

<b>Código</b> P04-FE04	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DOCENTES</b>
---------------------------	--

<b>Código</b> P04-FE04	<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>	
<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
1.0	08/05/23	Versión inicial

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir cómo se organizan en el grado en Enfermería de la Facultad de Enfermería las incidencias docentes sobrevenidas justificadas.

## 2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Se considera incidencia docente todos aquellos cambios puntuales que no aparecerán reflejados en los horarios oficiales publicados. Se consideran dos tipos de incidencias:

- Incidencias de carácter urgente: Se tratan de situaciones sobrevenidas justificadas en las que solo se puede comunicar la ausencia del profesor que imparte esa docencia, sin ser posible programar la misma. Ej.: enfermedad, accidente, etc.
- Incidencias programables: son aquellas que se conocen antes de que sucedan, y el Decanato valora si el cambio en la programación de la actividad, es aprobado o denegado. Ej. Asistencia a Consejo de Gobierno, Cita médica, asistencia a congreso, etc.

### 2.1 Incidencia de carácter urgente

El docente o persona en quien delegue deberá comunicar la no realización de la actividad programada justificada al Decanato mediante la cumplimentación del [Formulario de incidencias docentes](#) y en caso de no ser posible, mediante comunicación telefónica. Así mismo deberá comunicar dicha incidencia a los estudiantes a través del campus virtual y/o llamada telefónica al Delegado del curso.

La fecha de la programación alternativa la tendrá que consensuar con los estudiantes y será comunicada con posterioridad mediante nueva incidencia docente a través del formulario.

### 2.2 Incidencia programable

El docente deberá comunicar la solicitud de cambio en la actividad programada justificada al Decanato mediante la cumplimentación del [Formulario de incidencias docentes](#). La fecha de la programación alternativa será consensuada con los estudiantes, previa consulta de disponibilidad de espacios en el [SIRE](#). La comunicación se deberá hacer con tiempo suficiente, teniendo en cuenta que el plazo estimado de respuesta del Decanato será de 7 días.

El docente recibirá comunicación, **en caso de denegación** por parte del Decanato, en el plazo de 72 horas, previa valoración de la solicitud, siendo el docente, responsable de comunicar dicha decisión a los estudiantes matriculados en la asignatura, a través del foro del campus virtual de la asignatura. Así mismo el Decanato informará a Conserjería para que realice la reserva de espacios docentes SIRE.

Las incidencias docentes serán publicadas en la página web del centro. (Ficha de Gestión de Incidencias).

### **3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

#### **INDICADORES:**

- ISGF-P04-10: Grado de satisfacción de los estudiantes con la coordinación docente

#### **EVIDENCIAS:**

- RSGC-P04-FE04-01 Ficha de gestión de incidencias. Página web del centro
- RSGC-P04-FE04-02 Ocupación diaria del centro
- Comunicaciones a estudiantes Campus virtual de la asignatura

### **4. FORMATOS**

- FSGC- P04-FE04-01. Ficha de gestión de incidencias
- FSGC-P04-FE04-02 Ocupación diaria del centro

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Docente	Formulario incidencia docentes	Mínimo 7 días previos a la fecha prevista de la incidencia	Web del centro
Decanato Secretaria Decanato	Recogida de solicitudes	Diaria	Correo electrónico RSGC-P04-FE0X-01 Ficha de gestión de incidencias
	Análisis de solicitudes	Tiempo estimado respuesta 7 días	
	Resolución solicitudes: Comunicación PAS y PDI		
PAS Conserjería	Reserva Espacios docentes Comunicación al decanato	Diaria	SIRE Correo electrónico
	Elaboración y publicación de ocupación diaria del centro	Diaria	RSGC-P04-FE0X-02 Ocupación diaria del centro. Tablón conserjería
Decanato Secretaria Académica	Comunicación al docente	Tiempo estimado respuesta 7 días	Correo electrónico: Aprobación Comentario: espacio/horario Denegación: causa
Decanato Gestor/a pág. WEB	Elaboración y publicación de Ficha de gestión de Incidencias	Mensual	Web del centro
	P04- Procesos para la gestión de los procesos de Enseñanza-aprendizaje		

## Formulario de incidencias docentes. Página web

Estimados profesores, con este formulario se dará aviso al Decanato sobre la incidencia docente sobrevenida justificada. Rellenar el presente formulario no implica que se autorice el cambio planteado, deberá recibir aprobación/comentario/denegación por parte del Decanato. Es un proceso automático por lo que no debe escribir un correo. El tiempo estimado de respuesta es de 7 días.

Se considera incidencia docente todos aquellos cambios puntuales que no aparecerán reflejados en los horarios oficiales publicados.

La programación alternativa se debe realizar de acuerdo con los estudiantes matriculados en la asignatura, previa consulta de espacios docentes en el SIRE. El profesor que realiza la incidencia es el responsable de comunicarla a los estudiantes, a través del foro del campus virtual de la asignatura.

Una vez sea autorizada, las respuestas a este formulario serán publicadas mediante la Ficha de Gestión de incidencia, en la página web del centro. El PAS de Conserjería de la Facultad realizará la reserva en SIRE.

Apellidos y Nombre del Profesor

Correo electrónico

Curso, Código y Nombre de la asignatura

Departamento

Fecha de incidencia

Fecha de la programación alternativa

Aula solicitada para realizar la actividad

Asunto o causa del cambio

Enviar Formulario

## FSGC- P04-FE04-01. Ficha de gestión de incidencias



Universidad  
de Cádiz

Facultad de Enfermería  
Decanato

C/ Venus, s/n, 11207, Algeciras,  
Teléfono:+34 956 028 100  
Correo: [decanato.enfermeria@uca.es](mailto:decanato.enfermeria@uca.es)  
<http://enfalgeciras.uca.es/>

### FICHA DE GESTION DE INCIDENCIAS CURSO 202X/2X

Mes			RESUMEN DE INCIDENCIAS DOCENTES		
Asignatura/ Profesor		Fecha de recepción incidencia	Tipo de Incidencia y fecha de la misma		
Curso: Código: Asignatura: Profesor:		Día/mes/202X			

## FSGC- P04-FE04-02. Ocupación diaria del centro

**Día de la semana/día del mes/mes /202X**

	<b>8 a 9</b>	<b>9 a 10</b>	<b>10 a 11</b>	<b>11 a 12</b>	<b>12 a 13</b>	<b>13 a 14</b>	<b>14 a 15</b>
<b>Sala Multiuso</b>							
<b>Salón de Actos</b>							
<b>Hall</b>							
<b>A 0.1</b>							
<b>A 1.1</b>							
<b>A 1.2</b>							
<b>Taller 1</b>							
<b>A. Simulación</b>							
<b>E. Aprendizaje</b>							
<b>Laboratorio</b>							
<b>A 2.1</b>							
<b>Taller 2</b>							
<b>Visita Domiciliaria</b>							

## Jueves 4 de mayo de 2023

	15 a 16	16 a 17	17 a 18	18 a 19	19 a 20	20 a 21	15 a 16
Sala Multiuso							
Salón de Actos							
Hall							
A 0.1							
A 1.1							
A 1.2							
Taller 1							
A. Simulación							
E. Aprendizaje							
Laboratorio							
A 2.1							
Taller 2							
Visita Domiciliaria							