



**MANUAL DE ACOGIDA PARA EL
PROFESORADO
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE
ENFERMERÍA
“SAN JUAN DE DIOS”
(CUESJD)
Bormujos, Sevilla.**



| | |
|---|----|
| BIENVENIDA..... | 3 |
| 1. ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS | 4 |
| 1.1. Código ético y principios de actuación..... | 4 |
| 1.2. Manual de uso en redes sociales de San Juan de Dios | 5 |
| 2. ORGANIGRAMA DEL CUESJD | 5 |
| 3. SECRETARÍA..... | 8 |
| 3.1. Contrato y régimen de pagos | 8 |
| 3.2. Acceso al Centro y Registro de Entradas y Salidas del personal | 9 |
| 3.3. Aulas, reserva de aulas y otros materiales | 10 |
| 3.4. Web del Centro, Plataforma y Sala del profesorado en Moodle. | 12 |
| 3.4.1. Web del Centro..... | 12 |
| 3.4.2. Plataforma Moodle | 13 |
| 3.4.3. Sala de Profesorado en Moodle..... | 13 |
| 4. BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE ARCHIVO | 14 |
| 4.1. Suscripciones virtuales del CUESJD..... | 14 |
| 4.2. Biblioteca de la Universidad de Sevilla..... | 14 |
| 5. DOCENCIA..... | 15 |
| 5.1. Normativa Interna del CUESJD. | 15 |
| 5.1.1. Coordinación de cursos | 15 |
| 5.1.2. Protocolo para la realización de las encuestas de Calidad docente. | 17 |
| 5.1.3. Claustros | 18 |
| 5.1.4. Reglamento de protección de datos | 18 |
| 5.2. Normativa US | 18 |
| 5.2.1. Normativa reguladora de evaluación y calificación de las asignaturas. | 18 |
| 5.2.2. Exámenes..... | 22 |
| 5.2.3. Fechas de exámenes. Convocatoria Ordinaria de Diciembre. | 22 |
| 5.2.4. Publicación de notas | 22 |
| 5.3. Plan de Organización Docente (POD) y Coordinación de asignaturas | 24 |
| 6. PLAN DE EMERGENCIA | 25 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 25 |
| DISPOSICIONES FINALES | 25 |



BIENVENIDA



Bienvenidos Profesores y Profesoras al Centro Universitario de Enfermería “San Juan de Dios”.

Los Hermanos de San Juan de Dios iniciamos este proyecto con ilusión renovada, por cuanto el mismo nos da la oportunidad de teorizar y formar enfermeros y enfermeras, mostrándoles el modelo de asistencia y cuidados que caracteriza a la Orden Hospitalaria. Un modelo centrado en la persona.

Este proyecto expresa la voluntad de los Hermanos de San Juan de Dios fuese en Andalucía, Comunidad Autónoma en la que tiene mayor presencia, un proyecto de formación sólido en Ciencias de la Salud.

El Manual de Acogida para el Profesorado del Centro Universitario de Enfermería “San Juan de Dios”, ofrece una guía de actuación ante las posibles situaciones que se puede encontrar el Profesorado.

Se presenta también una magnífica adenda de todos los acuerdos y normas establecidas, que facilitará el correcto funcionamiento del Centro. Estos han sido elaborados bajo el consenso común, no obstante, abiertos a mejoras en pro de la calidad de la docencia que impartimos. Pretende ser un Manual dinámico, vivo para todo el Profesorado que formamos la comunidad docente del Centro Universitario de Enfermería “San Juan de Dios”.

Francisco Ventosa Esquinaldo O.H.

Director del Centro Universitario de Enfermería “San Juan de Dios”

1. ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS

El CUESJD, es un centro docente de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios (OHSJD), por lo que tiene una idiosincrasia propia que todo su profesorado debe conocer.

Para acercarte un poco más a esta forma de hacer las cosas, puedes visualizar un video de presentación de la antigua Provincia Bética de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios a la que perteneció el CUESJD, en nuestra web: <http://www.cue.sjd.es/el-centro/mision-y-valores>

Además, para conocer mejor nuestra Institución también puedes hacer un curso sobre la OHSJD en la Sala de profesores y profesoras que está ubicada en Moodle. En esta sala también puedes consultar el folleto que recientemente ha publicado nuestro centro en colaboración con la Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia San Juan de Dios de Ciempozuelos denominado **Modelo Docente**¹. Este documento recoge la filosofía de la Orden Hospitalaria San Juan de Dios Provincia de España y en concreto de la Unidad Territorial II, a la que pertenece este Centro, en su apuesta por una docencia de calidad y calidez.

Anualmente la Provincia Única de España a través de la Escuela de Hospitalidad organiza un curso de sensibilización que se imparte de manera presencial en cada Centro y que tiene aproximadamente unos 90 minutos de duración. Acude al Departamento de Recursos Humanos para informarte y consultar las fechas. Anímate a participar.

1.1. Código ético y principios de actuación

La Orden Hospitalaria de San Juan de Dios es una institución para el servicio a los más pobres que *“nace del evangelio de la misericordia vivido en plenitud por San Juan de Dios”*.

¹ Modelo Docente, disponible en:

https://cue.sjd.es/documentos/Inicio/Revista_OHSJD_Modelo_Docente_OK_hno.pdf



Por medio del presente Código Ético, se pretende poner de manifiesto los Valores y los Principios Éticos que inspiran su actuación y que deben regir la actividad de todos los colaboradores, directivos y miembros de sus órganos de Gobierno y Gestión.

Puedes consultar el Código ético y principios de actuación completo en: https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/24529/mod_resource/content/2/B%C3%A9tica%20C%C3%B3digo%20C3%89tico%20%281%29.pdf

1.2. Manual de uso en redes sociales de San Juan de Dios

La Orden Hospitalaria de San Juan de Dios establece la presente política en referencia a su presencia digital en las redes sociales. Esta política está pensada para asegurar una buena experiencia para todos.

La política de redes sociales de San Juan de Dios abarca el ámbito institucional, donde se definen los objetivos, compromisos y normas de participación que se aplicarán en la gestión de estos espacios, tanto por parte de los centros como de sus profesionales cuando intervengan en nombre de San Juan de Dios.

Puedes consultar el Manual de uso en redes sociales de San Juan de Dios completo: https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/24530/mod_resource/content/2/MANUAL%20RRSS%20San%20Juan%20de%20Dios.pdf

2. ORGANIGRAMA DEL CUESJD

Nuestro Centro posee una estructura docente peculiar, caracterizada por las figuras de las Coordinadoras y Tutoras de curso, además del Director del Centro, el Profesor Dr. D. Francisco Ventosa Esquinaldo O.H. y la Jefa de Estudios, la Profesora Dra. D^a. Almudena Arroyo Rodríguez.

