

MANUAL DEL PROFESSORAT COL·LABORADOR DE L'EUIT

RESUM DE MODIFICACIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	11/06/2024	Disseny inicial

Elaborat per:

Guadalupe Sánchez Rueda
Loreto González Román
Raül Vernet Bellet
Cristina Rodríguez Sandiás
Carme Uroz Martínez
Carles Vila Mateos
Montserrat Comellas Oliva

Aprobat per:

Comitè de Gestió Acadèmica.
Presentat a la Junta Docent
Consell Acadèmic

SIGQ: PES 03.02. DOC 02

©Tots els drets reservats a la Fundació per a la Docència Sant Llàtzer, 2024

Carrer de la Riba, 90

08221. Terrassa (Barcelona)

ÍNDEX

1.	Definició i objectiu	4
2.	Estructura organitzativa de la docència	4
3.	Planificació, docència i avaluació	5
3.1.	Planificació de la docència.....	5
3.2.	Durada de les sessions.....	5
3.3.	Docència assignatura	5
3.4.	Avaluació	6
3.5.	Assistència a reunions	7
4.	Suport a la docència	7
4.1.	Documents bàsics de suport a la docència	7
4.2.	Accés a les aplicacions institucionals.....	8
4.3.	Accés i ús de la biblioteca	8
4.4.	Impressions i fotocòpies.....	8
4.5.	Sol·licitud de material específic per la docència	10
4.6.	Signatura d'assistència	10
4.7.	Telèfon d'emergència a les aules	10
4.8.	Necessitat de plaça de pàrquing a ESILAB.....	10
5.	Formalització de l'encàrrec docent i retribució de la docència	11
5.1.	Tipologies d'activitats docents	11
5.2.	Participació en activitats avaluatives	12
5.3.	Classificació de l'activitat docent en funció de la retribució.....	13
5.4.	Procediment per l'encàrrec docent.....	14
ANNEX 1.	Quadre de retribucions pel professorat de GRAU	15
ANNEX 2.	Encàrrec docent	16

1. Definició i objectiu

El professorat que col·labora (PC) amb la docència universitària a l'EUIT és aquell que realitza una activitat docent en alguna o algunes assignatures donat el seu coneixement específic teòric o teòric-pràctic i de simulació clínica.

Aquest document té per objectiu donar a conèixer al professorat col·laborador¹ el funcionament de l'EUIT amb la finalitat d'aconseguir una dinàmica interna unitària i eficaç.

2. Estructura organitzativa de la docència

La docència a l'EUIT s'organitza tenint en compte les funcions i responsabilitats dels perfils que es defineixen a continuació:

- **Coordinació d'assignatura**, és la responsable de l'actualització de les guies docents i s'encarrega de que es porti a terme la docència planificada, d'assegurar el desenvolupament òptim de la mateixa, així com de l'avaluació i de proposar millores ajustades als resultats d'aprenentatge (RA) que indiquin les mateixes. També vetlla per a què els continguts de l'assignatura vagin en consonància amb la transversalitat global plantejada en el conjunt de la titulació. La coordinació d'assignatura és la persona de referència del professorat col·laborador de l'assignatura, així com dels estudiants matriculats a la mateixa quan les seves aportacions o demandes sobrepassen l'actuació del professorat.
- **Coordinació de curs / pràcticums/ cap d'estudis**, és la persona que assegura una planificació alineada amb el pla d'estudis, dins del seu àmbit d'actuació: curs, pràctica o titulació. També vetlla per una avaluació ordenada de les diferents proves en el conjunt del curs/pràcticum/titulació i proposa accions de millora en el seu àmbit d'actuació. És la persona de referència de les coordinacions d'assignatura i de l'estudiantat delegats/des de curs pel què fa al funcionament general del mateix.
- **Cap de titulació**, és la persona responsable de la implementació del pla d'estudis d'acord amb la memòria del grau i les normatives vigents. També vetlla pel funcionament global i la millora de la titulació, coordina el Comitè de Coordinació Docent, format per les coordinacions de curs, pràcticums, cap d'estudis, així com coordina l'equip de professorat de la titulació.
- **Direcció acadèmica**, és qui ostenta la màxima responsabilitat del desenvolupament docent de l'EUIT i recau amb la figura de la direcció de l'EUIT, coordina el Comitè de

¹ El professorat convidat no es regeix per aquest document. Aquest perfil és entès com la persona/professional que participa puntualment en una assignatura exposant la seva expertesa en un tema concret.

Gestió Acadèmica, format per les caps de titulació i la Junta Docent formada pels equips de professorat de les titulacions de grau.

3. Planificació, docència i avaluació

El professorat que col·labora amb l'EUIT té les responsabilitats que es descriuen a continuació relacionades amb la planificació, la docència i l'avaluació.

