

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 1 de 20

## Procedimiento 3.7

### Coordinación Docente

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Coordinación a nivel asignatura
  - 4.2. Coordinación a nivel de curso
  - 4.3. Comisiones de seguimiento de las titulaciones
  - 4.4. Comisiones de seguimiento de Centro
  - 4.5. Junta de Facultad
  - 4.6. Títulos interfacultativos e interuniversitarios.
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2023-07-12	Fecha: 2023-09-22

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 2 de 20</p>

<p><b>Resumen de cambios</b></p>	
<p><b>Número:</b> 01</p>	<p><b>Fecha:</b> 2023-07-22</p>
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión inicial</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para la acreditación de centros</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 3 de 20</p>	

## 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la estructura y los mecanismos establecidos para garantizar la coordinación docente horizontal y vertical, orientados a velar por que la oferta docente y desarrollo del plan de estudios, de cada una de las titulaciones, permitan a los estudiantes alcanzar los resultados de aprendizaje previstos y la adquisición de competencias, con una adecuada asignación de carga de trabajo para el estudiante.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación en todos los títulos oficiales impartidos y coordinados por la Facultad de Medicina.

## 3. Responsabilidades

Los responsables que intervienen en dicho procedimiento son los siguientes:

### 3.1. A nivel de la Facultad:

3.1.1 Los representantes de estudiantes de las diferentes comisiones y titulaciones de grado y posgrado, así como delegados y subdelegados de grupo y/o curso, responsables de:

- TrasPTGASar las sugerencias y opiniones del colectivo representado en las diferentes comisiones y reuniones de las que sean miembros.
- Ayudar en la coordinación horizontal y vertical con los docentes, así como en la interlocución con el coordinador de la titulación.

3.1.2 El coordinador de asignatura, responsable de:

- Articular el trabajo del equipo docente y establecer las metodologías y estrategias de enseñanza-aprendizaje más adecuadas para cada asignatura.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 4 de 20</p>

- Coordinar la elaboración de la Guía Docente de la asignatura entre los docentes responsables de la misma para cada curso académico, así como su revisión y adecuado cumplimiento a la memoria de verificación.
- Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de la Guía Docente.
- Realizar un seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos.
- Actuar de interlocutor del equipo docente ante la comisión de curso.
- En el caso de los coordinadores de TFG elaborar las propuestas de tribunales académicos y comisiones evaluadoras, de acuerdo con las disposiciones legales que correspondan.

**3.1.3 El coordinador de grado, responsable de:**

- Presidir y coordinar el trabajo de las Comisiones de Seguimiento (CS) del Título y hacer de interlocutores de estas con el equipo de Gobierno de la Facultad (decano y vicedecanos).
- Actúa como secretario de las Comisiones de Seguimiento (CS).

**3.1.4 El coordinador de máster, responsable de:**

- Dirigir la comisión académica del título donde están representados todos los grupos de interés.
- Uno de los coordinadores de máster hace de representante de títulos de Posgrado y asiste a la Comisión de Seguimiento del Centro (CSC).

**3.1.5 El Consejo de Departamento, responsable de:**

- Coordinar, programar y desarrollar las enseñanzas de las asignaturas que tengan asignadas.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 5 de 20</p>

- Asistir y ejercer las competencias que tenga asignadas como representante en la comisión de curso y comisión de seguimiento de Título.
- Asignar la carga docente de su profesorado.
- Nombrar a los representantes en las comisiones que asiste como miembro, así como a los coordinadores de las asignaturas que tenga asignadas.

