



ÍNDEX

| | |
|---|----|
| TÍTOL I. PLA D'ORDENACIÓ ACADÈMICA (POA)..... | 1 |
| CAPÍTOL 1. Òrgans competents..... | 1 |
| Article 1. Òrgans competents..... | 1 |
| CAPÍTOL 2. Planificació de la docència..... | 1 |
| Article 2. Itinerari estable..... | 1 |
| Article 3. Configuració de l'itinerari | 1 |
| Article 4. Oferta d'assignatures optatives | 2 |
| Article 5. Fixació d'horaris | 3 |
| Article 6. Distribució de l'esforç de l'estudiant en graus i màsters..... | 4 |
| Article 7. Grups d'activitat..... | 5 |
| Article 8. Assignació de docència al professorat..... | 7 |
| Article 9. Autorització d'activitats lectives | 9 |
| Article 10. Regularització del nombre de grups d'activitat..... | 9 |
| Article 11. Tractament de plans en extinció..... | 10 |
| Article 12. Atenció personalitzada | 11 |
| Article 13. Tutoria acadèmica | 11 |
| Article 14. Dades del POA | 12 |
| Article 15. Guia docent i pla de treball | 12 |
| CAPÍTOL 3. Directrius de les assignatures de Treball de Fi de Grau i de Treball de Fi de Màster | 13 |
| Article 16. Guies de centre i directrius generals de les assignatures de Treball de Fi de Grau (TFG) i de Treball de Fi de Màster (TFM) | 13 |
| TÍTOL II. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ACTIVITAT DOCENT | 16 |
| CAPÍTOL 4. Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ)..... | 16 |
| Article 17. Sistema intern de garantia de la qualitat de la docència | 16 |
| Article 18. Funcions del responsable del SIGQ..... | 17 |
| Article 19. Composició i funcions de la comissió de qualitat de centre | 17 |
| CAPÍTOL 5. Funcions dels càrrecs acadèmics dels centres i departaments | 18 |
| Article 20. Funcions de la direcció del centre..... | 18 |



| | |
|--|----|
| Article 21. Funcions de la direcció de departament..... | 18 |
| Article 22. Funcions de la coordinació de grau..... | 19 |
| Article 23. Funcions de la coordinació de màster..... | 19 |
| Article 24. Composició i funcions de la comissió acadèmica de màster | 20 |
| DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA | 21 |
| ANNEX 1..... | 1 |
| ANNEX 2..... | 2 |



PREÀMBUL

La Normativa de docència de la Universitat Rovira i Virgili estableix:

1. El Pla d'ordenació acadèmica (POA), que defineix i ordena temporalment, espacialment i per àmbits de coneixement tota la tasca docent que ha de dur a terme la Universitat.
2. El procediment de seguiment de l'activitat del personal docent.
3. Els calendaris acadèmics.

TÍTOL I. PLA D'ORDENACIÓ ACADÈMICA (POA)

CAPÍTOL 1. Òrgans competents

Article 1. Òrgans competents

Correspon al Consell de Govern aprovar la normativa que regula l'elaboració del Pla d'ordenació acadèmica de la Universitat, integrat per l'organització acadèmica dels ensenyaments i l'assignació docent als departaments. Correspon als centres i departaments elaborar-lo. El seguiment dels aspectes organitzatius correspon al vicerectorat competent en matèria de política acadèmica, el qual ha d'informar preceptivament la Comissió Delegada de Política Acadèmica i Docència. El seguiment dels aspectes docents correspon al vicerectorat competent en matèria de docència, que n'ha d'informar la Comissió Delegada d'Estudiants i Comunitat Universitària.

CAPÍTOL 2. Planificació de la docència

Article 2. Itinerari estable

Aquelles matèries o assignatures que l'estudiant ha de superar obligatòriament han de preveure un itinerari estable en el pla d'estudis, basat en el projecte formatiu de la titulació. Qualsevol modificació a l'itinerari s'ha de fonamentar en una revisió d'aquest projecte formatiu i s'ha de justificar convenientment.

Article 3. Configuració de l'itinerari

1. Els coordinadors de grau i màster han de proposar l'organització acadèmica de cada ensenyament, que té la forma clàssica d'horari amb informació sobre cursos, períodes, assignatures, activitats, grups d'activitats, horaris teòrics i pràctics, llengua d'impartició, edifici, lloc i departament responsable d'impartir la docència. Les juntes de centre han d'aprovar les propostes corresponents subjectes a la disponibilitat de força docent en els departaments als quals es preveu assignar la docència.

Prèviament entre el centre, els departaments i el vicerectorat competent en política acadèmica han d'haver acordat si hi ha modificacions en:



- 1) Les assignatures optatives que s'activen i el període d'impartició.
 - 2) Les assignatures corresponents a diferents ensenyaments, que està previst que s'imparteixin conjuntament a la mateixa hora i aula.
 - 3) Els grups d'activitat necessaris per impartir les assignatures.
 - 4) La distribució dels espais en forma d'aularis.
 - 5) Si el percentatge de presencialitat de les assignatures és l'adequat.
2. Abans de fixar l'oferta d'assignatures per a estudiants de mobilitat externs, els centres han de tenir en compte quines són les assignatures activades en el POA per al curs següent amb docència completa. Per tant, no hi podran incloure les assignatures que s'ofereixin com a tutoria o com a dret a examen.

Article 4. Oferta d'assignatures optatives

1. Per a cadascun dels plans d'estudis que incloguin una oferta d'assignatures optatives, els centres han de planificar-la de manera que permeti als estudiants completar-lo. Aquesta oferta ha d'estar configurada de la manera següent:
- a) Un primer conjunt d'assignatures optatives, activades expressament per oferir-les en cada titulació, que sumades representin un nombre de crèdits igual al nombre de crèdits que ha de cursar l'estudiant.
 - b) Un segon conjunt d'assignatures optatives, activades expressament per oferir-les en cada titulació segons el nombre d'estudiants:
 - Dues assignatures si la mitjana d'estudiants del curs és superior a 40 en els estudis de grau i 20 en els estudis de màster.
 - Una si la mitjana d'estudiants del curs és inferior a 40.
 - Sense oferta si la mitjana d'estudiants del curs de grau és inferior a 15 o si la mitjana d'estudiants del curs de màster és inferior a 9.
 - Si un grau amb més de 80 estudiants ha d'activar més grups d'activitat en una assignatura optativa, d'acord amb el que estableix l'article 7, podrà delimitar l'assignatura i sol·licitar activar-ne una de nova.
 - c) Un tercer conjunt d'assignatures optatives, escollides entre les assignatures obligatòries o optatives d'altres ensenyaments. El nombre total de crèdits que s'ofereixin d'aquest conjunt d'assignatures no pot ser més gran que dues vegades el nombre de crèdits optatius que ha de cursar l'estudiant.
 - d) Un quart conjunt d'assignatures optatives de pràctiques en empreses i estudis en el marc de convenis de mobilitat, les quals es poden proposar amb independència del nombre d'estudiants matriculats.