3.1. Planificació de la docència

Informar i acordar amb la coordinació de curs/cap d'estudis la disponibilitat per a la docència del proper curs (al febrer aproximadament).

El professorat col·laborador participa conjuntament amb la coordinació d'assignatura en l'actualització de la guia docent.

Un cop iniciada l'assignatura, en cas que hi hagin canvis o incidències :

- Si es poden preveure amb antelació: Avisar a coordinació assignatura amb temps suficient i valorar possibilitats de compensar aquella sessió (d'entrada no es contempla la recuperació d'aquesta amb una nova programació).
- En cas de canvis o incidències no previstes: comunicar el més aviat possible a Serveis Acadèmics i a Coordinació d'assignatura.

3.2. Durada de les sessions

Cada sessió és de 1,5 h; cal començar puntualment i tenir en compte acabar uns 5-10 minuts abans per facilitar el tancament de la sessió i afavorir que el/la següent docent pugui començar puntual.

3.3. Docència assignatura

- **Els continguts i seqüència** de l'assignatura ha de ser treballada amb la coordinació de l'assignatura, mantenint coherència dels continguts, competències i resultats d'aprenentatge plantejats segons pla d'estudis.
- **Metodologia:** Mantenir l'establerta per a l'assignatura i mòdul que s'imparteix, segons la memòria del pla d'estudis.
- **Materials docents:** És responsabilitat del professorat proveir als estudiants els materials docents necessaris (al seu criteri) mitjançant la plataforma de suport a l'aprenentatge Moodle.

- **Atenció tutorial**, s'ha de contemplar l'atenció tutorial i acordar amb la coordinació d'assignatura de quina manera s'informarà a l'estudiantat.
- **Comunicació amb l'estudiant.** La comunicació amb l'estudiantat ha de ser amb les vies formals que ofereix la institució (correu institucional, plataforma Moodle i /o TEAMS).

3.4. Avaluació

A nivell global, el sistema d'avaluació de l'EUIT és fonamenta amb la normativa d'avaluació de la UAB i les normes internes de l'EUIT les quals les podeu trobar al Moodle a l'apartat de *Normes Internes*.

Les activitats avaluatives, tipus i continguts han d'estar d'acord amb el que estableix la guia docent. És responsabilitat del professorat la correcció de les activitats avaluatives que corresponguin a l'assignatura o part de l'assignatura que imparteix, així com organitzar-se, juntament amb la coordinació d'assignatura per a la introducció de notes de les activitats avaluatives i la revisió final de les notes finals a la plataforma Moodle dins els terminis establerts.

En cas d'avaluació de treballs

Les pautes i guions d'elaboració de treballs s'han de facilitar a l'estudiantat en els terminis acordats amb coordinació d'assignatura. Es recomanable facilitar la rúbrica d'avaluació dels treballs a l'estudiantat.

Les dates pel lliurament de treballs s'han d'acordar amb la coord. d'assignatura, no s'admeten canvis de dates acordats amb l'estudiantat i en cas de força major cal informar i treballar-ho amb la coord. d'assignatura.

Exàmens

No es pot canviar de data prevista pels exàmens.

Haurà de tenir present els temps marcats per la coordinació de l'assignatura per tal de proveir amb temps suficient la plantilla de l'examen amb les preguntes (i si s'escau les respostes) per a la seva impressió i custòdia prèvia a l'examen.

El professorat col·laborador ha d'estar present durant els exàmens quan la prova inclou el contingut impartit pel professor/a.

S'acordarà amb la coord. d'assignatura l'organització i gestió en la publicació notes, que s'ha de fer dins els terminis establerts per la Normativa d'Avaluació.

S'ha de planificar, en col·laboració amb la coord. d'assignatura la data i hora de revisió de les activitats avaluatives. Aquesta ha d'estar dins de la franja horària docent de l'estudiant (en el cas de TO, matí: de 8 a 14.30 h, en el cas de INF. matí: de 8 a 14.30 i tarda: de 15 a 21 h).

Per la correcció d'exàmens a la UAB

Cada curs acadèmic el professorat col·laborador rebrà un correu electrònic amb el seu NIU (número d'identificació universitària), aquest identificador serà necessari per a sol·licitar cita prèvia a la UAB en cas de tenir l'encàrrec de correcció d'exàmens.

Teniu tota la informació en la intranet, en l'espai d'enllaços d'interès.

El Servei de Correcció d'Exàmens es troba a Carrer de l'Albareda - Edifici D – D/005

Sala Lectores ROM

Campus de la UAB - 08193 Bellaterra

(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain

Servei.Correccio@uab.cat - Tel +34 93 581 2608

3.5. Assistència a reunions

Es necessària l'assistència a les reunions (presencials o telemàtiques) convocades per la coordinació d'assignatura durant el període lectiu segons necessitats.

