Final de SIGC de cada título se realiza el seguimiento de la titulación proponiendo acciones de mejora, que se presentará a la Junta de Centro para su aprobación. El procedimiento de elaboración y difusión se detalla en el apartado P9 de este Manual.

- [P15 – Sugerencias y reclamaciones](#)

La Facultad de Medicina cuenta con un Buzon SGIC para la presentación de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones. Tienen acceso a él todos los estudiantes matriculados en el Centro, su Personal Docente e Investigador y su Personal de Administración y Servicios. El acceso se realiza a través del Campus Virtual (con un acceso directo también a través de la propia web de la Facultad) y requiere identificación personal.

La gestión administrativa del Buzón del SGIC de la Facultad de Medicina corresponde al Técnico en Organización y Calidad. El Decano del Centro actuará como supervisor del buzón,

El tratamiento de las entradas seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción en el correo electrónico del gestor del Buzón de un aviso con la nueva entrada registrada.
2. El supervisor del Buzón decide si se abre o se rechaza el caso. Se informa de la decisión al interesado. Se informa también de la situación a los responsables de la Comisión de Calidad.
3. Solicitud, si fuera necesario, de aclaraciones adicionales al interesado a través del gestor del Buzón, en el caso de que se haya abierto el caso.
4. Solicitud de información o aclaraciones a través del Gestor del Buzón, si fuera necesario, a otras partes implicadas o interesadas en el caso.
5. Se realizará una primera respuesta al interesado dentro del plazo de 72 horas desde apertura del caso. Si con esta primera respuesta se da solución al caso y no se recibe respuesta por parte del interesado se procederá al cierre del caso. Si el interesado solicita alguna aclaración adicional se consensua de nuevo una respuesta por parte del Centro hasta cerrar el caso.
6. Si la complejidad del asunto lo requiere, en la primera respuesta enviada a las 72 horas únicamente se informará al interesado del estado de la solicitud. Se analizará detenidamente toda la información recopilada y se responderá lo antes posible con una propuesta de solución para el caso en concreto. Si no se recibe respuesta por parte del interesado se procederá al cierre del caso. Si se solicita una aclaración, el caso seguirá abierto hasta que se envíe la misma.

4. Personal académico y de apoyo a la docencia

- [P16 – Política institucional sobre PDI, evaluación y promoción](#)

Provisión de plazas

1. Una vez aprobada la relación definitiva de plazas de formación y permanentes por parte del Consejo de Gobierno, y después de ser aprobados los perfiles correspondientes a las mismas en los Consejos de Departamento, la dirección de los mismos remite al Centro la información relativa a las plazas.
2. La Junta de Centro es el órgano encargado de la aprobación de los tribunales de las plazas, de acuerdo con la información previa remitida por los Departamentos.
3. Se remite la certificación de los tribunales aprobados en la Junta de Centro al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

- [P17 – Formación del PDI](#)

El procedimiento P17 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado competente en materia profesorado y las unidades y servicios dependientes de él.

- [P18 – Política institucional sobre PAS, evaluación y promoción](#)

El procedimiento P18 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad.

- [P19 – Formación del PAS](#)

El procedimiento P19 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en la Gerencia de la Universidad y el Servicio de PAS, Formación y Acción Social.

5. Recursos materiales y servicios

- [P20 – Gestión de recursos y servicios en la UC](#)

El procedimiento P20 tiene carácter transversal a toda la Universidad y su responsabilidad recae en el Vicerrectorado de Campus, Servicios y Sostenibilidad; el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado; el Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación; el Servicio de Infraestructuras y el Servicio de Informática

En la Facultad de Medicina el Coordinador de Infraestructuras y la Administradora del Centro supervisan el mantenimiento de infraestructuras y la adquisición de recursos.

