



ÍNDEX

1. FINALITAT.....	2
2. ABAST	2
3. NORMATIVA/REFERÈNCIES.....	2
4. DEFINICIONS	2
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
6.1 Elaboració i aprovació de l'Encàrrec Docent.....	4
6.2 Elaboració i aprovació de l'Encàrrec Docent Personalitzat	5
6.3 Revisió i aprovació de la Guia Docent	6
6.4 Modificació i aprovació de les normatives acadèmiques i taules de convalidacions.....	7
6.5 Elaboració i aprovació del Calendari Acadèmic	7
6.6 Elaboració dels horaris de classe	8
6.7 Elaboració del calendari d'exàmens.....	8
6.8 Assignació de les aules de docència i aules informàtiques.....	9
6.9 Horari d'atenció a l'estudiantat per part del PDI.....	10
6.10 Tasques de coordinació	10
6.11 Anàlisi de l'Activitat Docent (Punts AAD)	11
6.12 Enquestes de docència	11
6.13 Reconeixement, convalidació, adaptació	11
6.14 Beques i ajuts.....	12
6.15 Certificats d'especialitat, borsa de treball i pràctiques d'embarcament ..	12
6.16 Tramitació de títols acadèmics.....	13
7. ANNEX	14

Elaborat/modificat:	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	30.06.2021
Revisat:	Vicedeganat Cap d'Estudis	02.07.2021
Aprovat:	Comissió de Qualitat	20.07.2021



1. FINALITAT

L'objectiu del present procediment és detallar com s'organitza la docència a l'FNB, en concret, com s'assigna el professorat a les diferents assignatures, com es revisa la Guia Docent, com s'elaboren el calendari acadèmic, els horaris de classe i el calendari d'exàmens, com s'assignen les aules i com es porten a terme les tasques de coordinació.

2. ABAST

Aquest procediment és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i màster que s'imparteixen a la Facultat.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

Normativa acadèmica de grau i màster de la UPC (NAGRAMA)

Normativa acadèmica de grau i màster de l'FNB.

4. DEFINICIONS

Encàrrec docent: Document on s'estableix el repartiment per Departaments i assignatures dels punts docents assignats per la UPC a l'FNB en un curs acadèmic.

Encàrrec docent personalitzat: Document on s'estableix el nom del professorat encarregat d'impartir la docència de cada assignatura assignada a cada Departament, el tipus de grup (gran, mitjà, petit) i les hores de docència a realitzar, en un curs acadèmic.



Guia docent de la titulació: Conjunt de la totalitat de les fitxes docents corresponents a cadascuna de les assignatures que conformen el pla d'estudis de la titulació, en un curs acadèmic.

5. RESPONSABILITATS

Junta de Facultat: Aprova l'encàrrec docent, l'encàrrec docent personalitzat, les modificacions a les normatives acadèmiques i les taules de convalidacions.

Comissió Permanent: Aprova el calendari acadèmic i la guia docent.

Vicedeganat Cap d'Estudis: Elabora la proposta d'Encàrrec Docent i el presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Elabora propostes de modificacions de normatives acadèmiques i taules de convalidacions i les presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Juntament amb la Unitat de Gestió Acadèmica elabora els horaris de classe i el calendari d'exàmens.

Degà o Degana: Accepta o rebutja la proposta d'Encàrrec Docent Personalitzat que li fan arribar els Departaments i el presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Si ho considera oportú, pot delegar aquesta presentació en el/la Cap d'Estudis.

Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica: Elabora la proposta de Calendari Acadèmic i el presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Departaments: Elaboren la proposta d'Encàrrec Docent Personalitzat i la presenten al Degà o Degana.

Coordinadors i coordinadores de grau i màster: Validen les fitxes docents de les assignatures de la titulació que coordinen. Coordinen la tasca docent del professorat de la titulació.



Personal Docent i Investigador (PDI): El PDI responsable d'assignatura revisa quadrimestralment la fitxa docent de l'assignatura i, si s'escau, introdueix els canvis a PRISMA i l'envia a validar al Coordinador o Coordinadora de la titulació. Tot el PDI introdueix quadrimestralment a la web l'horari d'atenció a l'estudiantat.