A continuación, os presentamos la distribución:

➤ Dra. D^a. Inmaculada Lancharro Taverro: 1º Curso.

Mail: inmaculada.lancharro@sjd.edu.es

Extensión: 1726



➤ D^a. Rocío del Carmen González Peña : 2º Curso

Mail: rocio.gonzalez@sjd.edu.es

Extensión: 1731

➤ Dra. D^a. Rocío Romero Serrano: 3º Curso

Mail: rocio.romero@sjd.edu.es

Extensión: 1709

➤ D^a. María del Rosario Martínez Jiménez

Mail: mariarosario.martinez@sjd.edu.es

Extensión: 1720

La configuración de nuestra Secretaría, además del Director del Centro, el Profesor Dr. D. Francisco Ventosa Esquinaldo O.H. y la Responsable de Finanzas, Personas y Valores, D^a. Mara Patricia Cabrera Jiménez, está compuesta por cuatro administrativas, un Técnico de TIC y dos Conserjes con tareas de mantenimiento del edificio:

➤ D^a. M^a Reyes Torres Mateo Personal de Administración y Servicios.

Mail: mariareyes.torres@sjd.edu.es

Extensión: 9980

➤ D^a. María Rocío Escudero Barrau: Personal de Administración y Servicios.

Mail: mariarocio.escueder@sjd.edu.es

Extensión: 9711

➤ D^a. Isabel Sánchez Torres: Personal de Administración y Servicios.

Mail: isabel.sanchez@sjd.edu.es

Extensión: 3194

➤ D^a. Marta Pérez Mora: responsable de Calidad, Página Web y Biblioteca.

Mail: marta.perez@sjd.edu.es

Extensión: 1713/1725

➤ D. Agustín Suárez Velázquez: Técnico de TIC

Mail: agustin.suarez@sjd.edu.es

Extensión: 1694

➤ D. Daniel Castillo Tamarán: Conserje-Mantenimiento

Mail: daniel.castillo@sjd.edu.es

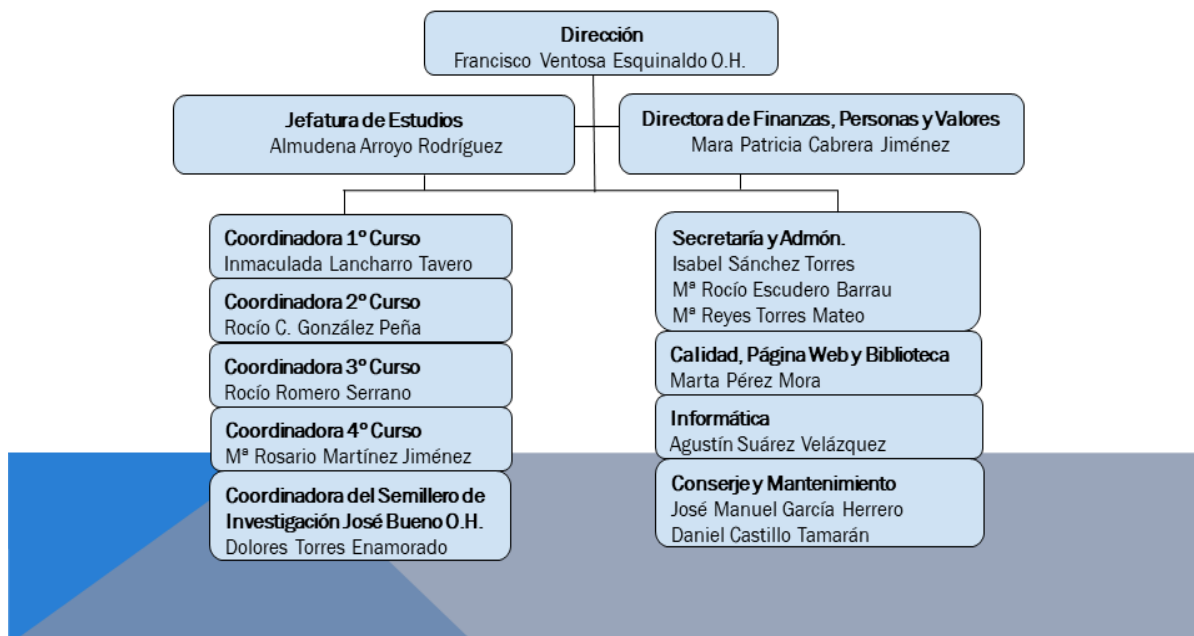
Extensión: 1729/1699

➤ D. José Manuel García Herrero: Conserje-Mantenimiento

Mail: josemanuel.garcia@sjd.edu.es

Extensión: 1729/1699

ORGANIGRAMA CUE SAN JUAN DE DIOS





3. SECRETARÍA

En la Secretaría del Centro podréis consultar todas aquellas dudas relacionadas con gestiones administrativas. Además, es el lugar donde se encuentran los horarios que debéis firmar al comienzo o finalización de cada una de vuestras clases y donde tenéis que recoger los listados de clases para pasar lista.

3.1. Contrato y régimen de pagos

En el CUESJD existen dos tipos de contratos: arrendamiento de servicios para profesionales libres independientes y el de profesorado contratado a tiempo completo o a tiempo parcial. Para cada uno de ellos debéis entregarle a Administración los siguientes anexos:

Profesionales independientes: anexo 1.

Profesorado contratado: anexo 1, 2 y 3.

Todos los anexos están disponibles en el siguiente enlace: <https://campus-cue.sjd.es/course/view.php?id=73> este os lleva a la Sala de Profesores y Profesoras, y están situados en el apartado de “Manuales y Normativa del CUESJD”:

- Información para contratos de arrendamiento de servicios para profesionales libres independientes:

El contrato de arrendamiento de servicios profesionales que se hace entre CUESJD y el Profesorado se firma en Secretaría. Os avisaremos cuando estén listos para que os paséis a firmarlo.

El Profesorado actuará como profesional independiente, con lo cual, tendréis que emitir a cargo de nuestro Centro una factura. Para que os resulte más cómodo nosotros tenemos un formato de factura establecido y todos los meses las emitimos, de forma que no tenéis que preocuparos. La numeración que seguimos en el Centro es correlativa empezando por la factura nº 1. **¡¡ Ojo !!**, los profesores y profesoras que emitáis facturas por otro lado, tendréis que comunicarlo a Administración la última semana de cada mes qué nº de factura os corresponde para que luego os cuadren todas, tanto las facturas del Centro como las de fuera.