Plan de equipamiento docente

El Decano se encarga de coordinar la elaboración del Plan Equipamiento Docente del Centro, en colaboración con los Departamentos, especialmente cuando exista un compromiso de cofinanciación. La coordinación de estos trabajos se articula de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte del Centro de las directrices para la elaboración del Plan Trienal de Equipamiento Docente, remitido por el Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica y recursos docentes.
2. Reunión de coordinación con los Directores de Departamento, a efectos de conocer las necesidades específicas de sus profesores en materia de equipamiento docente. Desde el Vicerrectorado se envían dos Anexos para detallar las peticiones, desde los departamentos rellenan el Anexo I y el Centro rellena el Anexo II con toda la información.
3. Aprobación del plan de equipamiento docente en Junta de Centro
4. Envío del plan de equipamiento docente aprobado al Vicerrectorado competente
5. La Administradora del Centro es la encargada de ejecutar las adquisiciones correspondientes, tramitar toda la documentación para su envío al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación.

Gestión de equipamiento informático de uso docente

Se realiza una reunión entre el Decano, los Departamentos y la Administradora donde se evalúan las necesidades del Centro para el curso académico. Con lo que se decida en la reunión se envían al Servicio de Informática las necesidades de software para el nuevo curso, junto con una propuesta temporal de despliegue del equipamiento informático solicitado.

La Administradora del Centro encarga de la gestión del equipamiento informático en aulas de clase e informática del Centro, haciendo de interlocutor con el Servicio de Informática.

Mantenimiento de equipamiento informático de uso docente

La Administradora del Centro es la encargada de la gestión de las incidencias en aulas de clase e informática del Centro, con apoyo del personal de conserjería del centro y, en su caso, con el Técnico de Microinformática asignado al centro por parte del Servicio de Informática.

Cualquier incidencia detectada por el profesorado se puede poner en conocimiento de los conserjes y del personal de Administración de la Secretaría del Centro para realizar el parte correspondiente.

6. Publicación de información sobre actividades y programas

- [P21 – Análisis de la información y acciones de mejora](#)

La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado de la Facultad de Medicina, se encarga de analizar la información proporcionada por el SGIC con los resultados de sus distintos procedimientos y los indicadores estadísticos remitidos por el Área de Calidad. El análisis realizado por la Comisión de Calidad se plasma en propuestas de mejora de los planes de estudio (definición de objetivos, planificación de las enseñanzas, metodologías para lograr objetivos y alcanzar competencias y/o adecuación de recursos humanos y materiales para su fin).

Los planes de mejora se incluyen en los Informes Finales de cada titulación que se aprueban en el mes de diciembre por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.

La Junta de Facultad deberá ratificar posteriormente la aprobación inicial del plan de mejoras incluido en los Informes Finales.

- [P22 – Rendición de cuentas y difusión de la información](#)

Página web del Centro

La página web de la Facultad de Medicina, incluida en la página web institucional de la Universidad de Cantabria, es el medio utilizado para informar a la Comunidad Universitaria (estudiantes, profesores, personas interesadas en el Centro) sobre la actividad del Centro.

<https://web.unican.es/centros/medicina>

La información contenida se organiza de la siguiente manera

- **Información General**
 - Órganos de Gobierno
 - Comisiones del Centro
 - Normativa de la Facultad de Medicina
 - Personal de Administración y Servicios
 - Colegios e Instituciones
 - Servicios del Centro
 - Impresos y Solicitudes
- **Estudios de Grado**
 - Grado en Medicina

- Horarios y Exámenes del Grado en Medicina
- Grado en Ciencias Biomédicas
- Horarios y Exámenes del Grado en Ciencias Biomédicas
- Calendario Académico
- Movilidad
- Capacitación Lingüística
- Trabajo de Fin de Grado
- Acceso por Traslado de Expediente y Convalidación Parcial de estudios extranjeros
- **Másteres Oficiales**
 - Master Universitario en Biología Molecular y Biomedicina
 - Máster Universitario en Iniciación a la Investigación en Salud Mental
 - Máster Universitario en Aspectos Clínicos y Básicos del Dolor
- **Internacionalización**
- **Sistema Interno de Garantía de Calidad**
- **Profesorado, Departamentos y Áreas**
 - Profesorado
 - Profesorado por Áreas de Conocimiento
 - Profesorado por Departamento
- **Buzón de Quejas y Sugerencias**
- **Actas**