2. En el supòsit dels plans d'estudis amb mencions (graus) / especialitats (màsters), el centre ha de proposar quina és la menció/especialitat que s'ha d'activar per permetre que els estudiants puguin completar el pla d'estudis. Es podran activar altres mencions/especialitats addicionals si es compleixen dues condicions:

- a) Que els departaments implicats puguin assumir l'encàrrec docent.
- b) Que les mencions/especialitats addicionals que es volen activar hagin tingut una mitjana superior a 15 estudiants en els graus o superior a 9 estudiants en els màsters en cadascun dels dos cursos anteriors.

En qualsevol cas, en la menció/especialitat primera i en les addicionals sols s'activaran assignatures optatives pel nombre dels crèdits de la menció/especialitat.

3. En el supòsit dels plans d'estudis que preveuen les dues possibilitats anteriors de forma alternativa, el centre ha de decidir si per activar l'oferta d'optatives tria el punt 1 o el punt 2 anteriors.

4. En el supòsit dels plans d'estudis que requereixen tant l'elecció d'algunes assignatures optatives com cursar almenys una menció/especialitat, l'oferta d'assignatures optatives es regeix pel punt 1 d'aquest article i l'oferta de mencions/especialitats es regeix pel punt 2 d'aquest mateix article.

5. Aquest article no s'aplica als graus i màsters als quals cursar una menció/especialitat els atorgui atribucions professionals.

Article 5. Fixació d'horaris

1. Els horaris han de ser coherents i compactes des del punt de vista de l'estudiant, a fi de buscar l'aprofitament òptim del seu temps i l'esforç, i evitar fragmentacions de l'encàrrec lectiu. Els centres poden exceptuar aquesta norma quan sigui necessari adaptar els horaris a causa de:

- les diferents tipologies de les activitats docents
- manca de professorat permanent
- requeriment d'espais
- organització concreta a les dobles titulacions

2. El conjunt nuclear de matèries o assignatures d'un pla d'estudis, bàsiques, obligatòries i optatives que el centre identifiqui com a fonamentals configuren l'horari estable. Atès que les excepcions, sempre justificades pel centre, han de ser les mínimes possibles, és recomanable copiar automàticament els horaris del curs anterior. El centre ha d'informar el Servei de Gestió Acadèmica (SGA) del funcionament que vol aplicar.

3. L'horari també ha de facilitar l'aprofitament de recursos del professorat. Si en assignar la docència a un professor o professora es comprova que hi ha coincidència horària entre assignatures, el departament afectat ha de modificar l'assignació. Quan això no sigui



possible, tindrà preferència en el manteniment de l'horari el centre al qual es troba vinculat aquell docent.

4. Amb caràcter general, es recomana no superar les dues hores d'activitat magistral consecutives d'una mateixa assignatura. Si hi hagués algun supòsit que ho fes necessari, cal demanar-ne autorització al vicerectorat competent.

5. Quant a l'organització horària, cal tenir en compte que la banda horària disponible és des de les 8 h fins a les 21 h, i que no hi pot haver classes que fraccionin la unitat de l'hora.

Per poder assignar adequadament els espais docents a les assignatures, es recomana als centres que tinguin aprovats els horaris cap al 20 de maig.

6. No es poden recuperar hores de docència en altres horaris que els fixats, llevat de casos excepcionals que ho justifiquin. En tot cas, quan la docència quedi descoberta temporalment per malaltia o una altra circumstància imprevisible, l'ha de cobrir preferentment el professorat de l'àrea de coneixement corresponent que gaudeixi de reducció docent no regulada.

7. A partir de la data en què s'inicia el període de matrícula, no es poden modificar els horaris, excepte en casos de força major o en casos d'incompatibilitat horària a petició del centre.

Article 6. Distribució de l'esforç de l'estudiant en graus i màsters

1. Per organitzar el curs acadèmic en període ordinari, es disposa de 39 setmanes útils per a l'activitat acadèmica, tenint en compte que el procés d'avaluació ha d'estar incorporat al procés de formació.

2. Cada assignatura ha d'identificar la dedicació mitjana de l'estudiant a diferents tipus bàsics d'activitat:

- 1) Treball en classe magistral.
- 2) Treball en classe tutoritzada (seminaris, problemes).
- 3) Treball en laboratori tutoritzat o pràctiques clíniques, si n'hi ha.
- 4) Tutoria de seguiment del procés d'aprenentatge.
- 5) Treball personal extern o pràctiques clíniques.
- 6) Treball personal en el TFG o TFM tutoritzat.
- 7) Activitats d'avaluació.
- 8) Treball personal no tutoritzat.

Els apartats 1), 2) i 3) determinen el treball de l'alumnat en presència del professorat i han de representar un màxim del 50% del temps en crèdits de les assignatures. Si



l'assignatura és únicament de laboratori, es pot arribar al 75%. En el cas de les pràctiques clíniques, es pot arribar al 80%, d'acord amb les directrius dels ensenyaments.

3. En el global de la titulació, l'activitat en presència de professorat s'estableix en una franja superior al 30% i inferior al 40%. S'exceptuen els ensenyaments amb directrius europees o, excepcionalment, aquells que s'hagin aprovat com a semipresencials o virtuals. Un cop els ensenyaments estiguin totalment implantats, hauran de fer les adequacions necessàries per ajustar-se al marge de presencialitat establert. L'ajustament pot afectar tant el nou curs com els ja implantats.

La presencialitat docent no pot ser superior al 35% per cadascuna de les assignatures optatives de grau i màster i per a les assignatures creades expressament com a complement de formació d'un màster. La mitjana del còmput global de la presencialitat de la resta d'assignatures no haurà de ser superior al 40 %. D'aquest còmput queden excloses les pràctiques acadèmiques externes i els treballs finals de grau i de màster que es regeixen pel que estableixen els apartats 2 i 3 de l'article 7 d'aquesta normativa.

4. Per sota del 26% i fins al 4% de presencialitat (respecte al total d'hores dels crèdits ETCS) d'una assignatura, es considera semipresencial i per sota del 4%, es considera virtual i només es poden programar si s'ha establert així en la memòria de l'ensenyament. A la guia docent s'ha de fer constar com s'imparteixen les assignatures.

