



## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	2
2.	ABAST .....	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES .....	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	RESPONSABILITATS.....	4
6.	DESENVOLUPAMENT .....	4
7.	SEGUIMENT .....	6
8.	FLUXGRAMA .....	8
9.	ANNEX .....	9

Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Montserrat Vela	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 19/07/2017	Revisat: Vicedeganat Cap d'Estudis Data: 21/07/2017	Aprovat: Degà Data: 24/07/2017



## 1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir l'operativa de gestió i control d'assistència del professorat a las classes de les assignatures dels plans de estudis corresponents a les titulacions oficials de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), d'acord amb la distribució horària publicada per Gestió Acadèmica.

Les dades d'assistència es tenen compte en l'avaluació del professorat i en l'elaboració dels encàrrecs docents personalitzats.

## 2. ABAST

El present procediment és d'aplicació a tot el professorat que imparteix docència a la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

## 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015
- 280.3.3 Orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament
- Reglament d'Organització i Funcionament de l'FNB, Acord 116/2013 del Consell de Govern de la UPC del dia 19/07/2013.

## 4. DEFINICIONS

**Full de control d'assistència:** Full setmanal per a la recollida de signatures de compliment horari. És un full per aula en format paper. S'obté a partir de la informació disponible a la Unitat de Gestió Acadèmica sobre horaris de docència i reserva d'aules i professorat.



**Aplicatiu d'incidències de no signatura (INS):** Aplicatiu informàtic en el que la Consergeria introdueix els incompliments horaris detectats per mitjà de les no signatures als fulls de control d'assistència.

**Aplicatiu d'incidències de docència (ID):** Aplicatiu informàtic accessible des de la intranet de la Facultat on els/les professors/es i/o coordinadors/es de les assignatures introdueixen les incidències de docència indicant data i hora, codi, assignatura, descripció de la incidència i, si s'escau, mesures per a recuperar les classes. La URL és <http://www.fnb.upc.edu/content/pdi-incidencies-docencia>

**Aplicatiu de reserva d'espais (RE):** Aplicatiu informàtic, accessible en general des de la intranet de la Facultat i en particular des de l'aplicatiu d'incidències, on els/les professors/es poden reservar les aules. La URL és <http://www.fnb.upc.edu/intrafnb/aules/reserves/>

**Incidència de no signatura justificada en primera instància:** Incompliment horari justificat abans de que es produeixi per mitjà d'una incidència de docència introduïda a l'aplicatiu ID per el/la professor/a o coordinador/a de l'assignatura.

**Incidència de no signatura justificada en segona instància:** Incompliment horari justificat dins els 7 dies naturals posteriors per mitjà d'una incidència de docència introduïda a l'aplicatiu ID el/la professor/a o coordinador/a de l'assignatura, normalment després de rebre el correu electrònic que l'alerta de la incidència.

**Incidència de no signatura injustificada:** Incompliment horari en que el/la professor/a o coordinador/a de l'assignatura no ha introduït cap incidència de docència a l'aplicatiu ID.

**Incidència de no signatura tancada sense justificar:** Incompliment horari en el que el/la professor/a o coordinador/a de l'assignatura no ha introduït cap incidència de docència a l'aplicatiu ID passats almenys 7 dies naturals des de la no signatura i que el/la Cap d'Estudis ha tancat.



## 5. RESPONSABILITATS

**Gestió acadèmica:** Prepara el full setmanal de control d'assistència a partir de la informació de que disposa sobre els horaris, aules i professorat.

**Consergeria:** Deixa els fulls de control d'assistència a les aules, els supervisa diàriament i els recull. Escaneja i guarda els fulls de control d'assistència. Comprova si falta alguna signatura i, si és el cas, obre la incidència en l'aplicatiu d'incidències de no signatura (INS).

**Centre de Càlcul:** Realitza el disseny, la programació i manteniment dels diferents aplicatius per a la reserva d'aules i per a obrir, tancar i fer el seguiment de les incidències (aplicatius INS, ID i RE).

**Professorat:** Si no pot impartir una classe ha de notificar la incidència, preferentment abans de la classe, als estudiants via Atenea i obrint una incidència de docència a l'aplicatiu ID amb accions correctives per a recuperar-la.

**Cap d'estudis:** Prepara els horaris quadrimestrals amb l'ajut dels departaments i indica quins són els professors assignats a cadascuna de les sessions. Tanca les incidències d'incompliment horari (justificada en primera instància, justificada en segona instància i tancada sense justificar).

**Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat:** Analitza les no signatures i incidències de docència i elabora informes quadrimestrals per a l'equip directiu amb l'objectiu de ser considerats en els processos d'avaluació del professorat i elaboració dels encàrrecs de docència, i d'aplicar mesures de millora, si s'escau.

## 6. DESENVOLUPAMENT

### 6.1 ABANS DE LA INCIDÈNCIA

En cas de que hi hagi alguna incidència per part d'un/a professor/a que l'impedeixi impartir la classe, l'ha de notificar amb la major brevetat possible (a ser possible, abans de la classe) a:



- Els alumnes, a través de la plataforma de suport a la docència ATENEA.
- El centre, a través de l'aplicatiu d'incidències de docència (aplicatiu ID), on el/la professor/a ha de indicar les mesures correctores que prendrà. En cas de que aquestes consisteixin en recuperar la classe, serà necessari fer la reserva de l'aula on recuperar la classe mitjançant l'aplicatiu de reserva d'espais (aplicatiu RE).

## 6.2 CONTROL D'ASSISTÈNCIA

Full setmanal de control: La Unitat de Gestió Acadèmica (UGA) prepara el full setmanal de control d'assistència que han de signar els/les professors/res quan imparteixen la classe, a partir de la informació disponible a la intranet sobre els horaris, reserva (periòdica o puntual) d'aules i professorat.

Com que el control d'assistència es fa en base a aquesta informació, cal que aquesta sigui correcta i estigui actualitzada. Per exemple, cal saber amb la suficient antelació si una sessió es farà en una aula informàtica en comptes de l'aula habitual, i cal saber quins professors impartiran cadascuna de les sessions. Els coordinadors de les assignatures són els responsables de mantenir aquesta informació actualitzada i disponible.

Recollida de les signatures: La Consergeria deixa els fulls de control a les aules (al costat de l'equip informàtic d'ajut a la docència) a primera hora del dilluns i els recull a darrera hora del divendres. A la fi de cada dia, a la ronda per tancar les portes de les aules, revisa els fulls de signatures i marca amb una creu les caselles on no hi ha signatura.

Setmanalment, quan recull els fulls de control, els escaneja i els guarda al servidor amb el nom YYYY-MM-DD. Comprova si falta alguna signatura i, si és el cas, entra la incidència a l'aplicatiu d'incidències de no signatura (INS).

Tractament de la incidència: El llistat d'incompliments horaris i incidències de docència està a l'enllaç [https://www.fnb.upc.edu/intranet/control\\_assistencia\\_pdi/](https://www.fnb.upc.edu/intranet/control_assistencia_pdi/). Per a cada incompliment horari, la UGA comprova si el professor ha introduït una incidència de docència vàlida que la justifiqui.



- Si la justificació s'ha introduït abans de l'incompliment horari i és vàlida, el sistema informàtic li assigna un codi i la marca com a "**Justificada en primera instància**".
- Si la justificació no s'ha introduït abans de l'incompliment horari, el sistema informàtic genera de manera automàtica un **correu electrònic d'alerta** dirigit al responsable de l'assignatura, a el/la Cap d'Estudis i al Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat en el qual s'indica la necessitat d'introduir la incidència de docència i de proposar mesures correctores.
- Si la justificació s'ha introduït després de l'incompliment horari, dins els 7 dies posteriors, el sistema informàtic li assigna un codi i l'associa a la incidència d'incompliment horari. La UGA comprova la validesa de la justificació i, si s'escau, la marca com a "**Justificada en segona instància**".
- Si no s'ha introduït justificació en els 7 dies naturals posteriors a l'incompliment horari, o s'ha fet però la UGA ha comprovat que la justificació no és vàlida, la incidència roman com a "**Injustificada**".

Tancament de la incidència: El/la Cap d'Estudis realitza el tancament de les incidències (justificada en primera instància, justificada en segona instància i tancada sense justificar) tenint en compte les valoracions de la UGA.

### 6.3 CONSEQÜÈNCIES DEL CONTROL D'ASSISTÈNCIA

Les faltes d'assistència tancades sense justificar es consideraran incidències a tenir en compte per la Comissió Permanent en l'avaluació del professorat.

Addicionalment, un nombre significatiu de faltes, encara que siguin justificades, es tindrà en compte a l'hora de dissenyar i aprovar els encàrrecs docents personalitzats.