El professorat col·laborador serà convidat als claustres semestrals on estigui ubicada l'assignatura.

4. Suport a la docència

4.1. Documents bàsics de suport a la docència

El professorat col·laborador, com la resta de professorat, han d'utilitzar les plantilles corporatives de la intranet, i consultar a Moodle l'espai de normes internes i l'espai de Biblioteca/Drets d'autor i plagi per dur a terme l'activitat docent. Aquesta informació serà revisada i actualitzada cada inici de curs per l'Àrea de Serveis Acadèmics.

Plantilles corporatives de la intranet:

- La plantilla PPT per fer les presentacions
- La plantilla Word per l'elaboració de documents de suport en cas necessari
- La plantilla d'exàmens

Normes internes a l'espai de Normatives de Moodle:

- La política lingüística
- Les Normes d'avaluació interna
- Normes internes d'avaluació
- Protocol d'assistència exàmens
- Règim disciplinari de l'estudiant

Drets d'autor i plagi a l'espai de Biblioteca de Moodle

- Polítiques relacionades amb drets d'autor (documents, imatges,...)

Planificacions setmanals. Serveis acadèmics farà arribar el link de les planificacions setmanals per tal de que cada professor/a pugui consultar en línia les dates i hores de les seves sessions.

4.2. Accés a les aplicacions institucionals

El professorat col·laborador té accés a totes les plataformes de l'EUIT: Intranet, Office on-line, correu electrònic institucional, Moodle, Koha, Urkund, Papercut i Sigma.

La plataforma Moodle també té un espai amb manuals i píndoles formatives d'eines tecnològiques.

Comunicacions via correu electrònic

Totes les comunicacions amb el professorat col·laborador es faran via correu institucional i per aquest motiu és necessari que es consulti freqüentment.

Totes les comunicacions de correu electrònic del professorat col·laborador a l'estudiantat es faran via correu institucional.

En cas de finalitzar la col·laboració docent, tots els accessos seran tancats.

4.3. Accés i ús de la biblioteca

El professorat col·laborador té accés als serveis de biblioteca generals (consulta del catàleg on-line) i específics (préstec de llibres i articles científics).

El professorat col·laborador podrà accedir sense cost a les sessions formatives que fa la biblioteca dirigides a professorat o professionals relacionades amb els gestors acadèmics o la cerca d'articles en bases de dades.

En cas de requerir algun llibre / document que es cregui necessari per la consulta de l'estudiantat i no estigui al catàleg, ho demanarà mitjançant la coordinació d'assignatura d'un curs per l'altre.

4.4. Impressions i fotocòpies

L'EUIT està treballant per ajustar-se als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), i per tant en reduir l'ús del paper. Per aquest motiu recomanem que tots aquells documents que s'hagin de treballar a l'aula es pengin a la plataforma Moodle tenint en compte la Política d'ús de documents amb drets d'autor.

Per disposar del servei d'impressions, sempre s'utilitzaran les impressores grans multifunció de l'edifici principal de l'EUIT i teniu dues opcions:

Opció 1: Podeu imprimir des de l'Escola:

1.1. Fent login des d'algun dels ordinadors de l'EUIT, amb el vostre usuari (nomcognom: el que hi ha abans del vostre e-mail @euit) i la vostra clau.

1.2. Enviant a imprimir només PDF o Imatges via e-mail:

El correu per imprimir en blanc i negre és – impressora@euit.fdsll.cat

El correu per imprimir en color es – impressoracolor@euit.fdsll.cat

1.3. Amb el vostre portàtil connectats a la Wifi de l'escola (impressió Web: <http://192.168.60.2:9191>).

Opció 2: Podeu imprimir des de fora de l'escola:

2.1. Enviat a imprimir només PDF o Imatges via e-mail:

El correu per imprimir en blanc i negre és – impresora@euit.fdsll.cat

El correu per imprimir en color es – impresoracolor@euit.fdsll.cat

En qualsevol d'aquests casos, podreu recollir la impressió fins a 24 hores després d'haver enviat l'ordre d'impressió, a les impressores de la EUIT ubicades a SIA o al despatx de professors de la planta 2. Podeu utilitzar-les introduint el PIN de 4 dígits (que us haurà arribat a l'e-mail institucional @euit).

També podeu consultar el vostre codi d'impressió de la següent manera:

Accedint a <http://192.168.60.2:9191> (amb el vostre usuari i la vostra clau, nomcognom) i clicant a sobre de mostrar, segons es mostra a la següent imatge:



Fotocòpies

Anar a la impressora de la SIA o de professorat de la Planta 2 i posar el vostre PIN de 4 dígits (que us haurà arribat a l'e-mail institucional @euit).