Article 7. Grups d'activitat

1. Els grups d'activitat, per a cada assignatura de grau i màster, s'estableixen a proposta del vicerectorat competent en matèria de política acadèmica i estan subjectes a la disponibilitat de força docent en els departaments als quals es preveu assignar la docència, prenent com a base els grups d'activitat del curs anterior i els valors de referència següents:

- 1) Grup gran (classes magistrals): 100 estudiants per grup
- 2) Grup mitjà (problemes i seminaris): 50 estudiants per grup
- 3) Grup petit (pràctiques de laboratori i de camp): 20 estudiants per grup
- 4) Pràctiques clíniques en graus (grups clínics): 10 estudiants per grup. S'aplicarà un coeficient entre 0,20 i 0,30 respecte al temps presencial de l'estudiant. Aquest nombre d'estudiants pot veure's modificat per l'existència de normes d'abast general que en limitin el nombre.

S'estableix un 10% d'escreix respecte a la mida dels grups per desdoblar-los.

2. En el cas de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, s'assigna 0,25 crèdits per cada estudiant. Aquesta assignació pot ser modificada en un interval del $\pm 20\%$, a proposta



del centre i amb l'acord del vicerectorat competent en la matèria, sempre que l'encàrrec docent global del centre no s'incrementi.

3. Pel que fa als graus i màsters que imparteixen la menció dual, a la/les assignatura/es d'estada a l'empresa s'aplica el barem següent:

- 21 - 30 crèdits: 1,2 crèdit per estudiant
- 11 - 20 crèdits: 0,9 crèdits per estudiant
- 6 - 10 crèdits: 0,6 crèdits per estudiant

4. Per a les assignatures Treball de Fi de Grau i Treball de Fi de Màster s'estableixen inicialment les equivalències següents, que es valoraran i revisaran, si escau, en la Comissió de Política Acadèmica i Docència:

- Treball de Fi de Grau:

S'aplica l'expressió: $\text{Crèdits} = (\text{nre. crèdits TFG}/30 + 0,2) \times \text{nre. estudiants}$

- Treball de Fi de Màster

- 21 - 30 crèdits: 1,2 crèdit per estudiant
- 11 - 20 crèdits: 0,9 crèdits per estudiant
- 6 - 10 crèdits: 0,6 crèdits per estudiant

5. L'assignatura Estudis en el Marc de Convenis de Mobilitat permet reconèixer la formació acadèmica de l'estudiantat en estades de mobilitat amb conveni quan no hi ha un equivalent a la titulació d'origen. Per reconèixer l'activitat de coordinació de mobilitat al professorat, s'assigna a aquesta assignatura els crèdits que resultin de l'expressió següent:

$\text{Nre. crèdits per centre} = 1 + 0,1 * \text{Nre. estudiants de mobilitat (entrant + sortint)}$

Es tindrà en compte el nombre de crèdits més elevat dels últims cinc cursos amb les dades de mobilitat disponibles a la data d'aprovació d'aquesta normativa. El nombre de crèdits resultant s'arrodonirà a l'alça.

L'assignació a un mateix docent no pot superar 12 crèdits.

6. En el cas dels màsters universitaris, a les assignatures que s'imparteixin en doble modalitat es comptarà un únic grup per assignatura, llevat que hi hagi un mínim de 25 estudiants matriculats entre els dos grups. En aquest cas, el grup amb menys estudiants es computarà a 0,1 crèdits per estudiant.

7. Amb l'objectiu de potenciar l'oferta de màsters d'abast internacional, s'aplicarà un factor +10% als crèdits generats per cada assignatura que formi part d'un màster ofert íntegrament i exclusivament en una tercera llengua.

Aquestes xifres constitueixen la base per assignar l'encàrrec docent. El centre pot considerar altres models, d'acord amb els departaments, sempre que puguin assumir



l'encàrrec docent sense recursos addicionals i sempre que no se superi el nombre total de crèdits de l'encàrrec docent previst per a l'ensenyament segons el model establert.

8. La direcció de tesis doctorals, en el marc del RD 99/2011, de 10 de febrer (art. 12.3), també genera activitat docent. S'assignen anualment per estudiant de doctorat matriculat a la URV:

- a) 1,5 crèdits per curs durant tots els cursos en què hi hagi matrícula a temps complet
- b) 0,75 crèdits durant els cursos en què hi hagi matrícula a temps parcial.

En el cas de codireccions de tesi doctoral, aquests crèdits es reparteixen entre els codirectors de la URV.

L'Escola de Doctorat (ED) ha de comunicar als departaments, en el moment d'assignació de la docència, la distribució prevista per a aquell curs i en finalitzar el curs, les modificacions que s'hagin produït.

Per a les tesis doctorals dirigides en el marc d'altres RD o fora de la URV, s'hi aplica la Normativa del pacte de dedicació, que preveu l'assignació d'UAA de recerca.

L'assignació a un mateix docent amb dedicació a temps complet per aquest concepte és d'un màxim de 4,5 crèdits, en funció de la disponibilitat del departament. Les direccions de tesis que no puguin ser reconegudes per aquesta via ho seran al pacte de dedicació (UAA de recerca).

Article 8. Assignació de docència al professorat

1. Correspon a les juntes de centre determinar per a cada assignatura de grau i màster el/els departament/s que han d'impartir la docència. Si aquesta distribució implica canvis en el nombre de crèdits del departament o no s'ajusta als àmbits de coneixement o les àrees reflectides a la memòria vigent per a cada ensenyament, s'haurà d'elevat un informe raonat al vicerectorat competent per tal que verifiqui amb els departaments afectats els impactes d'aquesta modificació i proposi les correccions oportunes, que ha d'aprovar, si escau, la Comissió de Política Acadèmica i Docència.

De manera excepcional, el professorat adscrit a un departament pot impartir docència assignada a un altre departament. Els departaments afectats han de signar un acord específic en què han de manifestar el consentiment i els termes de la col·laboració i no pot tenir una durada superior a un curs acadèmic, sens perjudici de les possibles pròrrogues que s'acordin per escrit. Aquest acord l'ha de ratificar anualment la Comissió de Política Acadèmica i Docència.

2. Correspon als departaments aportar els recursos de personal docent amb què compten. Les obligacions docents que tinguin assignades, en vista de la força docent que els correspongui, constitueixen el seu encàrrec docent, el qual és responsabilitat col·lectiva del departament i s'ha de complir obligatòriament un cop aprovat. El consell de departament ha d'aprovar la distribució d'aquest encàrrec docent entre el



professorat, d'acord amb el seu règim de dedicació en el marc de la Normativa del pacte de dedicació i l'itinerari, si escau. Aquesta distribució s'ha de fer de manera que tot el professorat tingui com a mínim un encàrrec del 50% de la capacitat docent, un cop descomptades les reduccions aplicables, amb l'objectiu que no es vegi perjudicat a l'hora de tenir una avaluació positiva en el complement addicional per mèrits docents previst a la normativa vigent.