Con respecto a los cobros, será a través de confirming los días 20 en los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre.

- Información para ambos tipos de contratos:

El certificado de retenciones se emitirá una vez al año. No es necesaria su solicitud, se emitirá automáticamente en el mes de marzo, lo podréis descargar del Portal del Empleado en la Página Web de la Orden de San Juan de Dios, así como las nóminas (esto solo se puede realizar desde un ordenador conectado a la red de la Orden con vuestro usuario y contraseña de Windows, accediendo desde el navegador Explorer: https://empleados.sjd.es/sse_generico/generico_login.jsp)

Si cambiáis el nº de cuenta, lo tendréis que comunicar a Administración.

En la Secretaría tenemos una carpeta del Profesorado donde guardamos toda la documentación que se genera a vuestro nombre. Habrá cosas que serán para vosotros y otras que serán para que las firméis.

Respecto a la emisión anual de los certificados de servicios prestados el CUESJD se compromete a preparar un certificado de servicios prestados al Profesorado una vez finalice su docencia anual. Solo se emitirá un certificado por periodo de docencia y año. En caso de necesitar más de un certificado el Profesorado se hará cargo de hacer las copias y compulsas que sean necesarias.

Para certificados de otra índole que necesitéis, os rogamos que la solicitud se realice con un plazo mínimo de antelación de 48 horas. Para su solicitud podéis contactar con Secretaría a través de este e-mail: campusaljarafe.secretaria@sjd.edu.es

3.2. Acceso al Centro y Registro de Entradas y Salidas del personal

El Centro dispone dentro de los usos comunes del Campus una zona para aparcamiento a la que pueden acceder tanto profesorado como el alumnado matriculado en este Centro, dando la matrícula en Conserjería. Para más información consultar en el siguiente [enlace](#) la normativa de acceso y uso del parking.

REGISTRO DE JORNADA DEL PERSONAL DEL CENTRO:

Siendo efectiva desde el 12 de mayo de 2019 la aplicación del artículo 10 del Real



Decreto-ley 8/2019 de 8 de marzo que añade un nuevo apartado 9 al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores: “La empresa garantizará el registro diario de la jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establezca en este artículo. Se organizará y documentará este registro de la jornada" el Centro Universitario de Enfermería dará cumplimiento a este Real Decreto-ley utilizando la llave personal de acceso para el registro de la jornada de todo el profesorado y el P.A.S del Campus, por lo tanto, deberán registrar con su llave de acceso la entrada y salida (así como las pausas diarias, ausencias previa comunicación y autorización de Recursos Humanos) en el actualizador que se encuentra en el Hall principal, junto a la puerta de entrada y al lado del tablón de anuncios.

Se considerarán injustificadas las ausencias y faltas que no hayan sido comunicadas o autorizadas.

El Centro no contempla la autorización de realización de jornadas superiores a las establecidas en el Convenio Colectivo de ámbito Estatal.

Cualquier duda o aclaración contactar con Recursos Humanos.

3.3. Aulas, reserva de aulas y otros materiales

En el Anexo I podéis ampliar esta información consultando el documento GUÍA DE ESPACIOS DOCENTES DEL CUESJD:

a) Aulas del Centro:

El Centro cuenta con 4 aulas para impartir clases teóricas, en la primera Planta, con capacidad para 80 personas que están equipadas con:

- Ordenador.
- Proyector.
- Altavoces.
- Pizarra electrónica.

Los ordenadores de las aulas permanecerán encendidos hasta la última clase del día. Es decir, el primero que llega lo enciende y el último lo apaga. El usuario: c20-profesor y la contraseña: profecuesjd

Red wifi del Centro: CUE_Bormujos/Contraseña del Centro: Cue*2019



Por otro lado, también cuenta con:

- 6 seminarios para Enfermería con capacidad aproximada de 30 personas
- Biblioteca
- Sala de estudio
- Aula de consulta informática
- 2 aulas de habilidades
- Laboratorio
- Aula de simulación habitación hospital
- Aula de simulación críticos
- Aula de simulación quirófano
- Aula de simulación lavado de manos
- 3 Salas de Control
- 2 salas de visualización

* La sala de Biblioteca está situada en la primera planta del Centro. Para utilizar los equipos informáticos de la Biblioteca cuenta con un usuario y contraseña:

Usuario: c20-estudiante

Contraseña: Estudiante

* El aula de Informática está situada en la planta baja del Centro. Dispone de 31 ordenadores y 1 proyector.

Usuario: c20-estudiante

Contraseña: Estudiante

* Actualmente está en proceso de elaboración el protocolo para la organización del material de las Aulas de Prácticas.

b) Otros materiales:

El Centro cuenta con una ambulancia, la tenéis a vuestra disposición en el parking del CUESJD. Debéis realizar la solicitud con una semana de antelación en Secretaría.

En otras ocasiones nos habéis solicitado otros materiales, libros, material hospitalario... Igualmente se debe realizar la solicitud con una semana de antelación en Secretaría si es material que ya dispone el centro, si se trata de material nuevo para comprar e incorporar al

centro, se debe comunicar durante el mes de septiembre antes del comienzo de curso las necesidades nuevas a la directora de Recursos Humanos. Se valorará en Comité de Dirección la pertinencia de incluirlo en presupuestos.

RESERVAS:

Todos los espacios del Centro se pueden reservar, al menos, con una semana de antelación contactando por e-mail con Marta Pérez Mora a través del siguiente e-mail: marta.perez@sjd.edu.es

El siguiente enlace os lleva a la Sala de Profesores y Profesoras, donde podéis encontrar la Solicitud de realización de Talleres y Seminarios de Expertos²: <https://campus-cue.sjd.edu.es/course/view.php?id=73><https://campus-cue.sjd.edu.es/course/view.php?id=73>

3.4. Web del Centro, Plataforma y Sala del profesorado en Moodle.

A continuación, se detallan los recursos electrónicos más reseñables del Centro:

3.4.1. Web del Centro

En la Web del Centro, os encontráis toda la información referente al Plan de estudios de Grado en Enfermería, se ubican los programas docentes de cada una de vuestras asignaturas, las titulaciones de posgrado que se imparten desde el Centro junto con el Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla y memorias de actividad académica de cada curso entre otras.

