

## **GUÍA DE AYUDA Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN DE ASIGNATURA**

La presente guía pretende orientar en las competencias y funciones del profesorado responsable de la coordinación de asignatura, así como facilitar las herramientas y procedimientos para llevarlas a cabo. El procedimiento relativo a la coordinación docente del sistema interno de Garantía de Calidad de la Facultad de Medicina del 22/09/2023 puede consultarse [aquí](#).

### **1. Designación**

Cada asignatura tendrá al menos un/una profesor/profesora responsable de la coordinación de la misma. Será designado/a por los respectivos Consejos de Departamento, preferentemente entre todos los/las docentes que la imparten. En asignaturas compartidas por más de un departamento, será nombrado/a de común acuerdo entre todos los departamentos participantes. El cargo será renovado anualmente de forma automática salvo renuncia, en cuyo caso el Consejo de Departamento respectivo designará a un/a nuevo/a Coordinador / Coordinadora.

### **2. Competencias (Procedimiento 3.7 Coordinación docente)**

- Articular el trabajo del equipo docente y consensuar las metodologías y estrategias de enseñanza-aprendizaje más adecuadas para cada asignatura.
- Coordinar la elaboración de la Guía Docente de la asignatura entre los/las profesoras y profesores responsables de la misma para cada curso académico, así como la revisión y adecuado cumplimiento de la memoria de verificación correspondiente al título.
- Proponer y coordinar las acciones de mejora para la impartición de la asignatura y de la Guía Docente. Coordina las propuestas de modificaciones en la guía docente y su envío a los miembros del Consejo de Departamento para su aprobación, si procede. Una vez aprobadas, realiza las modificaciones de la Guía Docente en SIGMA.
- Promover y coordinar el seguimiento de la asignatura para verificar el grado de cumplimiento de la Guía Docente en todos los grupos.
- Actuar como interlocutor del equipo docente ante los/las representantes del alumnado, la Comisión de Curso y ante los departamentos implicados en la asignatura.

### **3. Tareas comunes y procedimientos:**

#### **3.1 Material Docente**

- Coordinar la distribución del material docente a disposición del alumnado.

- Coordinar la actualización de materiales docentes relativos a actividades a disposición del equipo docente y alumnado tales como cuestionarios, tareas o el cuaderno de prácticas de la asignatura.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de Moodle de la asignatura.

### **3.2 Seguimiento de la asignatura**

- Realizar reuniones periódicas con el equipo docente de la asignatura para la elaboración de horarios, actividades docentes, detección de incidencias y seguimiento de la asignatura a lo largo del curso.
- Elaborar, junto con el resto del equipo docente, la programación docente de la asignatura dentro del horario del curso y revisarlo / presentarlo en la Comisión de Curso.
- En su caso, confirmar la homogeneidad de la docencia teórica en las distintas Unidades Clínicas Docentes (UCD) en el Grado de Medicina y en los dos grupos en el Grado de Enfermería.
- Potenciar la homogeneidad de la docencia práctica en los distintos grupos. En el caso de la docencia clínica, promover una organización de las rotaciones prácticas lo más parecida posible entre las UCD, según la distribución que se plantee en Comisión de Curso.
- Velar por la homogeneidad de la evaluación teórica y práctica entre el equipo docente y las UCD.
- Potenciar la utilización de canales institucionales como Moodle en el desarrollo de la docencia teórica y práctica de la asignatura.
- Informar a la Comisión de Curso, a la Dirección del Departamento y a la persona responsable de la Coordinación de la titulación de posibles incidencias.

### **3.3 Evaluación**

- Coordinar la elaboración del examen teórico de las convocatorias ordinaria y extraordinaria con los/las profesores responsables de la asignatura en las UCD, consensuando las preguntas con el equipo docente de la asignatura.
- Elaborar y publicar a través de canales institucionales, preferiblemente Moodle, las convocatorias de examen ordinario y extraordinario (ver cómo [subir un archivo \(PDF u otro\) al curso de Moodle](#)).
- Organizar la asistencia de un número suficiente de profesores para llevar a cabo los exámenes teóricos de la asignatura.
- Publicar a través de canales institucionales, preferiblemente Moodle, las calificaciones obtenidas en los exámenes teóricos y pruebas de evaluación continua en las convocatorias ordinaria y extraordinaria (ver cómo [subir un archivo \(PDF u otro\) al curso de Moodle](#)).
- Coordinar la corrección de los exámenes teóricos y/o prácticos.
- Convocar y coordinar la revisión del examen, que se realizará al menos dos días hábiles después de la publicación de las calificaciones.
- Facilitar a la Comisión de Curso correspondiente las estadísticas de los resultados académicos obtenidos cuando se le solicite.

El documento relativo a la normativa de evaluación académica de la UAM ([Acuerdo 22/CG de 13-07-23](#)) puede encontrarse [aquí](#). El anexo 1 recoge la Guía para la evaluación académica en la Facultad de Medicina.