3.1.6 Comisión de curso de los grados (6 comisiones, una por curso, para el grado en Medicina y 4 comisiones, una por curso, para el grado en Enfermería), los presidentes de comisión de curso son responsables de:

- Coordinar la docencia de cada titulación, velando por que la oferta docente, los contenidos de las guías docentes, los horarios y las actividades a realizar permitan a los estudiantes conseguir los objetivos de la titulación.
- Coordinar la organización docente de todas las asignaturas de cada curso: además, de elaborar y aprobar la programación docente y el calendario de exámenes.
- Coordinar la carga global del trabajo del estudiante con el fin de equilibrar la asignación de trabajos a los estudiantes, permitiendo así una distribución homogénea del trabajo autónomo del estudiante a lo largo del curso.
- Coordinar y revisar las actualizaciones de las guías docentes del curso.
- Programar y mantener las reuniones de coordinación e información que sean precisas con el profesorado del curso, especialmente con los coordinadores de asignatura.
- Aprobación de los objetivos de la docencia teórica y práctica, así como los criterios de evaluación a aplicar en las 4 unidades clínicas docentes (UCD)

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 6 de 20</p>

propuestos por los coordinadores de cada asignatura.

- Programar y mantener reuniones con los delegados de grupo.

3.1.7 Comisión de Seguimiento (CS) de Títulos. Existen 3 comisiones: CS de Medicina, CS de Enfermería y CS de posgrado, delegadas de Junta de Facultad, responsables de:

- Informar de la programación docente propuesta por las Comisiones de curso y proponer a la Junta de Facultad la organización de la misma, estableciendo calendarios adecuados para las enseñanzas teóricas y prácticas, así como para las evaluaciones y exámenes.
- Aprobar las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- Valorar los posibles casos de solapamiento de contenidos de disciplinas.
- Mediar en los conflictos derivados de la actividad docente en la Facultad; tratar y proponer soluciones a los conflictos relacionados con la docencia y que excedan del ámbito departamental o de aquellos que los Departamentos no puedan resolver.
- Informar sobre los límites de admisión.
- Informar las propuestas de Verificación y Modificación de los Estudios y proponerlas a la Junta de Facultad para su aprobación.
- La presidencia de estas comisiones recae sobre el vicedecanato de calidad.

3.1.8 Comisión de garantía de calidad del Centro (CGC), responsable de:

- Verificar la planificación del SIGC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SIGC, de la política y los objetivos de calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 7 de 20</p>

- Recibir información del decano acerca de la política de calidad de la facultad y velar porque esta información sea conocida por el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, colaborar en la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibir información del decano sobre los proyectos de modificación de la organización de calidad en el Centro.
- Velar por la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SIGC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Plantear la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia y en coordinación con las unidades técnicas encargadas, de las campañas de realización de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Recibir información del coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas realizadas y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- Proponer y participar en la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento, así como las correspondientes a la difusión de materiales relativos a la misma, orientadas a todos los miembros del Centro.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 8 de 20</p>

3.1.9 Vicedecanato de Estudiantes, responsable de:

- Ayudar a los estudiantes en los trámites que puedan necesitar, se encarga del plan de acción tutelar, es el representante del centro de Alumni. Articula el proceso de elección de representantes de estudiantes por curso. Recibe las incidencias relativas a los estudiantes que se elevan desde los Departamentos del centro.
- Junto con ordenación académica, establecer y gestionar la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos.
- Elaborar la propuesta de la procedencia por departamentos de los profesores tutores o profesoras tutoras dentro del Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la titulación.

3.1.10 Vicedecanatos de Estudios de Grado y Posgrado, responsables de la coordinación de las titulaciones en sus respectivos ámbitos de estudios.

3.1.11 Junta de Facultad, responsable de:

- Elegir y revocar a su Decano o Director, en los términos previstos en el artículo 32.2 de los presentes Estatutos de la UAM.
- Distribuir los fondos asignados al Centro con cargo a los presupuestos de la Universidad e informar al Consejo de Gobierno sobre dicha distribución.
- Elaborar los planes de estudio que han de ser aprobados por el Consejo de Gobierno, supervisar y coordinar su desarrollo y valorar sus resultados.
- Organizar las enseñanzas y coordinar la actividad docente que haya de impartirse para la ejecución de los planes de estudio.
- Examinar y valorar la ejecución del presupuesto docente asignado a los Departamentos.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 9 de 20</p>