Además, el Centro tiene cuenta en Twitter, Instagram, LinkedIn y página en Facebook.

Os adjuntamos la dirección de la página Web: <https://cue.sjd.es>

La cuenta de Twitter: @cdocenteSJD

La página de Facebook: <https://www.facebook.com/campusdocentesjdbormujos>

La cuenta de Instagram: <https://www.instagram.com/campusdocentesjdbormujos/>

La cuenta de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/campus-docente-y-de-investigaci%C3%B3n-en-ciencias-de-la-salud-san-juan-de-dios-bormujos/>

² Este documento es necesario cumplimentarlo cuando traéis a personas expertas en el tema para impartir un seminario para que preparemos el certificado de colaboración para la persona invitada y se lo pueda llevar el mismo día que imparte la clase.

3.4.2. Plataforma Moodle

En Moodle podréis colgar los temas para el alumnado, material de apoyo, mandar tareas, publicar notas, publicar cualquier novedad en el foro para todo el alumnado ó escribirles individualmente un mensaje. Os adjuntamos la dirección: <https://campus-cue.sjd.es/>

El usuario para entrar en la plataforma Moodle: La inicial del nombre seguida del primer apellido. Por ejemplo: María Moraleda: mmoaleda.

En los nombres compuestos se pone la 1ª inicial de cada nombre seguida del primer apellido.

Por ejemplo: María Dolores Sánchez: mdsanchez

Si tenéis problemas para entrar, debéis ponerlos en contacto con Reyes Torres.

3.4.3. Sala de Profesorado en Moodle

La Sala de Profesorado nace con la filosofía de ser un lugar virtual de comunicación entre el Profesorado del CUESJD, además se facilitan un conjunto de recursos.

Cómo son: Manuales, documentos necesarios para Grado, exámenes, cómo subir archivos a Moodle, recursos de biblioteca. Y un largo etc. Es interesante que la consultéis con frecuencia, pues os facilitará muchas de las dudas frecuentes que suelen surgir en nuestro quehacer diario. Dentro de ésta existen dos apartados a resaltar. Estos son: **Aula de Prácticas**, en este apartado se adjunta toda la información referente a materiales, permisos, kit de prácticas que tenéis a vuestra disposición con todos los enlaces de los permisos pertinentes.

El otro apartado es el de **Detección de alumnos/as con necesidades especiales**. Nuestro Centro siempre sensible hacia aquellas personas que más lo necesitan ha realizado un Protocolo de detección de alumnado con necesidades especiales. Todos estamos implicados. Os adjuntamos el enlace del protocolo y el del formulario que debéis cumplimentar en caso de detectar a algún alumno/a.

Protocolo: https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/1281/mod_resource/content/2/protocolo_de_deteccion_de_alumno_con_detecciones_especiales.pdf

Formulario: debéis buscarlo en el siguiente enlace en el apartado de “Protocolo de detección de alumnado con necesidades especiales”: <https://campus-cue.sjd.es/mod/resource/view.php?id=251>

4. BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE ARCHIVO

En la página principal de Moodle, en la pestaña Campus y luego en la pestaña de Biblioteca, podéis consultar el catálogo de libros del que disponemos en nuestro Centro y también el catálogo de revistas. Obviamente tenéis a vuestra disposición los mismos. Os Adjuntamos el enlace a la biblioteca: <https://campus-cue.sjd.es/course/view.php?id=74>
Cada año, hacemos un esfuerzo económico para aumentar nuestra bibliografía. Si estáis interesados en algún ejemplar que creáis interesante tenerlo para vuestra asignatura contactad con Marta Pérez Mora (Responsable de Biblioteca).

4.1. Suscripciones virtuales del CUESJD

El Centro cuenta con las siguientes suscripciones virtuales, éstas son de libre acceso desde el Centro:

- Biblioteca Virtual de DAE, con múltiples libros digitales de todas las asignaturas que se imparten en el título, así como al buscador Encuentr@ a través del siguiente enlace: www.enfermeria21.com

-Entorno virtual de la FUNDACIÓN INDEX en el que podréis consultar la Base de Datos Bibliográfica CUIDEN y acceder a texto completo a muchos de sus artículos. El enlace es: www.index-f.com

4.2. Biblioteca de la Universidad de Sevilla

El CUESJD, al ser un Centro Adscrito a la Universidad de Sevilla, tiene acceso al catálogo FAMA incluidos los recursos electrónicos a texto completo. Podéis acceder al mismo con vuestro UVUS. Si no tenéis UVUS poneros en contacto con Secretaría.

5. DOCENCIA

5.1. Normativa Interna del CUESJD.

En la Sala de Profesor@s de Moodle la podéis consultar, así como en nuestra página web:

<https://cue.sjd.es/estudios/grado-en-enfermeria/secretaria>

5.1.1. Coordinación de cursos

Anteriormente se ha explicado que dentro del organigrama de nuestro Centro tenemos la figura de la Tutora – Coordinadora por curso. A continuación, se indican sus funciones más destacables.

Todo el Profesorado del CUESJD debe reunirse con su Coordinadora de curso al menos una vez al cuatrimestre y acudir a reuniones excepcionales, que normalmente son convocadas por indicación de la Dirección para transmitir información relevante.

Esta coordinación se realiza junto con la Dirección y la Jefatura de Estudios del Centro.

○ Tutorización del alumnado.

- La resolución de problemas individuales o grupales relacionado con asignaturas, Profesorado, prácticas clínicas y con la propia Institución.
- Secretaria de la selección del delegado/a de curso que gestiona.
- La disponibilidad de las tutoras es a tiempo completo, y las modalidades son:
 - ✓ Tutoría a través de la plataforma Moodle.
 - ✓ Tutoría presencial, previa cita concertada.

○ Coordinación y programación del Profesorado

- Es la responsable de coordinar junto con la jefatura de estudios todos los temas relacionados con el Profesorado.
- Realización del horario académico del curso que corresponda.
- Coordinación del Profesorado de nuevo ingreso.
- Información sobre la dinámica de trabajo en el Centro.



○ **Coordinación de las asignaturas del curso correspondiente.**

- Profesorado referente de las asignaturas.
- Seguimiento de las actividades a través de Moodle.
- Revisión de las Guías Docentes de las asignaturas. Un punto clave es que una vez realizada la revisión se informa del estado al Profesorado responsable del mismo. El Profesorado correspondiente debe realizar las correcciones marcadas. El coordinador/a realiza un seguimiento del mismo
- Cambios de clases: Los cambios de clase pueden surgir por motivos relacionados con asistencia a congresos, jornadas, cursos, y también por causas imprevisibles como pueden ser enfermedades.