## Herramientas Moodle

En el siguiente enlace puede encontrar todos los [Tutoriales para la versión 4.1 de Moodle](#)

A continuación, se facilitan Tutoriales cortos (2-5min) de tareas comunes concretas:

[Inicio de sesión y mapa general Moodle](#)

[Subir un archivo \(PDF u otro\) al curso de Moodle](#)

[Insertar en el curso un enlace a otra página web](#)

## Anexo 1

### GUÍA PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA EN LA FACULTAD DE MEDICINA

#### Marco normativo

[Acuerdo 22/CG de 13-07-23](#) por el que se aprueba la Normativa de Evaluación Académica de la Universidad Autónoma de Madrid.

[Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[Informe 0030/2019](#) de la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) sobre las condiciones que se deben cumplir para publicar las calificaciones académicas.

---

#### Elaboración y realización de exámenes

El / la Coordinador o Coordinadora de cada asignatura elaborará la versión definitiva de las pruebas de evaluación, recopilando, en su caso, las preguntas/ejercicios del profesorado de la asignatura. La versión definitiva deberá ser conocida y consensuada por los/las docentes de la asignatura de los distintos dispositivos docentes (Departamentos, UCD y centros de salud).

Podrá delegar, si fuera necesario, en el/la Gestor/Gestora de centro de referencia de su departamento, la tarea de solicitar a reprografía la impresión de las copias necesarias de la versión definitiva de las pruebas de evaluación, la organización de dichas copias en grupos/aulas si procede y la distribución del alumnado en las aulas asignadas para el examen con los correspondientes listados de clase. Asimismo podrá delegar en el gestor/a de centro la custodia de las copias de examen y la entrega a los/las docentes el día del examen.

#### Corrección

En el caso de exámenes tipo test que se vayan a enviar al Servicio de Lectura óptica de la UAM para su corrección automática, es responsabilidad del Coordinador o de la Coordinadora de la asignatura tener preparada la plantilla de respuestas correctas y el modelo de solicitud de corrección de exámenes con los criterios de corrección: puntuación mínima, máxima, puntos por pregunta correcta, penalización por error. El modelo de solicitud correspondiente al servicio de lectura óptica de la UAM puede descargarse [aquí](#). Una vez realizado el examen y antes de enviarlo al Servicio de Lectura óptica (Campus de Cantoblanco) para su corrección, se recomienda escanear los exámenes en reprografía, para prevenir o clarificar incidencias relativas al extravío o manipulación. Para estas tareas se podrá contar con el apoyo del Gestor o Gestora de Departamento en los casos que cada Departamento estime. El envío se producirá mediante correo interno por el/la Coordinador/Coordinadora o a través del Gestor/Gestora de Departamento o entrega en mano por parte del Coordinador/Coordinadora o profesorado en quien delegue.

Será el responsable de realizar, si fuera necesario, la ponderación o transformación de la puntuación obtenida en las pruebas de evaluación o su promedio/compensación con otras pruebas parciales o evaluaciones continuas.

### **Publicación de calificaciones**

La publicación de las calificaciones académicas obtenidas por el alumnado está amparada en la existencia de un interés público (art. 6.1.e) RGPD), al que debe sumarse un interés legítimo del alumnado del grupo en el conocimiento de las calificaciones de sus compañeros/as (art. 6.1.f) RGPD).

La publicación debe realizarse en Moodle, aula virtual u otro entorno restringido al que tan solo tengan acceso el equipo docente y alumnado matriculado en la materia o asignatura. En ningún caso, se procederá a su publicación en abierto.

En cuanto a los datos a publicar, atendiendo al principio de minimización, deberán limitarse al nombre y apellidos del estudiante y la calificación obtenida. Solo en el caso de que hubiera estudiantes con los mismos nombres y apellidos, deberá publicarse cuatro números de su DNI o documento equivalente pseudoanonimizándolo el resto de las cifras con asteriscos ([cómo anonimizar el DNI en excel](#)).

Las calificaciones deberán publicarse con al menos dos días hábiles de antelación a la revisión de examen y, en todo caso, garantizando que se podrá llevar a cabo la revisión con anterioridad al cierre de actas.

El tiempo que deberá mantenerse dicha publicación, las calificaciones provisionales lo serán mientras transcurre el plazo para presentar reclamaciones, y las calificaciones definitivas durante el tiempo imprescindible que garantice su conocimiento por todo el alumnado.

### **Revisión de exámenes**

Conforme al artículo 12 de la Normativa de evaluación académica de la UAM, la revisión será efectuada, personalmente, por el profesorado encargado de la evaluación. En el caso de que hayan participado varias personas, cada docente revisará la parte que le corresponda.

El / la Coordinador o Coordinadora de la asignatura o profesorado de la asignatura en quien delegue podrá traspasar las calificaciones desde Moodle a SIGMA o bien grabarlas directamente en SIGMA. En su defecto, podrá pasar al gestor/a de centro un archivo pdf con las calificaciones definitivas para que las incorpore directamente a actas de SIGMA.

El / la Gestor / Gestora de centro procederá al cierre de las actas cuando el coordinador se lo indique o, en su defecto, el último día del plazo de cierre de acuerdo con el calendario académico oficial. Posteriormente, el / la Coordinador / Coordinadora tiene que firmar electrónicamente las actas.