També caldrà que tingui en compte a l'hora de fer l'assignació si hi ha alguna assignatura amb el requeriment d'impartició en una determinada llengua. Amb caràcter general, la llengua ha de ser la pròpia de la URV, d'acord amb l'Estatut. En cada grup d'assignatura ha de constar la llengua en què la imparteix el docent assignat. A fi i efecte de garantir la fiabilitat de les dades, la informació a nivell del docent i del grup classe ha de tenir la validació directa de cada professor o professora.

3. En l'assignació de la docència s'ha de prioritzar la impartició d'assignatures bàsiques i obligatòries al professorat a temps complet, atesa la plena disponibilitat horària i preferentment, a aquells docents a qui es reconeixin les millors valoracions docents. Així mateix, en la mesura que sigui possible, la proporció de professorat permanent a primer curs ha de ser la més alta de tota la titulació. Mentre que, d'acord amb la dedicació parcial i subjecta a canvis anuals de disponibilitat horària, s'han de reservar per al professorat associat les assignatures optatives específiques, de perfil professional i caire més complementari.

4. L'assignació de docència s'ha de fer tenint en compte primer el professorat amb dedicació a temps complet i després, el professorat amb dedicació a temps parcial. Cal vetllar perquè l'encàrrec docent assignat permeti assolir, en la previsió, el pacte de dedicació complet a tot el professorat del departament:

- a) Assignant docència al professorat que no el tingui complet, fins al màxim previst per la legislació vigent.
- b) Reduint docència al professorat que el tingui complet, fins a un límit de 6 crèdits per sota de l'encàrrec docent màxim.

En qualsevol cas, l'encàrrec docent derivat de l'aplicació dels criteris establerts en els articles d'aquesta normativa s'ha d'ajustar a les disponibilitats de plantilla del departament. Per aquest motiu, en cas que l'encàrrec docent d'un departament sigui superior a la força docent disponible, cal revisar l'assignació docent dels centres al/s departament/s, o bé la programació acadèmica del títol modificant l'oferta d'assignatures optatives i, si cal, de les mencions (graus)/especialitats (màsters), disminuint el nombre de grups d'activitat o reduint les hores de presencialitat dels crèdits.

5. En la docència corresponent a crèdits teòrics d'una assignatura, no es pot assignar al personal docent menys d'1,5 crèdits (15 hores). En la docència corresponent a crèdits



pràctics, no es pot assignar menys d'1 crèdit (10 hores). En casos particulars, es podrà revisar l'aplicació del criteri.

6. Tots els grups d'activitat han de tenir assignats un professor o professora, o el codi de la plaça vacant, que quan es cobreixi serà la persona que impartirà la docència.

7. Amb caràcter general i sempre que sigui possible la coordinació d'una assignatura de formació bàsica o obligatòria no ha de recaure en professorat associat.

Es reserven per al professorat associat aquelles assignatures corresponents a la seva expertesa. També se'ls poden assignar grups d'activitat d'altres assignatures que, en la mesura que sigui possible, no comportin tasques de coordinació pròpies del personal a temps complet.

Article 9. Autorització d'activitats lectives

Es poden autoritzar activitats lectives en els casos següents:

1. Ensenyaments que no compleixin els criteris de programació.
2. Assignatures optatives que excedeixin el límit de les que es poden activar d'acord amb els criteris definits en aquesta normativa.
3. Nous ensenyaments que en la programació tinguessin el compromís d'impartir-se sense costos ni increments addicionals de professorat.

Sempre que es donin les condicions següents:

- Que el centre que les impulsi rebi el vist i plau dels departaments i dels professors i professores afectats.
- Que no computin en l'encàrrec docent del departament.

Els crèdits corresponents han de figurar en l'encàrrec docent del professor o professora corresponent però no computen a l'efecte dels límits que s'estableixen a l'article 7.2 de la Normativa de professorat.

Article 10. Regularització del nombre de grups d'activitat

1. Un cop finalitzat el període de matrícula (setembre) i no més tard del 15 de novembre, els centres han de revisar les dades de matrícula de les assignatures activades.

Tenint en compte les xifres d'ocupació, els centres han de regularitzar el nombre de grups d'activitat. En el cas que la matrícula hagi superat les previsions inicials, els centres podran sol·licitar:

- L'augment del nombre de grups d'activitat si se supera considerablement la mida del grup i sempre que sigui de primera matrícula. Caldrà tenir l'informe del departament segons el qual pot assumir l'augment de càrrega docent sense professorat addicional i s'haurà d'adjuntar la programació horària nova.



- La no eliminació dels grups d'activitat si no s'arriba a la mida del grup que correspongui.

En el cas que la matrícula hagi estat inferior a les previsions inicials, es desactivaran els grups d'activitat no justificats així com les assignatures optatives que no arribin a 8 estudiants en els estudis de grau o que no arribin a 5 estudiants en els estudis de màster. S'haurà de garantir, però, que hi haurà una oferta d'optatives suficient perquè les persones afectades puguin completar el pla d'estudis.

En els casos de desactivació d'assignatures optatives, els estudiants afectats podran substituir-la per una altra o anul·lar-la, d'acord amb el que estableixi la Normativa de matrícula.

2. Aquells grups d'activitat que en el moment d'iniciar-se el curs no tinguin un docent assignat o codi de plaça vacant, es desactivaran automàticament, llevat que l'assignació correspongui a contractes pendents de resolució.

3. Els grups d'activitat amb professorat o plaça assignat han de tenir fixat l'horari; en cas contrari se'n revisarà l'activació.

4. Les assignatures o grups que després d'acabar el període de matrícula no tinguin estudiants matriculats s'han de desactivar automàticament. El vicerectorat competent en aquesta matèria ho ha de comunicar als centres i aquests, als departaments afectats. Els departaments poden modificar la docència prèviament assignada als professors corresponents.

Article 11. Tractament de plans en extinció

1. S'ha de seguir el procediment establert en les memòries corresponents.

2. Per a les assignatures que inicien el calendari d'extinció, la primera vegada que deixin d'impartir-se, els centres, juntament amb els departaments afectats, han de preparar una programació en què constin d'una manera expressa, com a mínim, les dades següents:

- 1) El programa i les activitats de cadascuna de les assignatures. Es pot considerar tutoria o bé docència compartida.
- 2) El professor o professora que s'encarregui de la tutoria dels estudiants i responsable de la realització i qualificació dels exàmens. S'ha de procurar que coincideixi amb l'últim professor o professora que va impartir l'assignatura quan estava activada.
- 3) L'horari durant el qual es pot atendre els estudiants i, si escau, els recursos web posats a disposició de l'estudiant.