- Informar las propuestas relativas al personal docente e investigador formuladas por los Departamentos, y en particular, las que impliquen ampliación o modificación de la plantilla.
- Informar al Consejo de Gobierno sobre la creación, modificación o supresión de Departamentos que impartan la docencia en el Centro, conforme a lo previsto en los presentes Estatutos de la UAM.
- Elaborar y reformar su Reglamento de Régimen Interior, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
- Establecer las comisiones que estime convenientes para su mejor funcionamiento, en las que deberán estar presentes todos los sectores universitarios.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los órganos y servicios del Centro.
- Establecer, con al menos un mes de antelación, el calendario oficial de exámenes, que, salvaguardando la autonomía de los Centros, deberá tener en cuenta, necesariamente, las directrices emanadas del Consejo de Gobierno.
- Informar a sus estudiantes de las normas y procedimientos básicos relacionados con las enseñanzas que se imparten.
- Informar sobre la creación o eliminación de Departamentos o Institutos Universitarios de Investigación.
- Informar sobre el establecimiento de convenios con otras Instituciones o Empresas.
- Aprobar la distribución de espacios correspondientes a la Facultad o Escuela.
- Cualquier otra función que le asignen los presentes Estatutos de la UAM, sus Reglamentos de desarrollo o las disposiciones legales

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 10 de 20</p>

vigentes.

3.2. A nivel de la Universidad: (para aquellos asuntos que puedan trascender las competencias del Centro)

3.2.1 Comisión de Estudios, delegada del Consejo de Gobierno.

3.2.2 Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua, delegada del Consejo de Gobierno.

3.2.3 Comisión de Coordinación Académica, delegada del Consejo de Gobierno.

## 4. Descripción del Procedimiento

### 4.1 La Coordinación a nivel de asignatura:

- Cada asignatura tendrá un coordinador de la misma. Son nombrados por los respectivos Consejos de Departamento, preferentemente entre todos los docentes que imparten la correspondiente asignatura. En asignaturas compartidas por más de un departamento, el coordinador es nombrado de común acuerdo entre todos los departamentos participantes. El cargo tendrá una duración de un curso académico, pudiendo ser renovado anualmente.

### 4.2 La Coordinación a nivel de curso:

- Cada curso de las titulaciones de Grado cuenta con un presidente nombrado o nombrada por el/la decano/a a propuesta de la comisión de curso que cuenta con los coordinadores de las asignaturas involucrados en la docencia. Se reunirán una vez cada trimestre con el objetivo de elaborar los horarios del curso, coordinar las actividades docentes y de evaluación de las diferentes asignaturas. Además, el presidente deberá convocar la comisión a solicitud de

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 11 de 20</p>

los estudiantes o de 2/3 de los profesores miembros de la comisión.

- Este seguimiento, sobre todo en los últimos cursos, permitirá garantizar la homogeneidad de la docencia facilitada, así como de su evaluación en las 4 unidades clínicas docentes (UCDs).

La coordinación de curso en el grado se establece mediante las comisiones de curso que se estructuran de la siguiente manera:

- Presidente (profesor miembro de la misma nombrado por el Decano, durante 2 años renovable por dos más) y será el responsable del cumplimiento por parte de la comisión de las funciones de la misma.
- Secretario (un profesor miembro de la comisión propuesto por el presidente), coordinadores de las asignaturas del curso. En el caso de las asignaturas impartidas en las UCD se elegirá un representante entre los 4 profesores responsables de cada asignatura.
- 4 estudiantes, en el caso de los cursos con docencia práctica uno por cada UCD.

En el caso de los másteres se establece mediante las comisiones académicas de cada uno que se estructuran siguiendo lo establecido en su memoria de verificación. Esta/s comisión/es tienen como miembros al coordinador que hace de presidente de la comisión, un representante de profesores, un representante de estudiantes y un representante de centros colaboradores si los hubiera. Las principales tareas serían:

- Elaborar la memoria de verificación, así como las propuestas de modificación del título.
- En el caso de los títulos de Máster, valorar las solicitudes de admisión, verificando el adecuado perfil de acceso, y aplicando los criterios de admisión baremados.
- En el caso de los títulos de Máster supervisar la previsión de presupuesto para la impartición del máster y sus asignaturas, entre los departamentos implicados en la titulación.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 12 de 20</p>	

- Desde los departamentos se elaboran las propuestas de tribunales académicos y comisiones evaluadoras, de acuerdo con las disposiciones legales que corresponden, y se elevan al Vicedecanato de profesorado y Junta de Centro.
- Durante la etapa de preparación previa del inicio de curso se establece la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos con el visto bueno de una reunión, creada específicamente con este objetivo, para obtener el consenso entre sus miembros: el Vicedecano de estudiantes, el Vicedecano de ordenación académica, el jefe de ordenación académica y los directores de los departamentos implicados.