Unitat de Gestió Acadèmica: Obre les fitxes a PRISMA a la fi de cada quadrimestre per a que el professorat les pugui revisar. Fa l'assignació quadrimestral d'aules. Juntament amb el Vicedeganat Cap d'estudis elabora els horaris de classe i calendari d'exàmens. Publica a la web del centre les normatives acadèmiques, les taules de convalidacions, els horaris de classe, el calendari d'exàmens i les aules assignades. Recorda al PDI que han d'emplenar l'horari d'atenció a l'estudiant. Introdueix les dades d'anàlisi de l'activitat docent.

Unitat de Gestió Econòmica: Gestiona les beques i ajuts als estudis.

Centre de càlcul: Publica el Calendari Acadèmic aprovat per la Comissió Permanent a la web de l'FNB. Sol·licita al PDI les necessitats de programari a les aules informàtiques.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Elaboració i aprovació de l'Encàrrec Docent

1. Anualment, al voltant del mes de febrer, el Consell de Govern de la UPC assigna els punts docents totals de que disposarà cada centre per impartir la docència de les titulacions oficials de grau i màster al següent curs acadèmic.
2. El Vicedeganat Cap d'Estudis analitza les dades dels cursos anteriors, el flux d'estudiants i l'oferta/demanda de cada titulació, i fa una previsió del nombre d'estudiants del següent curs acadèmic i el seu repartiment per titulacions, cursos i assignatures. Si ho considera necessari, fa una demanda raonada a la Universitat perquè augmenti o disminueixi el nombre de punts assignats per al millor desenvolupament de la docència.



3. El Vicedeganat Cap d'Estudis es reuneix amb els representants dels Departaments amb docència a l'FNB per tal d'elaborar una proposta de distribució dels punts docents assignats al Centre entre els diferents Departaments i les assignatures que aquests tenen encarregades (Encàrrec Docent).
4. El Vicedeganat Cap d'Estudis presenta la proposta d'Encàrrec Docent a la Junta de Facultat per a la seva aprovació, al voltant dels mesos de març i abril. Si no s'aprova, cal fer una nova proposta i tornar-la a presentar en una Junta de Facultat posterior.

6.2 Elaboració i aprovació de l'Encàrrec Docent Personalitzat

1. El Vicedeganat Cap d'Estudis envia als Departaments l'Encàrrec Docent aprovat per la Junta de Facultat.
2. Els responsables departamentals elaboren l'Encàrrec Docent Personalitzat del seu Departament, consistent en la proposta de professorat que impartirà el curs següent les assignatures encarregades i el nombre d'hores de docència que farà cadascun d'aquests docents, ajustant-se als punts assignats a l'Encàrrec Docent.

Els Departaments són responsables de proposar a les persones més idònies per a impartir cadascuna de les assignatures. En el cas d'assignatures amb competències STCW és imprescindible que el professorat assignat satisfaci els requisits de titulació, formació i experiència.

El professorat encarregat d'impartir competències STCW ha de disposar de la certificació d'un curs de Formació de Formadors, preferent segons el model OMI 6.09, tot i que també són vàlides altres formacions (com ara CAP, ProFI, STEM,...). Igualment, el professorat que imparteix docència amb simuladors, ha de disposar de la certificació en l'ús del simulador. Mentre no disposi de la formació i/o l'experiència en formació requerida, la tasca d'aquest professorat serà tutoritzada per altre professorat que sí satisfaci els requisits podent, per exemple, compartir docència a la mateixa assignatura.



3. L'Encàrrec Docent Personalitzat que presenta cada Departament és acceptat o rebutjat pel Degà o Degana de l'FNB. En el cas de rebuig, cal que el Departament presenti una nova proposta.
4. El Degà, o el Vicedeganat Cap d'Estudis si el Degà li ho delega, presenta l'Encàrrec Docent Personalitzat acceptat de tots els Departaments amb docència a l'FNB a la Junta de Facultat per a la seva aprovació (al voltant del mes de maig). Si no s'aprova cal presentar una nova proposta en una Junta de Facultat posterior.