Los cambios se deben realizar entre el Profesorado de la misma asignatura con máxima antelación, comunicándolos a la coordinación del curso correspondiente. Y si no es posible la Coordinadora propondrá en la medida de lo posible un cambio en el horario del curso académico. Se debe realizar con la mayor brevedad posible. Se adjunta el enlace del formulario, también está disponible en la sala de profesores y profesoras, en el apartado "Cambios de clases para el profesorado": https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/24528/mod_resource/content/1/SOLICITUD%20CAMBIO%20DE%20CLASE%20PROFESORADO.doc.pdf

Si traéis a un experto/a para que imparta un seminario en vuestra asignatura, debéis comunicarlo a vuestra Coordinadora de curso al menos con una semana de antelación y además debéis rellenar la solicitud que está disponible en la sala de profesores y profesoras en el apartado de "Talleres/Seminarios en el Centro": https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/24511/mod_resource/content/3/SOLICITUD%20DE%20REALIZACION%20DE%20TALLERES-SEMINARIOS.pdf

- Horario de clases: Se ruega puntualidad tanto a la hora de entrada como a la hora de salida de las clases, especialmente cuando se imparten dos horas seguidas.
- Incidencias:
 - ✓ Ante cualquier incidencia debéis contactar con la Coordinadora de vuestro curso.

○ **Coordinación y Seguimiento de Prácticas Clínicas.**



- Coordinación con Medicina del Trabajo:
Recogida cartillas vacunación.
 - ✓ Citas reconocimiento médico antes del comienzo del primer periodo de prácticas clínicas (lo realizará la Coordinadora del Prácticum I).
- Coordinación con Servicio de Lencería:
 - ✓ Recogida de pijamas y batas antes del primer periodo de prácticas (lo realizará la Coordinadora del Prácticum I).
- Realización del rotatorio de prácticas clínicas del curso correspondiente:
 - ✓ Distribución en los distintos servicios.
 - ✓ Asignación de Tutores/as Académicos Geográficos.
 - ✓ Registro de tutores/as clínicas de las prácticas.
- Gestión del cuaderno de prácticas:
 - ✓ El alumnado en prácticas dispone de un cuaderno que debe llevar consigo durante todo el periodo de estas. Debe anotar su nombre y apellidos y lo debe conservar hasta la finalización de todos los bloques de prácticas y finalmente entregarlo a la Coordinadora de las prácticas.
 - ✓ Se redacta detalladamente la normativa de las prácticas clínicas.
 - La normativa general
 - Las faltas de asistencia
 - Protocolos de accidentes biológicos
 - ✓ Se registra la asistencia a las prácticas, recogiendo las firmas de los distintos profesionales con los que realizan las prácticas clínicas, se anota el nombre del profesional de enfermería y su DNI (si el profesional está conforme). El servicio o unidad donde ha realizado las prácticas y el día.
- Coordinación de los Tutores/as Académicos Geográficos para realizar un seguimiento exhaustivo de las mismas y evitar posibles incidentes que puedan surgir.

5.1.2. Protocolo para la realización de las encuestas de Calidad docente.

El Sistema de Evaluación Quinquenal de la Actividad Docente del Profesorado (Docentia-CUESJD) contempla, entre otros aspectos, la recogida de la opinión de los estudiantes a



través de encuestas de carácter obligatorio. Dicho sistema se establece en el marco del Programa Docencia de ANECA, que condiciona sus ítems por lo que, en este momento éstos no pueden ser modificados.

Dada su obligatoriedad, el profesorado que, injustificadamente, no tenga encuestas de su actividad docente, no podrá recibir el certificado global de docencia preciso para su acreditación por ANECA.

El Centro Universitario de Enfermería San Juan de Dios ha elaborado un documento con las directrices marcadas por el Vicerrectorado de Profesorado del Secretariado de Formación y Evaluación de la Universidad de Sevilla en su Programa Docencia. Lo tenéis disponible en Moodle en el siguiente enlace: https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/1258/mod_resource/content/4/ENCUESTA%20DE%20OPINI%C3%93N%20AL%20ESTUDIANTE%20SOBRE%20LA%20DOCENCIA%20DE%20SU%20PROFESORADO%20REVISADO%2020%20JULIO%202021.pdf

Además de esta encuesta, en el Centro se cumplimentan otras encuestas de satisfacción que nos marca la Universidad de Sevilla (con el título, prácticas, movilidad...), así como una propia de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios sobre la atención recibida en sus centros.

5.1.3. Claustros

Con objeto que todo el Profesorado participe y esté informado de la marcha del Centro se realizarán dos claustros, al inicio y final del curso académico, uno en diciembre y otro en junio del año académico que corresponda.

5.1.4. Reglamento de protección de datos

Nuestro Centro cuenta con un reglamento de protección de datos que los podéis consultar en Moodle en la sala de profesorado. Os adjuntamos el enlace: <https://campus-cue.sjd.es/mod/resource/view.php?id=9647>

5.2. Normativa US

5.2.1. Normativa reguladora de evaluación y calificación de las asignaturas.

En el Centro Universitario de Enfermería “San Juan de Dios” se seguirán las pautas marcadas en esta normativa para la calificación de las asignaturas. A continuación, se destacan las más pertinentes con respecto a este manual.

En su Art. 1 se recoge: Objeto

“Serán objeto de evaluación individual las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes en relación con los objetivos y los contenidos fijados en los programas de las asignaturas.”

En su Art. 6. Sistemas de evaluación

“1. Los diversos sistemas de evaluación de las competencias, conocimientos y capacidades adquiridas por los estudiantes incluidos en el programa de la asignatura podrán basarse en algunos de los siguientes elementos:

- a) Actividades de evaluación continua.*
- b) Exámenes, parciales o finales.*

2. Los sistemas podrán contemplar una relación de requisitos específicos como, por ejemplo, la realización de exámenes u otro tipo de pruebas, la asistencia a un número mínimo de horas de clases prácticas, la realización obligatoria de trabajos, proyectos o prácticas de laboratorio y la participación en seminarios.

3. La asistencia a las clases teóricas podrá puntuar de manera positiva en la ponderación de la calificación final, aunque no podrá exigirse como requisito ineludible para superar la asignatura. Las faltas de asistencia a las clases teóricas no podrán puntuar negativamente en la ponderación de la calificación final.”

Desde el Espacio de Enseñanza Superior Europeo se promueve la evaluación continua y dentro de esta normativa se hace constar en su Art. 11. Actividades de evaluación continua.