## 7. SEGUIMENT



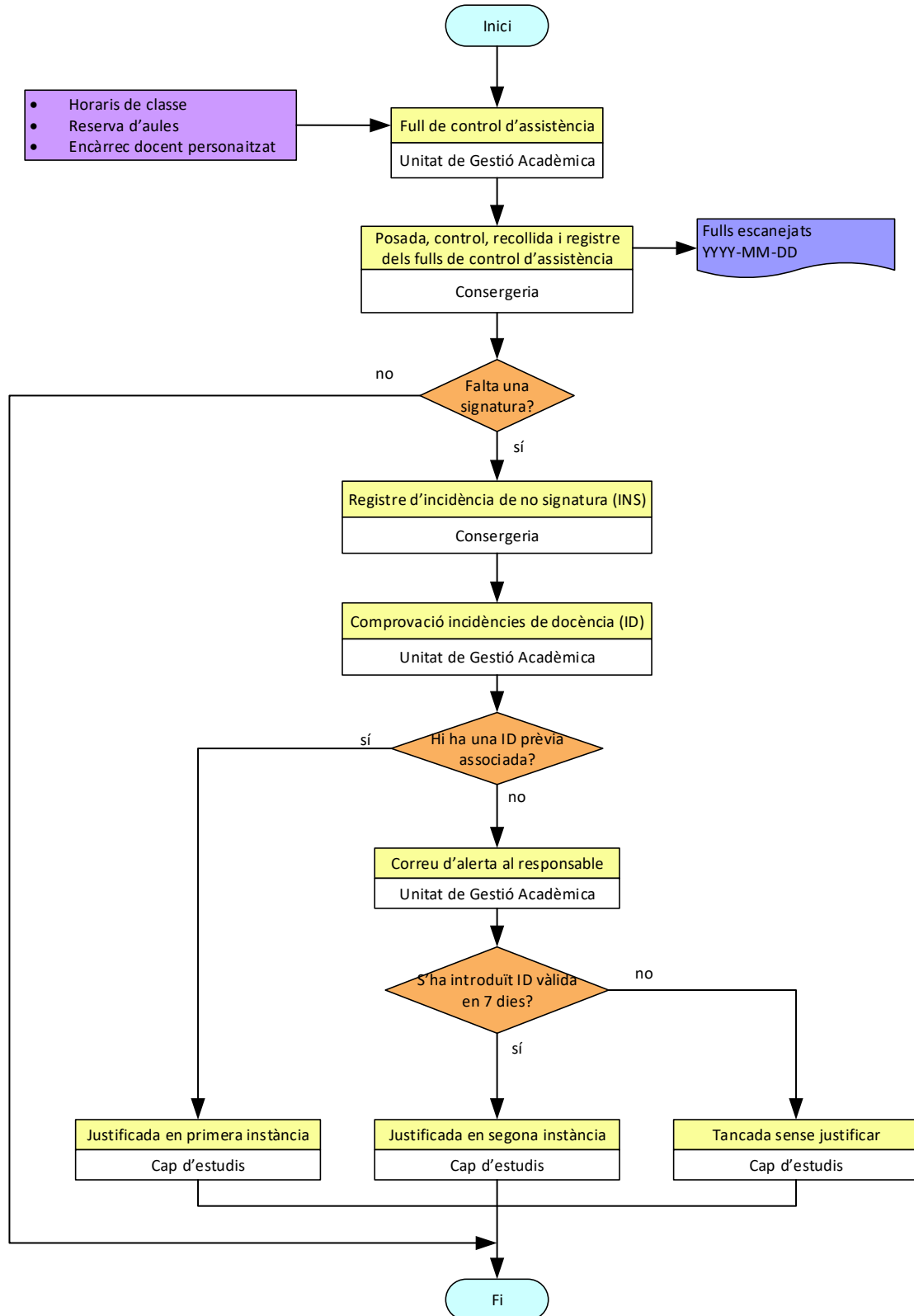
**PG-3.3/ED-04**  
**CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA DOCENT**



Els full de control d'assistència són escanejats per consergeria i guardats al servidor amb el nom YYYY-MM-DD, per a posterior consulta en cas de reclamació d'algun membre del PDI.

Quadrimestralment el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat elabora per a l'Equip Deganal un informe sobre els incompliments horaris per professors i assignatures que podrà ser considerat en els processos d'avaluació del professorat i elaboració dels encàrrecs de docència, i per aplicar mesures de millora.

## 8. FLUXGRAMA





## 9. ANNEX

### A.1. Full de Control de Revisió i Modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICA	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial PG-1.2.2/ED-01	17/03/16	X. Martínez	17/03/16	P. Casals	17/03/16	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	19/07/17	R. M. Fernández	21/07/17	M. Vela	24/07/17	A Martin