Si hi ha canvis en l'Encàrrec Docent Personalitzat al llarg del curs acadèmic, ja sigui per altes, baixes i canvis de professorat i/o assignatures i/o grups de classe, cal presentar la modificació a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

6.3 Revisió i aprovació de la Guia Docent

1. A la fi de cada quadrimestre (cap al voltant de juny-juliol i al voltant de gener-febrer), la Unitat de Gestió Acadèmica obre les fitxes docents a l'aplicatiu PRISMA per a que el PDI responsable d'assignatures les pugui revisar i actualitzar. La Unitat de Gestió Acadèmica envia un correu a la llista de PDI informant que s'obre el període de revisió i donant les instruccions i terminis per fer-ho.
2. El PDI responsable d'assignatures revisa les fitxes docents i, si s'escau, realitza canvis o millores. Quan acaba, envia a validar les fitxes i envia un correu electrònic al Coordinador o Coordinadora de la titulació indicant que ha realitzat canvis.
3. Pel que fa a l'apartat de Bibliografia, la Biblioteca de l'FNB fa una cerca de bibliografia actualitzada i va informant al professorat per si aquest la vol incloure a les seves fitxes docents.
4. Els Coordinadors o Coordinadores de les titulacions revisen les fitxes docents de les seves titulacions i les validen. La revisió inclou comprovar que tots els



apartats estan correctament emplenats, que les competències llistades són correctes, que la fitxa està emplenada en els tres idiomes (català, castellà i anglès), que els continguts i el sistema d'avaluació són adients i que la bibliografia està actualitzada.

5. El conjunt de fitxes docents de totes les assignatures de totes les titulacions de grau i màster constitueix la Guia Docent. La revisió/modificació quadrimestral de la Guia Docent es presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació abans de l'inici de cada quadrimestre, de tardor o primavera.
6. Un cop aprovada la Guia Docent, Gestió Acadèmica valida a PRISMA les fitxes docents. Un cop validades s'actualitzen de manera automàtica a la web de la UPC i de l'FNB.

6.4 Modificació i aprovació de les normatives acadèmiques i taules de convalidacions

1. Si n'hi ha, el Vicedeganat Cap d'estudis presenta les propostes de modificació a les normatives acadèmiques de l'FNB o els canvis a les taules de convalidacions a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
2. La Unitat de Gestió Acadèmica publica a la web del Centre la darrera versió aprovada de la Normativa i /o Taules de Convalidacions.

6.5 Elaboració i aprovació del Calendari Acadèmic

1. Anualment la UPC fa arribar als centres el Calendari Acadèmic General.
2. El secretari acadèmic elabora una proposta de Calendari Acadèmic per a les titulacions de grau i màster de l'FNB per al següent curs, distribuint períodes lectius de 15 setmanes de docència per quadrimestre, indicant els dies festius i no lectius, dies d'activitats culturals, períodes d'exàmens i la data límit de lliurament de qualificacions de les assignatures.



3. La proposta de Calendari Acadèmic de l'FNB es presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. En cas de no aprovació cal presentar una nova proposta en una Comissió Permanent posterior.
4. Un cop aprovat el Calendari Acadèmic, el Secretari Acadèmic el fa arribar al Centre de Càlcul de l'FNB per a la seva publicació a la web del Centre.

6.6 Elaboració dels horaris de classe

1. Quadrimestralment (al voltant de juny-juliol i gener-febrer), el Vicedeganat Cap d'Estudis es reuneix amb la Unitat de Gestió Acadèmica i, a partir de l'estimació de nombre de matriculats, dels horaris del curs acadèmic anterior, els recursos (aules docents i la seva capacitat), el Calendari Acadèmic i l'Encàrrec Docent Personalitzat, elaboren una proposta d'horaris, per al quadrimestre de tardor i per al quadrimestre de primavera.
2. El Vicedeganat Cap d'Estudis envia la proposta d'horaris per correu electrònic a la llista de distribució de PDI i dona un termini per a que el PDI pugui sol·licitar canvis d'horari (canvi de dia, canvi d'hora,...).
3. El Vicedeganat Cap d'Estudis juntament amb la Unitat de Gestió Acadèmica analitzen els canvis sol·licitats, contacten amb el PDI afectat pels canvis per tal de consensuar-los i elaboren la versió definitiva dels horaris.
4. Un cop finalitzat el termini per als canvis, la Unitat de Gestió Acadèmica publica els horaris definitius a la web del centre per tal de que estigui disponible abans de que comenci el període de matrícula.