3. L'activitat del professorat responsable de la programació de les assignatures dels plans d'estudis antics, corresponents a cursos ja extingits, pot generar en el POA fins a



un 20% de la docència assignada a l'assignatura, sempre que correspongui a la primera vegada que deixa d'impartir-se.

4. Per a les assignatures que es troben en situació d'impartir-se amb dret a examen, els centres, juntament amb els departaments afectats, han d'elaborar la guia docent, que ha d'incloure, com a mínim, el sistema d'avaluació previst i altra informació que a criteri de l'equip docent faciliti a l'estudiant la superació de l'assignatura.

Article 12. Atenció personalitzada

El professorat amb dedicació a temps complet ha de destinar als alumnes sis hores d'atenció personalitzada a la setmana.

El professorat amb reducció per càrrec té una reducció de les hores d'atenció a l'alumnat proporcional a la reducció de docència.

El professorat amb dedicació a temps parcial destina a l'atenció a l'alumnat entre 1 i 4 h, en funció de les hores de dedicació setmanal del seu contracte.

| Dedicació setmanal del professorat a temps parcial (TP) segons contracte | Dedicació setmanal a l'atenció a l'alumnat |
|---|---|
| Professorat TP 1h -3h (1,5-4,5 crèdits) | 1h. |
| Professorat TP 4h-6h (6-9 crèdits) | 2h. |
| Professorat TP 7h-9h (10,5-13,5 crèdits) | 3h. |
| Professorat TP 10h-12h (15-18 crèdits) | 4h. |

El professorat ha de fer l'atenció preferentment de forma presencial al seu departament, institució sanitària o a l'edifici on s'imparteix l'ensenyament, o telemàticament si ho acorden docent i estudiant. El departament ha de conèixer l'horari d'atenció a l'alumnat i l'ha de comunicar al centre, que l'ha de fer públic pels mitjans que consideri oportuns. A més, el professorat ha de publicar l'horari d'atenció personalitzada al seu perfil de l'entorn virtual de formació.

Article 13. Tutoria acadèmica

1. La tutoria acadèmica definida per la URV és un procés de caràcter formatiu, orientador i integral que duen a terme els docents universitaris amb la finalitat d'orientar l'estudiant en el seu procés formatiu. Un o més docents universitaris, en el paper de tutor o tutora, acompanyen l'estudiant des que ingressa a la Universitat fins que finalitza els estudis, sobretot en aquells moments en els quals ha de prendre decisions. Es diferencia de



l'atenció personalitzada de cada matèria pel seu caràcter transversal a les diferents matèries i cursos.

2. La tutoria acadèmica i les activitats col·lectives formen part del Pla d'acció tutorial (PAT). Les activitats col·lectives es diferencien de la tutoria perquè generalment van a càrrec d'agents que no són el tutor o tutora, atesa la naturalesa de la informació.

3. La tutoria acadèmica és la que du a terme el tutor o tutora i té el reconeixement docent establert a la Normativa del pacte de dedicació.

4. Les tutories (individuals i grupals) es duen a terme segons el Pla d'acció tutorial que aprova cada centre, d'acord amb el que estableix el Pla d'acció tutorial de la URV.

5. Tant les tutories realitzades com les activitats col·lectives que formen part del PAT han de tenir un registre de seguiment, com a mínim de la participació de l'estudiant.

6. Tots els centres tenen un coordinador o coordinadora del Pla d'acció tutorial, que designa el degà o degana o el director o directora, qui excepcionalment pot assumir aquesta responsabilitat. Té com a funcions vetllar per la coherència, el desenvolupament i l'avaluació del Pla d'aquell centre.

Article 14. Dades del POA

1. El Pla d'ordenació acadèmica ha d'incloure la informació següent: assignatures activades per períodes, horaris i aularis, amb especificació del tipus i del nombre de grups, àrea de coneixement, si s'escau, departaments i calendari d'exàmens.

2. Els centres han de tenir informació sobre:

- l'assignació de tutoria acadèmica del professorat
- llengua en què impartiran les classes (discriminant els diferents grups)
- horaris d'atenció als estudiants i de tutoria acadèmica

Sempre que sigui possible, aquestes dades s'han d'incloure en el sistema informàtic.

Article 15. Guia docent i pla de treball

1. Totes les assignatures que formen part del pla d'estudis d'un títol oficial de grau o màster universitari disposen d'una guia docent en línia que recull, entre d'altres aspectes, el programa de l'assignatura, les activitats formatives que es portaran a terme, els resultats d'aprenentatge que l'estudiant ha d'assolir i el sistema d'avaluació de l'aprenentatge programat. La informació de la guia docent ha d'estar disponible en català, castellà i anglès, especialment el programa de les assignatures.

2. És imprescindible que l'estudiant conegui aquesta informació i la del POA abans de matricular-se, per poder prendre decisions basades en el seu desenvolupament formatiu. Una vegada tancat el sistema informàtic per a la gestió de les guies docents



abans d'obrir el període de matrícula, no es pot modificar la guia, excepte casos degudament justificats.

3. La definició i l'elaboració de la guia docent ha d'implicar necessàriament la coordinació de tot el personal docent que imparteix l'assignatura. El coordinador o coordinadora de l'assignatura és el responsable de l'elaboració i de donar la conformitat a la guia docent.

4. El departament ha de vetllar perquè les guies docents de les assignatures de les quals tenen assignada la docència es completin en els terminis establerts i el centre ha de vetllar perquè es publiquin abans de la matrícula. En el cas que el coordinador o coordinadora de l'assignatura no estigui en actiu quan s'hagi de completar la guia docent, el responsable que s'elabori i de donar-hi conformitat serà el director o directora del departament responsables de la docència.

5. El coordinador o coordinadora de l'ensenyament ha de vetllar per la necessària coordinació entre les diferents assignatures i matèries, especialment pel que fa als continguts i la programació, per garantir la coherència docent de l'ensenyament.

6. El programa de l'assignatura que consta a la guia docent es considera l'oficial a efectes d'acreditació.

7. El deganat/direcció del centre, si així ho requereix un estudiant o titulat de la URV, per a processos de legalització, ha de facilitar els programes de les assignatures amb els requeriments establerts pel Ministeri competent en l'àmbit d'educació universitària. En el cas que no es disposi de la guia docent d'una determinada assignatura, el centre s'ha de posar en contacte amb el departament al qual està adscrita l'assignatura, per tal que faciliti el document que va constituir en el seu dia el programa de l'assignatura.