Procedimientos relacionados con la Web del Centro:

- Detección o generación de la información a publicar (en este punto, se requiere la participación de diferentes agentes promotores de la información: Decano, vicedecanos, coordinadores, presidentes de comisiones, profesores, otros Centros, etc.)
- La Secretaría del Centro es la encargada de realizar la actualización o publicación en la página web, seleccionando el lugar adecuado dentro del mapa web una vez se haya detectado o generado la información a publicar.
- Se realizarán revisiones periódicas, teniendo en cuenta el carácter de la información publicada: por curso académico (ej. asignaturas, horarios, calendarios...), por cuatrimestre (distribución de grupos, actualizaciones relacionadas con la titulación) o por convocatoria (en el caso de trabajos de fin de grado y fin de máster y su documentación asociada).
- El Técnico en Organización y Calidad de la Facultad de Medicina será el encargado de actualizar los contenidos de la página web en la sección correspondiente al Sistema Interno de Garantía y Calidad

<https://web.unican.es/centros/medicina/sistema-de-garantia-interno-de-calidad>

Gestión del envío de correos electrónicos

Además de la página web del Centro, el envío de correos electrónicos a listas de distribución (estudiantes, PDI, PAS, colectivos concretos) se realizará a través de la Secretaría del Centro y la Secretaría del Decanato

1. El promotor de la información (Vicedecano, Coordinador del título, Decano, docentes, etc.) enviará la misma para su difusión a la Secretaría del Centro

o por la Secretaría del Decanato.

- Envío del correo electrónico por parte de la Secretaría del Centro o la Secretaría del Decanato al colectivo deseado mediante listas de distribución.

Rendición de Cuentas

Se lleva a cabo mediante la participación de los diferentes grupos de interés en los órganos de gobierno y representación en el Centro.

Las actas de la Junta de Facultad se publican en la Web institucional para que puedan ser accesibles a todos los grupos de interés.

Informe Final del SGIC

El Informe Final del SGIC es el documento que cada curso académico sintetiza toda la información generada por el Sistema de Garantía Interno de Calidad, analiza los resultados y emite recomendaciones basadas en ellos que garanticen la mejora continua y la calidad de la oferta formativa de la Universidad de Cantabria.

Del análisis de toda esta información generada por el Sistema surgen los planes de mejoras de la titulación y del Centro, que forman parte del Informe Final del SGIC de Título y Centro, respectivamente.

El Informe final del SGIC se presentará cada curso académico ante la Junta de Centro, para su mejor difusión y aprobación del plan de mejoras. Tras su aprobación, se publican en la página web del Centro.

Los planes de mejoras del Centro y del Título tienen carácter vinculante para la organización docente y toma de decisiones en el ámbito académico, así como para todo el personal docente e investigador y de administración y servicios asociados a las titulaciones y el Centro, y para los estudiantes matriculados en ella.

Información Másteres interuniversitarios impartidos en la Facultad de Medicina

La información de las universidades participantes, necesaria para la elaboración del Informe Final del SGIC de los Másteres interuniversitarios que se imparten en la Facultad de Medicina será solicitada anualmente a cada una de ellas.

Será requerida el 15 de octubre de cada año y se habilitará el plazo para su recepción hasta el 15 de noviembre. Previamente, con la ayuda del coordinador/a de la titulación en la Universidad de Cantabria, se contactará con las universidades participantes para confirmar el destinatario al que tiene que ser enviada la solicitud. En caso de que la información fuese incompleta o se detectase algún error y se quisiese completar o subsanar, se contactará de nuevo con la Universidad en cuestión para llevar a cabo un segundo requerimiento.

La información que se solicite para cumplimentar el Informe Final del SGIC será la especificada en el Anexo P22-3-6 del Manual General de Procedimientos de la UC

7. Mantenimiento y actualización del SGIC

- [P23 – Mantenimiento y actualización del SGIC](#)

Las revisiones y modificaciones del SGIC de la Facultad de Medicina son propuestas y debatidas en reunión de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado. Una vez alcanzada la propuesta se elevan a la Junta de Centro para su aprobación definitiva.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

P5-1A Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y unidades docentes peor valoradas en las encuestas sobre la actividad docente realizadas a los estudiantes

OBJETO:

Recogida de información respecto a las asignaturas y unidades docentes valoradas por debajo de un umbral en las encuestas de calidad de cara a encontrar la causa de los resultados obtenidos y proponer soluciones.