#### 4.3 Comisiones de Seguimiento (CS) de Titulación. Composición, funciones y funcionamiento.

Las Comisiones de Seguimiento de los títulos de grado y de posgrado llevan a cabo las tareas de planificación y seguimiento del SIGC aplicable al título correspondiente.

Sus funciones serían las siguientes:

- Formular los objetivos anuales de cada título y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Elaborar los informes anuales y planes de mejora del título preceptivos dentro del SIGC.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos aplicables al título a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Revisar la programación y organización docente (horarios, guías docentes) de la titulación, propuesta por los Departamentos, estableciendo calendarios adecuados para las enseñanzas teóricas y prácticas, así como para las evaluaciones y exámenes.
- Velar por el cumplimiento de la memoria de verificación, evitando solapamientos de contenidos entre materias/ asignaturas y la adecuada distribución del trabajo para los estudiantes.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 13 de 20</p>

- Realizar, para el título, el seguimiento de las campañas de encuestas de satisfacción de los grupos de interés y de aquellas otras que permitan disponer de información sobre los indicadores de seguimiento.
- Controlar la ejecución de las acciones de mejora y de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema para el título.
- Atender a las sugerencias, quejas y reclamaciones planteadas desde alguno de los grupos de interés.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad sobre aquellos aspectos que se le soliciten referentes al SIGC.
- Seleccionar y validar, en coordinación con los responsables web del Centro, la información sobre la titulación que debe ser publicada a través de la página web, así como su actualización.
- Todas aquellas funciones que les asignen en las comisiones de Seguimiento (CS) de títulos, la Comisión de Seguimiento del centro (CSC) y la Junta de Facultad.

Están compuestas por:

- En los títulos de Grado: Vicedecanatos de Calidad y ordenación académica y docencia clínica, Coordinador de grado presidentes de las comisiones cada curso, dos Estudiantes de la titulación, elegidos a partir de los delegados y subdelegados de grupo de cada curso, formando parte de las mismas hasta que sea elegido nuevo representante y representante de PTGAS.
- En los títulos de Posgrado: Vicedecanato de Calidad, Coordinadores de todos los títulos de Posgrado del centro, representante de programas de doctorado, representante de estudiantes y de PTGAS.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 14 de 20</p>

○ Funcionamiento:

- Se crean tantas comisiones técnicas de trabajo como se necesiten según las temáticas concretas que deban resolverse de manera temporal.
- En las Comisiones de Seguimiento de Titulación es miembro nato un Vicedecano o Vicedecana, que ejercerá labores de coordinación entre ellas y transmitirá las propuestas, según corresponda, a la Comisión de seguimiento del Centro o bien directamente las elevarán a la Junta de Facultad. Atendiendo a los criterios establecidos en el Régimen Interno de Junta de Facultad.
- Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno visado por la comisión de garantía de calidad aprobado en Junta de Facultad.
- Se reúnen, al menos, una vez cada tres meses.
- Levantan acta de sus reuniones.
- Los cambios de composición en las comisiones deben quedar reflejados en acta y ésta remitirse al Decanato para que quede constancia de la composición actualizada.

4.4 La Coordinación a nivel de la titulación de posgrado:

Los coordinadores y las coordinadoras de títulos de Máster son nombrados por secretaria general de la UAM y están asimilados a la figura de secretaría de departamento a propuesta del departamento que presenta el máster y la comisión de seguimiento de títulos de posgrado y una vez refrendado en Junta de Facultad. El nombramiento será efectivo por un periodo de 4 años, renovable a propuesta del departamento y refrendado por la Comisión de Seguimiento de títulos de posgrado.