8. El pla de treball d'una assignatura conté informació detallada de les activitats que ha de dur a terme cada estudiant per desenvolupar els resultats d'aprenentatge definits en els graus i màsters universitaris. El pla de treball permet analitzar la distribució del volum de treball de l'estudiant, la tipologia d'activitats avaluatives i l'evolució del desplegament del perfil de la titulació.

9. L'equip docent vinculat a cada assignatura és el responsable d'elaborar el pla de treball.

10. El coordinador o coordinadora de l'assignatura és el responsable de publicar el pla de treball.

CAPÍTOL 3. Directrius de les assignatures de Treball de Fi de Grau i de Treball de Fi de Màster

Article 16. Guies de centre i directrius generals de les assignatures de Treball de Fi de Grau (TFG) i de Treball de Fi de Màster (TFM)

1. Aprovació i publicació de les guies de centre



Els centres han d'elaborar i aprovar una guia de centre que reguli de manera específica el desenvolupament de les assignatures de TFG i TFM.

Abans que l'aprovi el centre, cal trametre-la al vicerectorat competent en la matèria perquè en faci la revisió tècnica.

Aquesta guia, que s'ha de publicar al web del centre, pot establir especificitats per a cada ensenyament que tingui el centre.

2. Estructura de les guies de centre

Les guies de TFG i de TFM que elaborin i aprovin els centres han de contenir i desenvolupar, com a mínim, els apartats següents:

1) Sobre l'objecte:

- Concretar i determinar l'objecte i els tipus de TFG i de TFM.
- Informar sobre les diferents possibilitats de fer el TFG i el TFM, incloent-hi la realització dins el Programa d'Aprenentatge Servei de la URV, d'acord amb el procediment establert pel centre.

2) Sobre l'organització:

- Determinar el responsable o l'òrgan que ha de ser competent per decidir tot allò referent als TFG i TFM. Cal especificar-ne les funcions respecte del TFG i TFM.
- Indicar la responsabilitat d'elaborar la guia docent.

3) Sobre la matriculació i els períodes de defensa i d'avaluació:

- Informar sobre els requisits de matriculació, si escau.
- Fixar el procediment per fer públics els períodes de lliurament, defensa i avaluació dels TFG i TFM, que en tot cas s'ha d'adequar al calendari de cada curs acadèmic.

4) Sobre la responsabilitat i l'encàrrec docent:

- Fixar el procediment i els criteris per dur a terme l'encàrrec docent de tutoria de TFG i de TFM als departaments.

5) Sobre l'assignació o l'elecció de temes:

- Fixar el procediment d'assignació o d'elecció d'un tema de TFG o de TFM.
- Especificar si els estudiants poden proposar un tema de TFG o de TFM i quin és el procediment en aquests casos.
- Establir el procediment per configurar l'oferta de TFG dins el Programa d'Aprenentatge Servei de la URV.



- 6) Sobre la direcció dels treballs:
 - Informar sobre el procediment d'assignació o elecció d'un tutor o tutora establert pels departaments.
 - Especificar i concretar les responsabilitats del tutor o tutora.
 - Especificar el sistema de tutoria.
- 7) Sobre l'avaluació:
 - Fixar les normes formals de presentació dels treballs, d'acord amb els criteris que la URV estableixi per al dipòsit al repositori institucional.
 - Determinar qui ha d'avaluar els treballs, qui n'ha de nomenar els avaluadors i com han d'actuar. Establir els criteris en cas d'elaboració i defensa del TFG i TFM en una tercera llengua.
 - Establir en què ha de consistir l'avaluació, què s'ha d'avaluar i quins criteris s'han d'emprar.
 - Informar sobre el procediment establert a la Normativa acadèmica per a la revisió de la qualificació final.

3. Directrius generals

Les directrius generals aplicables a les guies de TFG i de TFM dels centres són les següents:

- 1) Característiques
 - El TFG i TFM es defineixen com un treball autònom i individual que permet a l'estudiant mostrar de manera integrada els continguts formatius i els resultats d'aprenentatge associats al títol de grau o al títol de màster. El centre pot establir també que el TFG o el TFM tingui caràcter col·lectiu, ja sigui intradisciplinari o interdisciplinari. En aquests casos cal garantir l'avaluació individual de l'estudiant. Els ensenyaments amb directrius pròpies les han de complir
- 2) Organització del TFG/TFM
 - L'elaboració de la guia docent i del pla de treball s'ha d'adequar al que estableix aquesta normativa.
 - El TFG o el TFM s'ha de dur a terme sota la direcció d'un professor o professora tutor de TFG o de TFM, que ha d'actuar com a dinamitzador i facilitador del procés d'aprenentatge.



- Quan l'estudiant hagi de desenvolupar tot el TFG o el TFM o una part significativa en institucions o organismes diferents de la URV, a més del professor o professora tutor, ha de tenir un tutor o tutora de l'altra institució o organisme perquè li presti col·laboració en la definició del contingut del TFG o del TFM i en el seu desenvolupament. En aquest cas, cal signar un conveni entre el centre i la institució o organisme.

4. Designació i funcions de la coordinació del TFG i TFM

El degà o degana o director o directora designa un coordinador o coordinadora de TFG/TFM de centre, o bé diverses coordinacions per a cada titulació o agrupacions de titulacions, entre el professorat. Els coordinadors de TFG/TFM són les persones de referència a través de les quals es canalitzen totes les comunicacions relacionades amb els TFG/TFM i són responsables de transmetre la informació d'interès a les persones que estiguin implicades en els processos relacionats.

Entre d'altres, són funcions del coordinador o coordinadora de TFG/TFM:

- Elaborar la guia docent de l'assignatura.
- Vetllar pel desenvolupament correcte de l'assignatura i la coordinació de tots el TFG i TFM.
- Recollir les propostes de TFG i TFM.
- Gestionar l'assignació de treballs a tots els estudiants matriculats en l'assignatura.
- Organitzar els tribunals per a la defensa pública de cada treball.
- Vetllar perquè les qualificacions estiguin introduïdes en les actes de l'assignatura.
- Totes aquelles altres funcions que estableixi el centre en les guies de TFG i TFM

TÍTOL II. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ACTIVITAT DOCENT

CAPÍTOL 4. Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ)

Article 17. Sistema intern de garantia de la qualitat de la docència

1. Cada centre de la URV ha d'implantar i desplegar un sistema intern de garantia de la qualitat (SIGQ) per garantir la qualitat de la docència, segons els estàndards establerts, fixats per la mateixa universitat i els organismes externs competents en matèria de qualitat.