“1. Las actividades de evaluación continua mencionadas en el apartado 1 del artículo 6 comprenden:

- a) La participación en las clases lectivas, tanto teóricas como prácticas, incluida la asistencia y defensa de ponencias y trabajos en seminarios.*
- b) La realización de prácticas informáticas, clínicas, jurídicas, de laboratorio, de campo, en aulas multidisciplinares de arquitectura o ingeniería, etc.*
- c) Los trabajos presentados en relación con el contenido de la asignatura.*
- d) Otras pruebas que se realicen como, por ejemplo, pequeñas pruebas de control periódico de conocimientos.*
- e) Cualquier otra actividad de evaluación que se lleve a cabo en presencia de un profesor ante un grupo de impartición de la asignatura en un aula, sala de seminario, laboratorio, taller, etc.*

2. Las actividades de evaluación continua presenciales se realizarán siempre dentro del horario asignado a las clases lectivas de la asignatura fijado en su plan de organización docente.

3. A efectos de lo dispuesto en los artículos 28.1.g) del EUS y 34 del Reglamento General de Estudiantes, por disposición del Decano o Director del Centro, o previa solicitud de la Delegación de Alumnos, la comisión de seguimiento del plan de estudios, o el órgano que, en su caso, acuerde el Centro, se reunirá al comienzo de cada cuatrimestre con el profesorado y los delegados de los estudiantes de un mismo curso para coordinar el calendario de las actividades de evaluación continua de las diferentes asignaturas y materias de dicho cuatrimestre.

4. Los estudiantes deberán ser informados de los resultados de las actividades de evaluación continua **en el plazo máximo de 20 días lectivos desde la realización de la actividad.**”

Artículo 18. Vigilancia de los exámenes

“1. El profesorado de una asignatura tiene el deber de estar presente y participar en la vigilancia de los exámenes de dicha asignatura. Salvo imposibilidad material, cada dependencia en la que se celebre un examen deberá contar con al menos un profesor de la asignatura.

2. El profesorado del Departamento tiene el deber de colaborar en la vigilancia de los exámenes de las asignaturas adscritas al Departamento.

3. La organización y coordinación de los turnos de vigilancia de los exámenes corresponderá al director del departamento, previa consulta con los coordinadores de las asignaturas, quien procurará un reparto equitativo acorde con la dedicación docente.”

Artículo 19. Desarrollo de los exámenes

“Los estudiantes tendrán derecho a recibir, tras la finalización de un examen, **un justificante documental** de haberlo realizado. Cuando se trate de exámenes escritos, en el justificante podrá constar, a petición del estudiante, el número total de hojas entregadas por éste, previa comprobación de los profesores encargados de la vigilancia.”

Con respecto a las calificaciones destacamos:

Artículo 23. Sistema de calificaciones

“1. En aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse la calificación cualitativa correspondiente:

a) De 0 a 4,9: Suspenso (SS).

b) De 5 a 6,9: Aprobado (AP).



c) De 7 a 8,9: *Notable (NT)*.

d) De 9 a 10: *Sobresaliente (SB)*.

2. La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

3. La no realización por un estudiante de un número de actividades de evaluación continua o exámenes que supongan conjuntamente más del 50% de la ponderación de la calificación final de la convocatoria determinará la mención de "No Presentado" en el acta final.

4. Asimismo, en el supuesto contemplado en el apartado 2 del artículo 8 de esta normativa, la no concurrencia al examen final de un estudiante que no hubiera aprobado la asignatura de forma previa al mismo determinará la mención de "No Presentado" en el acta final.

Artículo 25. Calificaciones provisionales

"1. Las calificaciones globales provisionales obtenidas por los estudiantes en las actividades de evaluación continua deberán publicarse, en todo caso, al final del periodo lectivo de clases, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11.4 de esta normativa.

2. Las calificaciones provisionales obtenidas por los estudiantes en los exámenes parciales y finales deberán publicarse en un plazo máximo de veinte días hábiles desde la celebración del examen.

3. Las calificaciones provisionales obtenidas por los estudiantes en cada convocatoria deberán publicarse con una antelación mínima de seis días hábiles respecto de la fecha de entrega de las actas correspondientes.

4. La publicación de las calificaciones provisionales irá fechada por los profesores responsables de la evaluación. Dentro de sus respectivas competencias, los Centros y los Departamentos adoptarán las medidas necesarias para garantizar su adecuada difusión entre los estudiantes de la asignatura."

Artículo 26. Revisión de las calificaciones provisionales

"1. Los estudiantes tendrán derecho individual, sin que sea exigible cumplimentar una solicitud previa, a que sus calificaciones provisionales sean revisadas y justificadas en su presencia por el profesorado responsable de las mismas.

2. Las revisiones se llevarán a cabo durante, al menos, dos días lectivos entre los seis posteriores a la fecha de publicación de las calificaciones. El horario de cada día y las dependencias en las que se llevará a cabo el procedimiento de revisión serán fijadas y publicadas a la vez que las calificaciones provisionales por el profesorado responsable, que velará por que el horario establecido sea lo

suficientemente amplio como para poder atender a todos los estudiantes.

3. En el procedimiento de revisión, el estudiante tendrá acceso a los documentos y demás materiales en los que se haya basado su evaluación.”

Nota: La normativa completa la tenéis a vuestra disposición en Moodle: [https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/1266/mod_resource/content/2/Normativa de evaluacion de la universidad 1 .pdf](https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/1266/mod_resource/content/2/Normativa_de_evaluacion_de_la_universidad_1.pdf)

5.2.2. Exámenes.

Muy IMPORTANTE. Los exámenes serán preparados por el Profesorado de la asignatura. Es decir, cuando haya más de un profesor/a en la asignatura, en el caso de que los exámenes sean impresos en nuestro Centro, éste debe ser enviado a Secretaría completamente montado, **NO** por partes, con el fin de evitar incidencias, improvisaciones en los mismos. El examen se imprimirá, tal cual, por delante y por detrás.

Nota: La carátula de examen y hoja de respuestas, las tenéis a vuestra disposición en Sala de profesores y profesoras. Vosotros tendréis que modificarle el encabezado poniendo el examen que corresponda.

Los exámenes los imprimimos en Secretaría, si nos los enviáis con un mínimo de 48 horas antes de la realización del mismo. Para evitar posibles incidencias que no podamos solucionar en tiempo y forma.