- Con carácter general, tienen las siguientes funciones:
  - Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Seguimiento de la Titulación
  - Ser el interlocutor o interlocutora del título con las autoridades académicas de la Facultad (Decanato, Directores de departamentos)

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 15 de 20</p>

- Velar por la coordinación de la docencia de las asignaturas entre los departamentos implicados en la docencia de la titulación.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de seguimiento y la propuesta de planes de mejora de los estudios de la titulación de la que es responsable.
- Representar al título en la Comisión de seguimiento del Centro de Medicina.
- Liderar los procesos de verificación, modificación y renovación de la acreditación, u otros similares.
- Participar en los actos de recepción de los estudiantes de nuevo ingreso, los actos de graduación de los estudiantes de la titulación y las Jornadas de Puertas Abiertas para futuros estudiantes.
- Aquellas funciones que les asigne el Decano o la Decana.
- Con carácter específico, los coordinadores de títulos de Máster tienen además las siguientes funciones:
  - Coordinar, con el personal del Centro de Estudios de Posgrado de la UAM, la previsión de presupuesto para la impartición del máster y sus asignaturas entre los departamentos implicados en la titulación.
  - Coordinar, con el personal del Centro de Estudios de Posgrado de la UAM, el proceso de admisión de estudiantes al Máster.

#### 4.5 Junta de Facultad.

La Junta de Centro se reunirá en sesión ordinaria, al menos, una vez cada dos meses, y en sesión extraordinaria por convocatoria de la Decana o del Decano o a solicitud de, al menos, un 20 por ciento de sus miembros.

Corresponde a la Decana o al Decano la presidencia de las sesiones de la Junta de Centro, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico y la regularidad de las deliberaciones y debates. A tal efecto, concederá y retirará el turno de palabra, mantendrá el orden en los debates y someterá a votación las cuestiones que deban ser aprobadas por la Junta. En caso de ausencia o enfermedad de la Decana o del Decano, será sustituido por la Vicedecana o el Vicedecano que designe.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 16 de 20</p>

Las reuniones de la Junta de Centro tendrán lugar habitualmente dentro de los periodos lectivos.

El orden del día se fijará por la Decana o el Decano incluyendo, en todo caso, aquellos puntos aplazados en Juntas anteriores o presentados a la Decana o al Decano para su inclusión en la siguiente Junta por, al menos, un 20 por ciento de los miembros de esta.

En el caso de la celebración de Juntas de Centro extraordinarias, el orden del día incluirá únicamente los puntos motivo de la urgencia. No se aprobarán actas de anteriores reuniones ni se incluirá un punto de ruegos y preguntas.

Los miembros de la Junta de Centro, para el ejercicio de sus funciones como tales, quedarán dispensados del cumplimiento de cualquier otra actividad universitaria que les corresponda por el tiempo de las sesiones de la Junta, cuando resultasen incompatibles.

La convocatoria de la Junta de Centro, a la que se acompañará el orden del día, se notificará a sus miembros con una antelación mínima de cinco días hábiles. Dicho plazo podrá reducirse hasta 24 horas en casos de urgencia, lo que habrá de justificarse al comienzo de la sesión correspondiente.

La documentación de la Junta de Centro se entregará con 48 horas de antelación, salvo en casos de especial urgencia, en los que podrá entregarse durante la sesión.

Para la válida constitución de las sesiones de la Junta de Centro, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría académica y, además de estos, al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria, y un tercio de los mismos en segunda convocatoria.

Podrán asistir como invitadas, con voz y sin voto, a las reuniones de la Junta de Centro aquellas personas autorizadas por el Decanato.

Las Dirección de Departamento podrán ser sustituidos en la Junta de Centro por la Subdirección lo que deberá ser comunicado a la Secretaría de la Facultad.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 17 de 20</p>

Si por renuncia o por haber dejado de pertenecer al sector que lo eligió, cesa un representante en sus funciones, será sustituido conforme a los mecanismos que a tal efecto disponen los Estatutos de la Universidad.