RESPONSABLE

Comisión de Calidad de Grado y osgrado Decano de la Facultad de Medicina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Durante el desarrollo de la reunión de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado convocada para valorar los resultados de las encuestas de opinión a los estudiantes sobre la actividad docente y el profesorado del primer y segundo cuatrimestre se informará al Decano de las asignaturas y unidades docentes valoradas con una puntuación inferior al 2,5 sobre 5 para iniciar el procedimiento.

1. Solo se pondrá en marcha el procedimiento si se dan estas condiciones de participación:
 - Asignaturas que hayan sido valoradas por al menos un 10% de los alumnos matriculados en la misma y por lo menos 5 encuestas recibidas.
 - Unidades docentes que hayan recibido un mínimo de cinco encuestas.
2. El Decano contactará con los responsables de las asignaturas y las unidades docentes para recopilar información respecto a las causas que han podido originar la baja puntuación y tratar de buscar soluciones y propuestas de mejora de cara a que no se vuelva a repetir la situación en futuras encuestas.
3. El Decano informará del seguimiento realizado a la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado en la convocatoria posterior al inicio del procedimiento lo cual será incluido en un punto del orden del día de la reunión.
4. Respecto a las Asignaturas Clínicas se seguirá un procedimiento idéntico al explicado anteriormente en los casos que se produzca una valoración inferior al 2,5 sobre 5, con la diferencia que no se tendrá en cuenta los datos de participación. El Decano únicamente contactará con los responsables de las asignaturas y de los tutores con valoraciones inferiores a la indicada.

Tal como se indica en el Manual General de Procedimientos de la Universidad de Cantabria, excepcionalmente, y en caso de que se cumpla alguno de los supuestos que se citan a continuación, la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado podrá solicitar un informe que transcriba literalmente las observaciones que los estudiantes han realizado de una o varias asignaturas y/o profesores, para que ayude a este

órgano a interpretar los resultados cuantitativos obtenidos. Este informe recogerá sólo aquellas observaciones que puedan ser de utilidad al objeto de la solicitud. Supuestos que pudieran llevar a solicitar el informe de los comentarios de los estudiantes:

- Que la valoración de una unidad docente por parte de los estudiantes haya sido inferior a 2,5 sobre un total de 5 puntos.
- Que teniendo una valoración general media o alta de la unidad docente, alguno de los ítems haya registrado un valor por debajo de 2,5 sobre un total de 5 puntos.
- Que se hayan registrado incidencias relacionadas con la actividad académica de un profesor/a o asignatura.

P5-1B Procedimiento para la evaluación de las asignaturas de prácticas clínicas del Grado en Medicina.

OBJETO:

La parte práctica es fundamental dentro de la formación impartida en el Grado en Medicina. Muchas asignaturas cuentan con una parte práctica que se desarrolla en Hospitales y Centros de salud. La Facultad de Medicina cuenta con un procedimiento propio para el análisis de las asignaturas de tipo práctico.

RESPONSABLES

- Técnico de Organización y Calidad
- Área de Calidad
- Profesores responsables de las asignaturas
- Comisión de Calidad del Grado y Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Un mes antes de la apertura del periodo de encuestas, el Técnico en Organización y Calidad del Centro se pone en contacto con los responsables de las asignaturas para recopilar la distribución alumnos-tutores de las mismas.
2. Recibidas todas las distribuciones, el Técnico en Organización y Calidad traslada la información a un modelo de plantilla tipo Excel creado para el caso.
3. El Técnico en Organización y Calidad envía las plantillas Excel al Área de Calidad.
4. Desde el Área de Calidad se envían las encuestas correspondientes a los alumnos que recibirán una encuesta por cada tutor que les haya correspondido en las prácticas. El envío de las encuestas de las asignaturas de práctica clínica se realizará en el momento que finalice la asignatura Clínica Médica en ambos cuatrimestres.
5. El Área de Calidad envía al Centro los resultados correspondientes al curso completo antes de la reunión donde se analizan los resultados de las encuestas de calidad docente del 2º cuatrimestre.