5.2.3. Fechas de exámenes. Convocatoria Ordinaria de Diciembre.

Las fechas para la realización de estos exámenes coinciden con las dos primeras semanas, es decir del 1 al 15 de diciembre siempre, según lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Actividades Docentes aprobado por acuerdo del claustro de 5/2/2009, y resulta de aplicación a los estudios de grado.

5.2.4. Publicación de notas

Las notas provisionales obtenidas por los estudiantes en los exámenes parciales y finales deberán publicarse en un plazo máximo de veinte días hábiles desde la celebración del examen. Al final de las mismas debe aparecer, siempre, la fecha, hora y lugar de revisión

de las mismas. TODO EL ALUMNADO “*tendrá derecho individual, sin que sea exigible cumplimentar una solicitud previa, a que sus calificaciones provisionales sean revisadas y justificadas en su presencia por el profesorado responsable de las mismas*”.

Las revisiones se llevarán a cabo durante, *al menos, dos días lectivos entre los seis posteriores a la fecha de publicación de las calificaciones.*

En nuestro Centro se publicarán a través de la plataforma Moodle por el profesorado de la asignatura, y en el caso de las actas serán publicadas por Secretaría en esta misma plataforma, con el nombre completo y apellidos del alumnado.

Las notas definitivas, en nuestro Centro, serán entregadas en Secretaría (en este caso con nombre y apellido del alumnado), para posteriormente publicar las actas definitivas. En el plazo máximo de los diez días hábiles siguientes a la revisión de las calificaciones provisionales.

IMPORTANTE: Esto es responsabilidad del Coordinador/a de asignatura, el envío por mail de las calificaciones definitivas a Secretaría (campusaljarafe.secretaria@sjd.edu.es) y su posterior revisión cuando se genere el acta que nos remitirán desde Secretaría a nuestro correo electrónico.

En el Boletín Oficial de Estado en el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, en el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, queda reflejado en el CAPÍTULO VI en el artículo 29 lo siguiente:

Comunicación de las calificaciones.

1. Dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la universidad, el profesorado responsable de la evaluación publicará las calificaciones de las pruebas efectuadas, con la antelación suficiente para que los estudiantes puedan llevar a cabo la revisión con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de actas.

2. Junto a las calificaciones, se hará público el horario, lugar y fecha en que se celebrará la revisión de las mismas. En el caso de las universidades a distancia, la revisión podrá realizarse conforme a su metodología y canales de comunicación. Dicha información, así como los lugares de revisión, deberán ser accesibles para los estudiantes con discapacidad.



3. El profesorado deberá conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del curso académico siguiente en los términos previstos en la normativa autonómica y de la propia universidad. En los supuestos de petición de revisión o de recurso contra la calificación y, de acuerdo con la citada normativa, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

4. En la comunicación de las calificaciones se promoverá la incorporación de las tecnologías de la información.

Documento completo: [Disposición 20147 del BOE núm. 318 de 2010 \(sjd.es\)](https://www.boe.es/boe/materia/boe/boe-2010-318-disposicion-20147.html)

Convocatoria de Exámenes Finales. (Art. 16 Normas Matrícula)

En cada curso académico, los estudiantes tendrán derecho a presentarse a tres convocatorias ordinarias en aquellas asignaturas matriculadas en segunda o sucesivas matrículas.

Si se matriculan por primera vez solo podrán presentarse a las dos convocatorias posteriores a la finalización del período lectivo.

EXCEPCIÓN: Los estudiantes que, para la conclusión de sus estudios, tengan pendiente de obtener menos del 10% de los créditos totales, excluidos los créditos asignados al trabajo fin de Grado/Máster y a las prácticas externas, es decir, 105 créditos ó menos para finalizar sus estudios, tendrán derecho a presentarse a la convocatoria de diciembre, aun cuando no hubieran estado matriculados en el curso anterior, siempre que haya sido impartido el 100% de la asignatura.

5.3. Plan de Organización Docente (POD) y Coordinación de asignaturas

El POD del CUESJD lo podéis consultar en la Sala de Profesorado en Moodle. Asimismo, en la página web está disponible y actualizado el Plan de estudios con el profesorado coordinador y que lo imparten:

<https://cue.sjd.es/estudios/grado-en-enfermeria/planificacion-de-la-ensenanza/plan-de-estudios>

El profesor/a coordinador de asignatura se nombra cada curso académico junto al POD

siguiendo los criterios de más antigüedad y mayor grado académico. Esta coordinación se certifica en el documento de servicios prestados que genera anualmente el Centro.

Las funciones más importantes de esta figura de coordinación son:

- Asistir a las reuniones monográficas que se organizan en el Centro. En el caso de no poder asistir, garantizar la representación de la asignatura que imparte.
- Revisar anualmente junto al profesorado de la asignatura el programa y el proyecto docente.
- Organizar y prever el material necesario para el buen desarrollo de la docencia.
- Coordinar la preparación de exámenes, envío a secretaría para su impresión, organización de la revisión de las calificaciones y envío de las calificaciones definitivas a secretaría.
- Revisar las actas definitivas que nos envían desde Secretaría al mail.

6. PLAN DE EMERGENCIA

El **Plan de Autoprotección** (PAU) es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.

Disponible para consulta en la Sala de Profesorado en Moodle: https://campus-cue.sjd.es/pluginfile.php/6390/mod_resource/content/3/Plan%20Evacuacion%202021.pdf

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

DISPOSICIONES FINALES



Disposición Final Primera.- La Junta de Centro del Centro Universitario de Enfermería San Juan de Dios aprobará el presente Manual de Acogida para el Profesorado, se registrará por el Reglamento de Régimen Interno del CUESJD, utilizando como normas subsidiarias para lo no previsto en el mismo el Reglamento de Régimen Interno de la Junta de Gobierno de la Universidad de Sevilla, el Reglamento General de Procedimiento electoral de la Universidad de Sevilla, los Estatutos de la Universidad de Sevilla y disposiciones que lo desarrollen así como las normas dictadas por la Comunidad Autónoma Andaluza y el Convenio de Colaboración suscrito.

Disposición Final Segunda.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

- Actualizado el 15 de octubre de 2012. Aprobado por la Junta de Centro en la sesión celebrada el 18 de julio de 2013.
- Actualizado el 10 de septiembre de 2014. Aprobado por la Junta de Centro en la sesión celebrada el 17 de septiembre de 2014.
- Actualizado el 2 de febrero de 2015. Aprobado por la Junta de Centro en la sesión celebrada el 4 de febrero de 2015.
- Actualizado el 18 de septiembre de 2015. Aprobado por la Junta de Centro en la sesión celebrada el 22 de septiembre de 2015.
- Actualizado en septiembre 2016. Aprobado en Junta de Centro en la sesión celebrada el 20 de septiembre de 2016.
- Actualizado a 10 de diciembre de 2021. Aprobado en Junta de Centro en la sesión celebrada el 21 de diciembre de 2021.