2. El SIGQ implica que els centres defineixin una política i uns objectius de qualitat alineats amb l'estratègia docent de la URV. A més, han d'establir uns processos per



garantir-la i han de detallar-ne els responsables, el sistema de seguiment, la revisió, la rendició de comptes a tots els agents implicats i l'establiment d'estratègies de millora contínua.

3. Els membres del centre i altres unitats de la URV que tinguin funcions relacionades amb l'activitat docent han de seguir els processos establerts en els sistemes interns de garantia de la qualitat (SIGQ) dels centres docents.

4. Tots els centres han de comptar amb una comissió de qualitat i un responsable del SIGQ, que designa el degà o degana o director o directora, els quals excepcionalment poden assumir aquesta responsabilitat.

Article 18. Funcions del responsable del SIGQ

El responsable del SIGQ té les funcions següents:

- a) Garantir la implantació, el manteniment i la revisió periòdica del SIGQ.
- b) Assegurar-se que s'estableixen, s'implanten i es mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SIGQ.
- c) Recollir i analitzar els resultats, fer propostes de millora i retre comptes del desenvolupament del SIGQ.
- d) Informar la direcció del centre sobre l'acompliment del SIGQ i de tots els assumptes relacionats.
- e) Qualsevol altra funció que li encomani el degà o degana o el director o directora del centre.

Article 19. Composició i funcions de la comissió de qualitat de centre

La comissió de qualitat està formada, com a mínim, per membres de l'equip directiu, el responsable del SIGQ i una representació del professorat, dels estudiants i del personal d'administració i serveis del centre aprovada per la junta de centre.

Les funcions de la comissió són:

- a) Vetllar pel seguiment i l'avaluació tant de la implantació com de la millora contínua del funcionament i rendiment del SIGQ.
- b) Informar la direcció del centre i la resta de comunitat universitària del centre sobre la política i els objectius de qualitat del centre.
- c) Fer el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors que hi estan associats.
- d) Supervisar els plans de millora derivats del seguiment i l'avaluació del SIGQ, així com implantar les propostes de millora.
- e) Altres funcions que li encomani la direcció del centre.



CAPÍTOL 5. Funcions dels càrrecs acadèmics dels centres i departaments

Article 20. Funcions de la direcció del centre

El centre es responsabilitza de les accions següents, entre d'altres:

- a) Organitzar i coordinar acadèmicament i administrativament els ensenyaments que li són adscrits.
- b) Elaborar els plans d'estudis i proposar-ne la modificació.
- c) Garantir el progrés acadèmic de l'estudiantat i el seu aprenentatge.
- d) Coordinar el pla d'acció tutorial del centre.
- e) Vetllar per la qualitat de la docència implantant i revisant el SIGQ segons els processos corresponents.

Article 21. Funcions de la direcció de departament

1. El departament es responsabilitza de les accions següents, entre d'altres:

- a) Coordinar-se amb el centre per garantir la coherència de les guies docents i els programes de les assignatures de cada titulació en què imparteix docència.
- b) Aprovar la guia docent de les assignatures que imparteix i vetllar perquè es completin en el termini previst perquè es puguin publicar abans de la matrícula. Si cal, ha d'assumir-ne l'elaboració en absència del coordinador o coordinadora.
- c) Oferir atenció a l'estudiantat i vetllar per la permanència al departament del professorat.
- d) Vetllar pel compliment general del personal, perquè el professorat compleixi els terminis de lliurament de les actes, garantir la docència i l'atenció als estudiants en casos d'absència, de permisos o de vacants, utilitzant tots els recursos de personal del departament.
- e) Prendre les mesures necessàries per coordinar adequadament el professorat que té adscrit.

2. Si la direcció del departament coneix cap incompliment d'algun membre del personal acadèmic del departament, ha de seguir els passos següents:

- a) Adreçar-se a la persona que fa l'incompliment per intentar resoldre el problema.
- b) Si no obté cap solució positiva al problema plantejat, la direcció del departament ho ha de comunicar per escrit al deganat o a la direcció de l'escola, o persona en qui delegui. Ambdós, conjuntament, determinen la manera d'actuar per resoldre el problema plantejat.



- c) Si el problema no queda resolt, la direcció del departament i el deganat o la direcció de l'escola, després de reunir-se, trameten un escrit dirigit al vicerectorat competent en matèria de docència a fi que n'iniciï el tràmit disciplinari, si escau.
- d) Si l'incompliment es refereix a les actes, se segueix el procediment establert a la Normativa acadèmica.

Article 22. Funcions de la coordinació de grau

1. Correspon al coordinador o coordinadora de grau, sota la direcció del degà o degana, o director o directora del centre al qual l'ensenyament estigui adscrit, fer el seguiment de l'organització acadèmica de l'ensenyament. En aquest àmbit, és responsable de:

- a) Desenvolupar l'organització acadèmica de l'ensenyament corresponent.
- b) Coordinar els recursos humans i materials assignats pels departaments i els centres.
- c) Fer el seguiment de la qualitat i dels plans de millora de l'ensenyament.
- d) Coordinar-se amb els departaments implicats en la docència de l'ensenyament per garantir la coherència de les guies docents i els programes de les assignatures.
- e) Vetllar per la publicitat adequada de les guies docents i el pla de treball de les assignatures.
- f) Vetllar per la coherència de la docència que s'imparteix amb les directrius generals i els plans d'estudis dels ensenyaments dels quals és responsable.
- g) Garantir l'atenció adequada a l'estudiantat, en tots els aspectes acadèmics i administratius.
- h) Vetllar perquè es compleixin els horaris previstos en els aularis predeterminats.
- i) Coordinar el professorat a càrrec seu.

2. Si el coordinador o coordinadora de grau coneix cap incompliment en matèria docent de personal acadèmic del seu ensenyament, ho ha de comunicar per escrit a la direcció del departament corresponent. Per a les seves funcions, el coordinador o coordinadora de grau compta amb el suport de la junta de centre.

3. Anualment el vicerectorat competent en programació acadèmica pot convocar els coordinadors o coordinadores de grau per valorar conjuntament el desenvolupament de les titulacions i debatre propostes de millora.