6. La Comisión de Calidad de Grado y Posgrado analizará sus resultados. Se pondrá en marcha el procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y tutores peor valorados si fuera necesario. Se tomarán las medidas correctoras que se consideren necesarias dentro del Plan de Mejoras correspondiente al Informe Final del curso correspondiente.
7. El coordinador de Prácticas Clínicas rellenará un informe al finalizar el curso. El Técnico en Organización y Calidad será el encargado de hacer llegar el modelo de informe al Coordinador y recibirlo una vez rellenado. Sus conclusiones serán analizadas por la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado.

P5-1C Encuestas internas Máster en Iniciación a la Investigación en Salud Mental.

OBJETO

Desde la coordinación del Máster se realizan unas encuestas internas que incluyen todas las asignaturas impartidas en el mismo, no sólo las que imparte la Universidad de Cantabria. Estas encuestas son utilizadas como método de coordinación y forma de obtener información por parte de la Comisión Académica Interuniversitaria del Máster.

RESPONSABLES:

- Técnico en Organización y Calidad
- Coordinadora del Máster Universitario en Iniciación a la Investigación en Salud Mental

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La encuesta incluye todas las asignaturas del Máster, impartidas o no por la Universidad de Cantabria.

Las encuestas estarán disponibles en el Aula Virtual una vez finalizado el periodo de impartición de la asignatura hasta la finalización del curso académico. Existen dos modelos de encuesta distintos dependiendo si la asignatura se imparte de forma presencial o virtual.

El modelo de encuesta para asignaturas presenciales es el siguiente:

Valora los siguientes aspectos utilizando una escala de puntuación del 1 al 5 (1 más baja a 5 más alta)					
1. Organización	1	2	3	4	5
Ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas/horarios)					
La duración ha sido suficiente según los objetivos y contenidos					
2. Objetivos y Contenidos	1	2	3	4	5
Objetivos claros					
Contenidos ajustados a lo programado					
Contenidos ajustados a mis necesidades formativas					
Contenidos novedosos e interesantes					
Valoración global de los contenidos impartidos					
3. Profesores	1	2	3	4	5
Conocen los temas tratados en profundidad					
Han logrado resolver los problemas y dudas adecuadamente					
Han generado un clima que ha favorecido el aprendizaje					
Metodología docente y recursos metodológicos adecuados					
Ponencias de calidad y adecuadas a los contenidos					
Valoración global del profesorado					
4. Resultados del aprendizaje	1	2	3	4	5
Mi nivel de conocimientos ANTES de iniciar la asignatura					
Nivel de conocimientos al FINAL de la asignatura					
He ampliado conocimientos para mi actividad investigadora/profesional					
5. Instalaciones, equipamiento y medios	1	2	3	4	5
Equipamiento y los medios técnicos adecuados (pizarra, pantalla, video...)					
Aula e instalaciones apropiadas (espacio, luz, acústica, etc.)					
Valoración global de la asignatura	1	2	3	4	5
Grado de satisfacción general					

El modelo de encuesta para las asignaturas impartidas de forma virtual es el siguiente:

Valora los siguientes aspectos utilizando una escala de puntuación del 1 al 5 (1 más baja a 5 más alta)
1. Organización
1. Asignatura bien organizada (información, cumplimiento fechas/horarios).
2. La enseñanza on-line ha permitido mi participación en la asignatura.
3. La información contenida en la guía docente (objetivos, metodología docente, evaluación, bibliografía, etc.) ha sido clara.
4. La extensión de la asignatura se adecua a los objetivos y créditos impartidos.
5. Las consultas de tipo académico/administrativo se han respondido en un plazo razonable.
2- Objetivos y Contenidos
6. Objetivos claros y ajustados a lo programado.
7. Objetivos adaptados a mis necesidades formativa/profesionales.
8. Contenidos novedosos e interesantes.
9. Calidad y utilidad de la bibliografía/recursos complementarios.
3. Metodología
10. Materiales y recursos docentes adecuados.
11. Trabajo colaborativo: coordinación y grado participación de los integrantes del grupo.
12. Los cuestionarios de valuación y actividades de cada tema favorecen el aprendizaje.
4. Evaluación
13. La evaluación ha sido objetiva y refleja el grado de aprendizaje del alumno.
14. Mi autoevaluación sobre el nivel de conocimientos/habilidades al INICIO de la asignatura.
15. Mi autoevaluación sobre el nivel de conocimientos/habilidades al FINAL de la asignatura.
5. Profesorado
16: El profesor responsable ha respondido con interés y en un plazo razonable a las cuestiones relacionadas con la asignatura.
17: El resto de profesores participantes ha respondido con interés y en un plazo razonable a mis consultas.
18: Valoración global del profesorado.
6. Plataforma
19. Calidad en la edición de los contenidos, tiempo de descarga y navegación.
20. El foro como herramienta de comunicación y discusión.
7. Valoración global
21. Grado de satisfacción general.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Las preguntas se refieren al conjunto de la asignatura impartida y solo se responderá una vez por asignatura.

Los resultados obtenidos en la encuesta son recopilados por la Coordinación del Máster. La propia Coordinación realizará en el mes de octubre posterior a la finalización del Máster un informe donde se incluirán los siguientes datos desglosados por asignatura:

1. Número total de alumnos participantes.
2. Número total de encuestas recibidas.
3. Resultados numéricos de las encuestas
4. Valores medios de cada ítem
5. Transcripción literal de los comentarios de los estudiantes

La Comisión Interuniversitaria del Máster elaborará un informe tras analizar los resultados. Este informe se entregará al Técnico de Organización y Calidad de la Facultad antes del 15 de noviembre. El Técnico lo distribuirá entre los miembros de la Comisión de Calidad de Grado y Posgrado de la Facultad de Medicina.

Los resultados del Informe se utilizarán como una fuente de información más en el punto 5 del Informe Final SGIC de la Titulación que analiza la calidad de la docencia y el profesorado. Los resultados también se tendrán en cuenta a la hora de redactar el plan de mejoras de la titulación y en las actuaciones que consideren oportunas.

Las asignaturas valoradas de forma desfavorable, por debajo de los 2.5 puntos no serán incluidas dentro del procedimiento P5-1A "Procedimiento para el seguimiento de las asignaturas y unidades docentes peor valoradas en las encuestas sobre la actividad docente realizadas a los estudiantes". Este procedimiento únicamente se pone en marcha para las encuestas del procedimiento P5. del Manual General de Procedimientos SGIC de la Universidad de Cantabria. La coordinadora del Máster se encargará de contactar con los responsables de las asignaturas con resultados desfavorables.

P5 -1D Reuniones de coordinación

OBJETO:

Realización de reuniones de coordinación con profesorado y representantes de estudiantes de los Grados impartidos en la Facultad.

RESPONSABLE

Decano
Vicedecana de Ordenación Académica
Vicedecano responsable del Grado en Ciencias Biomédicas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaborado y aprobado el Plan Docente del curso, el Decanato elabora los horarios, y solicita a la Delegación de Alumnos que proponga las modificaciones que estime convenientes y los calendarios de exámenes.
2. El equipo decanal analiza las propuestas recibidas y realiza las modificaciones oportunas.
3. El Decanato envía las propuestas revisadas a los responsables de las asignaturas y a la Delegación de Alumnos, y les convoca a una reunión.
4. En la reunión se debaten y acuerdan las propuestas definitivas de horarios y calendarios.
5. El Decanato envía los horarios y calendarios acordados a todos los profesores responsables de las asignaturas, y los publica en la Web del Centro.
6. En la reunión también se pueden tratar otros temas relacionados con la coordinación de las asignaturas de los Grados impartidos en la Facultad.