ANEXO I

GUÍA DE ESPACIOS DOCENTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ENFERMERÍA “SAN JUAN DE DIOS”, UNIVERSIDAD DE SEVILLA



PLANTA BAJA

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|-------------------------|--|------------------|-----------------|
| SALA DE ESTUDIOS | 88 | 44 | 44 mesas |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Lugar para estudiar o realización de láminas o actividades, que no hagan ruido | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SALA TRABAJO 1 | 5 | 2 | 2 sillas 1 mesa |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Lugar insonoro para hacer trabajos en grupo. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SALA TRABAJO 2 | 5 | 2 | 2 sillas 1 mesa |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Lugar insonoro para hacer trabajos en grupo. | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|--|--|------------------|---|
| SALA TRABAJO 3 | 5 | 2 | 2 sillas 1 mesa |
| IMAGEN |  | | |
| USOS Lugar insonoro para hacer trabajos en grupo. | | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| DELEGACIÓN ALUMNOS (SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN) | 19 | 10 | 10 sillas 1 ordenador 1 pizarra pequeña |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Lugar para reuniones del alumnado, realización de tareas asociadas al centro y proyectos de investigación | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA INFORMÁTICA 1 | 31 (30 ALUMNOS Y 1 PROFESOR) | 24 | 31 Ordenador 1 proyector |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Impartición de clases que necesiten el uso de ordenadores y/o aprendizaje de aplicaciones o softwares informáticos | | |




| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID - 19) | RECURSOS |
|-----------------|--|--------------------|-----------|
| ORATORIO | | | 15 sillas |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Lugar para celebraciones litúrgicas, rezar, orar, etc. | | |




PRIMERA PLANTA

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | EQUIPOS |
|--|--|------------------|-----------------------|
| BIBLIOTECA | 72 | 36 | 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Préstamo de libros, lugar idóneo para estudiar, etc. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SALA CONSULTA INFORMÁTICA- BIBLIOTECA | 15 | 9 | 15 ordenadores |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Poder buscar información acerca de algún tema, investigación, etc. | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|-------------|--|------------------|---|
| SEMINARIO 1 | 30 | 20 | Pantalla tv 21 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SEMINARIO 2 | 20 | 16 | Pantalla tv 12 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SEMINARIO 3 | 30 | 20 | Pantalla tv 23 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos. | | |




| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|-------------|--|------------------|---|
| SEMINARIO 4 | 20 | 16 | Pantalla tv 19 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SEMINARIO 5 | 30 | 20 | Pantalla tv 20 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| SEMINARIO 6 | 30 | 20 | Pantalla tv 16 sitios + 1 profesor 1 pizarra blanca de acero 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos. | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|---|--|------------------|---|
| AULA ENFERMERÍA 1 | 80 | 40 | 1 pizarra Digital + 2 pupitres 1 equipo de sonido 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS Impartir clases teóricas para el alumnado. | | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA ENFERMERÍA 3 | 80 | 40 | 1 pizarra Digital 1 equipo de sonido 1 transmisor y 2 petacas 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS Impartir clases teóricas para el alumnado | | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA ENFERMERÍA 2 | 80 | 40 | 1 pizarra Digital 1 equipo de sonido 1 transmisor y 1 petaca 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS Impartir clases teóricas para el alumnado. | | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|---------------------------------|---|------------------|--|
| AULA ENFERMERÍA 4 | 80 | 40 | 1 pizarra Digital 1 equipo de sonido 1 transmisor y 2 petacas 1 puesto de ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Impartir clases teóricas para el alumnado. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA SIMULACIÓN-HOSPITAL | 10 | 5 | 1 Cámara 1 carro monitor 1 carro sondas jeringas etc 1 silla para acompañante 2 mesillas de noche 2 camas |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de prácticas en situación de entorno hospitalario. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| CONTROL 1 | 2 | 1 | 1 ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS: | Visualización dentro de la cabina por parte del profesor, dotado de micro para poder dar indicaciones en exámenes prácticos | | |



| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|---|--|------------------|--|
| AULA SIMULACIÓN-HABITACIÓN CRÍTICO | 10 | 5 | 1 carro paradas 1 mesilla noche 1 cama 2 muñecos lactantes |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de prácticas en situación crítica asemejando una UCI. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| CONTROL 2 | 2 | 1 | 1 ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Visualización dentro de la cabina por parte del profesor, dotado de micro para poder dar indicaciones en exámenes prácticos del alumno | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA SIMULACIÓN-LAVADO DE MANOS | 2 | 1 | 1 lavadero |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de prácticas para el lavado quirúrgico de manos antes de entrar en quirófano. | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|----------------------------------|---|---------------------|---|
| AULA SIMULACIÓN-QUIRÓFANO | 10 | 5 | 1 mesa quirúrgica 1 respirador anestésico 2 mesas instrumental 2 lámparas quirófono |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de prácticas relacionadas con el entorno quirúrgico. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| CONTROL 3 | 4 | 2 | 1 ordenador |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Visualización dentro de la cabina por parte del profesor, dotado de micro para poder dar indicaciones en exámenes prácticos del alumno. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| LABORATORIO | 25 | 15 | 3 microscopios 1 frigorífico 1 urna de protección |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Realización de seminarios prácticos utilizando el microscopio, plicas de microbiología, etc. | | |

| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
|---------------------------------|---|---------------------|--|
| AULA DE HABILIDADES 2 | 25 | 20 | 20 sitios + 1 profesor 1 tele 5 mesas grandes 1 camilla 1 ordenador NO hay cámara |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Enseñar a los alumnos a la realización de vendajes así como de escayolados. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA DE HABILIDADES 1 | 30 | 20 | Solo una mesa |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | No tiene aún ningún uso asignado. | | |
| ESPACIOS | AFORO | AFORO (COVID-19) | RECURSOS |
| AULA DE RECEPCIÓN DE SEÑAL TV 1 | 20 | 16 | 18 mesas entre ambas aulas |
| AULA DE RECEPCIÓN DE SEÑAL TV 2 | 20 | | 18 mesas entre ambas aulas |
| IMAGEN |  | | |
| USOS | Visualización de la práctica de otro compañero así como exámenes prácticos. | | |