6.7 Elaboració del calendari d'exàmens

1. Quadrimestralment (al voltant de juny-juliol i gener-febrer), el Vicedeganat Cap d'Estudis es reuneix amb la Unitat de Gestió Acadèmica i, tenint en compte els recursos (aules docents i la seva capacitat), el Calendari Acadèmic i l'Encàrrec Docent Personalitzat, elaboren una proposta de Calendari d'Exàmens, tant finals



com de re-avaluació, per al quadrimestre de tardor i per al quadrimestre de primavera.

2. El Vicedeganat Cap d'Estudis envia la proposta de Calendari d'Exàmens per correu electrònic a la llista de distribució de PDI i dona un termini per a que el PDI pugui sol·licitar canvis de dia.
3. El Vicedeganat Cap d'Estudis juntament la Unitat de Gestió Acadèmica analitzen els canvis sol·licitats, contacten amb el PDI afectat pels canvis per tal de consensuar-los i elaboren la versió definitiva del Calendari d'Exàmens.
4. Un cop finalitzat el termini per als canvis, la Unitat de Gestió Acadèmica publica el Calendari d'Exàmens definitius a la web del centre per tal de que estigui disponible abans de que comenci el període de matrícula.

6.8 Assignació de les aules de docència i aules informàtiques

1. Al finalitzar la matrícula, segons el número d'estudiants matriculats a cada grup, la Unitat de Gestió Acadèmica elabora la distribució d'aules docents i aules informàtiques tenint en compte la capacitat d'aquestes, i reserva els espais a l'aplicatiu de reserva de la intranet.
2. La Unitat de Gestió Acadèmica publica a la web les aules on s'imparteix cada assignatura.
3. Abans de l'inici de cada quadrimestre, el Centre de Càlcul sol·licita al professorat que li faci arribar les seves necessitats de software a les aules informàtiques.
4. Si al llarg del curs, el professorat necessita reservar aules per a la realització d'exàmens o altres activitats docents ho pot fer mitjançant l'aplicatiu de reserva d'espais de la intranet de l'FNB.



6.9 Horari d'atenció a l'estudiantat per part del PDI

1. A l'inici de cada quadrimestre, la Unitat de Gestió Acadèmica fa un recordatori per correu electrònic a la llista de distribució de PDI per a que el professorat actualitzi el seu horari d'atenció a l'estudiantat (dies, hores i lloc).
2. El professorat introdueix aquesta informació a l'aplicatiu de la intranet per tal que es pugui consultar a la web.

6.10 Tasques de coordinació

1. El representant del Departament o Secció Departamental a la Facultat assisteix a les reunions convocades pel Vicedeganat Cap d'Estudis per al repartiment dels punts docents, fa arribar al Departament el punts docents que li corresponen segons l'Encàrrec Docent aprovat per la Junta de Facultat i vetlla per a que el Departament assigni el professorat més idoni a cadascuna de les assignatures que té encarregades. Vetlla també pel benestar del professorat del seu Departament i per a que aquest desenvolupi la docència de les assignatures assignades amb qualitat i seguint la Guia Docent aprovada.
2. Dins de cada assignatura, hi ha una persona responsable o coordinadora, que és l'encarregada de mantenir al dia la fitxa docent, de preparar el document d'informació del curs (calendari de classes, recull d'activitats docents a realitzar, altra informació d'interès que pugui ampliar la fitxa docent), reservar els espais i convocar a la resta de professorat de l'assignatura a les reunions de coordinació de l'assignatura.
3. Els Coordinadors o Coordinadores de les titulacions són les persones encarregades de coordinar les assignatures dins d'una titulació, vetllant per a que els continguts estiguin ben planificats i no hi hagi solapaments, contactant amb el professorat de manera individual o per mitjà de reunions grupals de coordinació, fent el seguiment dels resultats de les enquestes, validant les fitxes de la Guia Docent, rebent el feedback dels estudiants, etc.