Article 23. Funcions de la coordinació de màster

1. Correspon al coordinador o coordinadora de màster, sota la direcció del degà o degana, o director o directora del centre on s'imparteix, fer el seguiment de l'organització acadèmica del màster. En aquest àmbit, és responsable de:



- a) Desenvolupar l'organització acadèmica i vetllar per la coherència de la docència del màster.
 - b) Coordinar els recursos humans i materials assignats pels departaments i els centres.
 - c) Fer el seguiment de la qualitat i dels plans de millora del màster.
 - d) Coordinar-se amb els departaments implicats en la docència de l'ensenyament per garantir la coherència de les guies docents i els programes de les assignatures.
 - e) Vetllar per la publicitat adequada de les guies docents de les assignatures.
 - f) Garantir l'atenció adequada a l'alumnat, en tots els aspectes acadèmics i administratius.
 - g) Vetllar pel compliment dels horaris previstos en els aularis predeterminats.
 - h) Col·laborar amb la resta de coordinadors en els màsters interuniversitaris, segons que s'indiqui en el conveni.
 - i) Col·laborar en els processos de captació, admissió i acollida.
 - j) Coordinar el professorat a càrrec seu .
2. Si el coordinador o coordinadora coneix cap incompliment en matèria docent de personal acadèmic del màster, ho ha de comunicar per escrit a la direcció del departament corresponent.
3. Per a les seves funcions, els coordinadors i coordinadores compten amb el suport de la comissió acadèmica de màster (CAM)
4. Anualment el vicerectorat competent en programació acadèmica pot convocar els coordinadors de màster per valorar conjuntament el desenvolupament de les titulacions i debatre propostes de millora.

Article 24. Composició i funcions de la comissió acadèmica de màster

La comissió acadèmica de màster (CAM) és nomenada per la junta de centre i ha d'assegurar una representació adequada del centre i dels departaments implicats en el programa. També hi poden estar representats instituts universitaris de recerca implicats en la docència del màster. La CAM la presideix el coordinador o coordinadora del màster.

Les funcions de la CAM són:

- a) Assistir el coordinador o coordinadora en les tasques de gestió.
- b) Aprovar l'admissió dels estudiants que accedeixen al màster.
- c) Proposar al centre la resolució de les sol·licituds de reconeixement de crèdits.
- d) Establir criteris d'avaluació i resoldre conflictes que puguin sorgir.



- e) Registrar les modificacions de plans d'estudis i les accions de millora, seguint el sistema d'assegurament intern de la qualitat del centre.
- f) Vetllar pel seguiment, la millora contínua i l'acreditació del màster.
- g) Qualsevol altra que li encomani el coordinador o coordinadora.

En el cas de màsters interuniversitaris conjunts, la composició i les funcions de la comissió s'han d'establir en el conveni corresponent.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

1. A l'entrada en vigor d'aquesta normativa es deroga la Normativa de docència anteriorment vigent.

ANNEX 1

CALENDARI ACADÈMIC URV 2023-24- ESTUDIS DE GRAU

1R QUADRIMESTRE

| ACTIVITAT | DATA INICIAL | DATA FINAL | SETMANES |
|----------------|--------------|------------|----------|
| Període docent | 25/09/2023 | 09/02/2024 | 18 |
| Període lectiu | 25/09/2023 | 19/01/2024 | 15 |

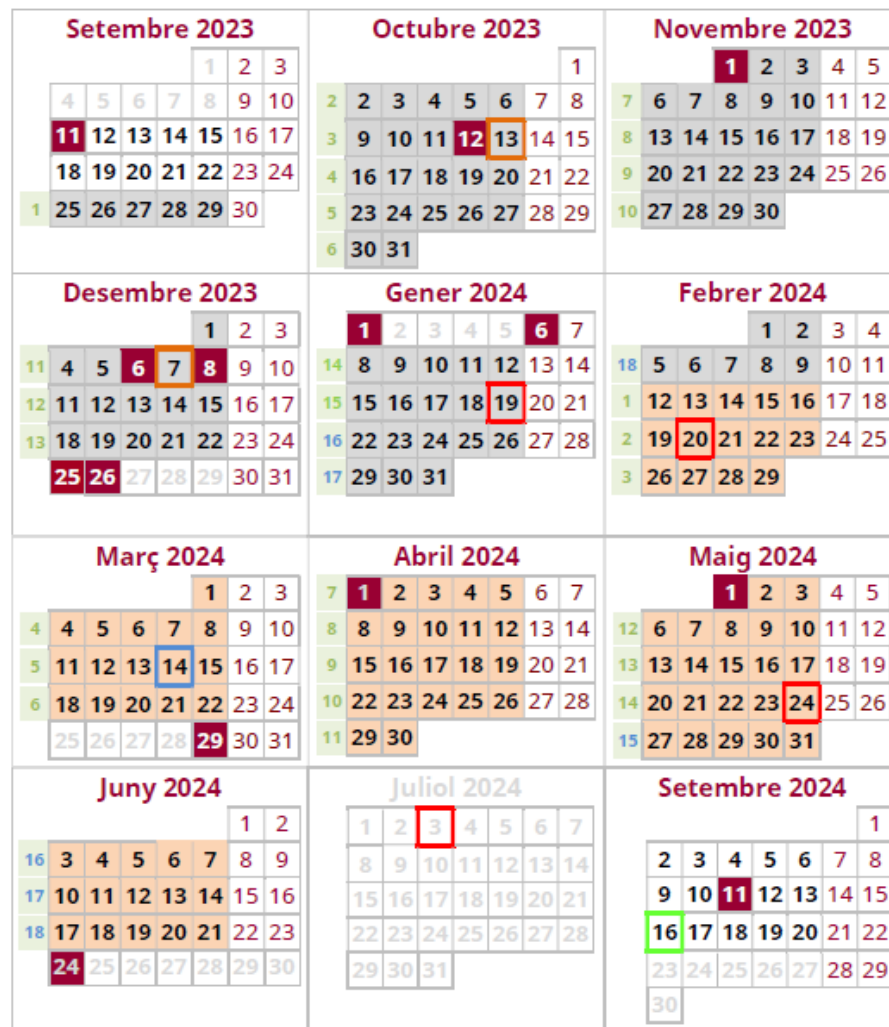
2N QUADRIMESTRE

| ACTIVITAT | DATA INICIAL | DATA FINAL | SETMANES |
|----------------|--------------|------------|----------|
| Període docent | 12/02/2024 | 21/06/2024 | 18 |
| Període lectiu | 12/02/2024 | 24/05/2024 | 14 |

- Data màxima de tancament d'actes
- Data màxima de tancament d'actes de les assignatures
Pràctiques Externes i Treball de Fi de Grau de la
convocatòria de setembre
- Festa major URV
- Ponts oficials

69 dies de classe
15 dies per avaluacions - Total 84 dies

67 dies de classe
20 dies per avaluacions - Total 87 dies



Les festes locals no estan assenyalades