Si un miembro electo PTGAS a ser miembro nato no podrá recuperar su lugar de representación anterior, ya que se habrá nombrado a otro representante, por orden de lista de suplentes, para sustituirle.

En el caso de bajas médicas o estancias en otros centros, los miembros electos conservarán el puesto como representantes del sector por el que fueron elegidos.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

De las sesiones de la Junta de Centro se levantará acta, que contendrá al menos la relación de asistentes, el orden del día de la reunión, los asuntos tratados, circunstancias de lugar y tiempo en que se hayan celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados y la forma y resultado de las votaciones. Las actas de la Junta de Centro serán firmadas por la Secretaría Académica o de la misma con el visto bueno del Decanato, quedando a disposición de cualquier miembro de la Junta y de la Facultad.

Se adjuntarán a las actas de la Junta de Centro aquellos escritos que, sean remitidos a la Secretaría de la Junta como respuestas al correspondiente turno de ruegos y preguntas, así como cuantos otros documentos se presenten por parte de los miembros de la misma para solicitar su inclusión en el orden del día, siempre que hayan sido admitidos para su inclusión.

Las actas de las sesiones de la Junta de Centro serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria a aquélla a la que se refieran, incluyendo en el acta definitiva, de así acordarse, las rectificaciones que sean de rigor. Ello, sin perjuicio de la oportuna difusión entre los miembros de la Facultad, en un plazo máximo de 15 días, de los acuerdos adoptados.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 18 de 20</p>

#### 4.6 Títulos interfacultativos e interuniversitarios

- Con carácter general, los títulos interfacultativos que coordina la Facultad de Medicina de la UAM tienen una comisión de coordinación ajustada a los criterios anteriores en la que están representados los departamentos de los centros involucrados en función de su participación en el título, de acuerdo con el convenio firmado por ellos. En su reglamento de régimen interno debe establecerse su funcionamiento en función de las características de organización docente del título.
- Con carácter general, los títulos interuniversitarios que coordine la Facultad de Medicina de la UAM tendrán una comisión de coordinación interuniversitaria, en la que estarán representadas todas las universidades, de acuerdo con el convenio firmado por ellas. En su reglamento de régimen interno debe establecerse su funcionamiento en función de las características de organización docente del título. No obstante, para cada caso concreto podrá crearse una comisión académica local (de la UAM) ajustada a los criterios anteriores.

### 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Valoración en las encuestas a estudiantes, a PDI y egresados del ítem referido a una valoración global del funcionamiento de la titulación/asignatura.

### 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia

Las normativas específicas a tener en cuenta en este procedimiento son:

- Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22</p>
	<p><b>Coordinación Docente</b></p>	<p>Página: 19 de 20</p>

- Reglamento de régimen interno de la Facultad de Medicina.
- Directrices para la Organización de la Docencia de los Títulos de Máster (en proceso de aprobación).
- Acuerdo por el que se aprueban las directrices de representación estudiantes: delegados (Consejo de Gobierno 7 de septiembre de 2015).
- Normas reguladoras de la elección de representantes estudiantiles de grupo y curso aprobadas en la Junta de Centro del 17 de marzo de 2017.

Otra documentación de referencia a tener en cuenta en este procedimiento:

- Memorias de verificación y modificación de los títulos oficiales de Grado y Posgrado.

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P3.7 Edición: 1 Fecha: 2023-09-22
	<b>Coordinación Docente</b>	Página: 20 de 20

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe de seguimiento interno de titulación	CTS titulación / GeDoc	NO	Hasta extinción del título
Actas de Comisiones Técnicas de Seguimiento de titulaciones	CTS titulación / GeDoc	NO	Hasta extinción del título

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Actas de Comisiones de Docencia y Posgrado de la Facultad	Vicedecanatos correspondientes	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)
Actas de Consejos de Departamento	Departamentos	Restringido a miembros del departamento
Actas de Comisiones de Estudios, Posgrado y Coordinación Académica delegadas de Consejo de Gobierno	Vicerrectorados correspondientes	Restringido a miembros de la comisión