4. Quadrimestralment el Vicedeganat Cap d'Estudis manté reunions amb els estudiants delegats dels diferents cursos per valorar el desenvolupament del curs i, si s'escau, adoptar mesures de millora.

6.11 Anàlisi de l'Activitat Docent (Punts AAD)

1. Al llarg del quadrimestre de primavera, la Unitat de Gestió Acadèmica realitza l'Anàlisi de l'Activitat Docent (AAD) que consisteix en la introducció a un programa de gestió de la UPC del total de punts de docència impartida per cada professor o professora durant el curs, així com altres activitats docents que realitzi (com ara la direcció de TFEs, assistència a tribunals de TFEs, docència en una tercera llengua,...).

6.12 Enquestes de docència

1. A la fi de cada quadrimestre la UPC passa unes enquestes electròniques de satisfacció als estudiants sobre les assignatures que han cursat i sobre l'actuació docent del professorat.
2. El Vicedeganat Cap d'Estudis és responsable d'encoratjar els estudiants per a que les facin.
3. El resultat de les enquestes es pot consultar a la pàgina de e-enquestes de la UPC. El resum dels resultats es presenta a l'Informe Anual de Qualitat del Centre
4. L'Equip Directiu analitza el resultat de les enquestes i, si s'escau, porta a terme accions i planteja millores i/o mesures correctores.

6.13 Reconeixement, convalidació, adaptació

1. La Unitat de Gestió Acadèmica gestiona les sol·licituds de reconeixement, convalidació i adaptació en els terminis fixats per la Universitat en cada període lectiu, després de la resolució de les convalidacions no automàtiques emeses pel Vicedeganat Cap d'Estudis, i garanteix l'actualització dels expedients i



liquidacions econòmiques que es precisen després de la resolució del reconeixement, convalidació o adaptació.

2. La Unitat de Gestió Acadèmica gestiona les sol·licituds de reconeixement de crèdits, resoltes pel Vicedeganat Cap d'Estudis, en base a la normativa de la UPC i a l'establerta per la pròpia Facultat, i és responsable del control i seguiment del procés fins la seva finalització i reconeixement de crèdits a l'expedient.

6.14 Beques i ajuts

1. La Unitat de Gestió Acadèmica dona curs a les sol·licituds de l'estudiantat d'ajudes a l'estudi en els terminis i condicions establertes per la Universitat.
2. La Unitat de Gestió Econòmica gestiona cadascuna de les beques de col·laboració, ofertades al col·lectiu d'estudiants per prestar servei tant en la Universitat com en el propi centre.

6.15 Certificats d'especialitat, borsa de treball i pràctiques d'embarcament

1. La Unitat de Gestió Acadèmica organitza la gestió i expedició dels certificats dels cursos d'especialitat.
2. La Unitat de Gestió Acadèmica organitza la gestió de la borsa de treball, recolzant al Vicedeganat de Relacions Institucionals i Promoció.
3. La Unitat de Gestió Acadèmica dona curs a l'expedició dels títols d'alumne i certificacions acadèmiques necessaris per realitzar les pràctiques d'embarcament en el Grau en Nàutica i Gestió del Transport Marítim i en el Grau en Tecnologies Marines, d'acord a la normativa del centre.



PG-3.3/SG-01
ORGANITZACIÓ DOCENT



6.16 Tramitació de títols acadèmics

1. La Unitat de Gestió Acadèmica gestiona la tramitació dels títols acadèmics d'aquells estudiants que hagin finalitzat estudis, atenent a les directrius i terminis que estableix la pròpia Universitat.



7. ANNEX

A.1. Full de control de revisió i modificacions

Motiu	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	08/09/11	I.Cabezas	12/09/11	J. Verdiell	12/09/11	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	03/10/12	I.Cabezas	08/10/12	P.Casals	12/10/12	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	05/11/18	M. García	12/11/18	M. Vela	14/11/18	A.Martin
Requisits STCW, tasques coord., reorganitz. Ap. 6	30/06/21	Vicedeganat Qualitat	02/07/21	Cap Estudis	20/07/21	Comissió Qualitat