Les impressions o fotocòpies que es requereixin **per l'espai de ESILAB** es faran a l'edifici principal de l'EUIT segons el circuit anterior.

Podeu trobar **més informació als manuals específics d'impressió i fotocòpies** a:

 [Papercut \(Gestor d'impressió\)](#)

Dubtes o Incidències en el servei de impressions i fotocòpies:

Enviar correu a: becatssuport@euit.fdsll.cat

Urgències: 638.07.60.99

4.5. Sol·licitud de material específic per a la docència

En cas de requerir algun material específic per a la docència aquest ha d'estar planificat amb anterioritat.

Si és material per utilitzar a l'aula, sigui a les aules de l'EUIT o de ESILAB, estarà previst en la *FITXA d'activitats docents* que requereixen materials, i es sol·licitarà a la coordinació d'assignatura en el període establert donant detalls de les característiques concretes del mateix.

4.6. Signatura d'assistència

A l'arribar a l'EUIT per fer la docència i assistència als exàmens es signarà el full de presència al Servei d'Informació i Acollida (SIA) o als espais d'ESILAB.

Espai de treball i reserva d'altres espais

▪ **A l'edifici principal de l'EUIT:**

El professorat col·laborador pot utilitzar l'espai coworking que hi ha a la 2a planta de l'edifici principal, per treballar. L'espai disposa de:

- Taquilles per guardar les pertinences personals durant l'estada a l'EUIT. Aquesta ha de quedar lliure cada dia.
- Espai de treball.

Per utilitzar l'espai haurà de demanar la clau d'accés al Servei d'Informació i Acollida (SIA).

Si es vol reservar altres espais per exemple per fer tutories individuals o en grup ho farà mitjançant mail a suportserveisacademics@euit.fdsll.cat

▪ **A l'edifici principal de l'ESILAB:**

Es pot utilitzar la sala de professorat on hi ha a disposició ordinadors per treballar.

També hi ha taquilles per guardar les pertinences personals durant l'estada. Aquestes han de quedar lliures cada dia.

4.7. Telèfon d'emergència a les aules

Totes les aules disposen d'un telèfon d'emergència en cas de necessitat durant la docència o bé en cas que es produís alguna emergència amb l'estudiantat. El telèfon a trucar és el 200 qui enviarà a l'aula la persona que hi hagi disponible en funció de la necessitat.

4.8. Necessitat de plaça de pàrquing a ESILAB

L'EUIT disposa d'un número limitat de places de pàrquing al Carrer Independència, per utilitzar quan es fa docència als espais ESILAB.

En cas de necessitar plaça de pàrquing quan es va als espais d'ESILAB es demanarà prèviament a: esilab@euit.fdsll.cat indicant dia/dies i hora en el que es necessitarà.

5. Formalització de l'encàrrec docent i retribució de la docència

L'encàrrec docent és un document que pretén formalitzar la relació prevista entre el professor/a i la FDSLL pel proper curs acadèmic.

La formalització de l'encàrrec docent té en compte: l'activitat prevista del docent pel proper curs acadèmic, la participació del professorat en l'avaluació i el procediment per portar a terme l'encàrrec i el tancament del mateix.

La retribució de la docència té en compte la participació del professor/a en les diferents activitats que es descriuen a continuació i que la retribució específica es concreta en l'annex 1 d'aquest document.

Aquest encàrrec podria variar durant el curs per incidències que es puguin esdevenir i per tant a finalització de curs es farà una regulació si s'esdevé.

5.1. Tipologies d'activitats docents

Les tipologies docents que s'utilitzen a l'EUIT es basen en el document *Criteris de Programació dels estudis oficials de la Universitat Autònoma de Barcelona*, aprovat per acord de la Comissió d'Afers Acadèmics de 21 de novembre de 2017 i modificat per acord de la Comissió d'Afers Acadèmics de 23 d'octubre de 2018, d'abril de 2021 i de 24 de novembre de 2021.

Aquestes tipologies tenen relació amb el tipus de docència que s'imparteix a l'aula i com a conseqüència la grandària del grup.

Grup Gran (GG). Quan es tracta del grup matricula i que pot ser fins a 80-100 estudiants o inclús sobrepasar els 100 i es realitza una docència prioritàriament expositiva.

Grup Mitjà (GM). Quan el grup matricula es divideix en 2 i parlem d'un grup de 40-50 estudiants, també s'anomenen seminaris o inclús es fan pràctiques expositives a l'aula (SEM – PAUL).

Grup petit (GP). Què per les característiques de les nostres aules a ESILAB serien de 12-15 estudiants (PLAB- PHCA - PSCA).

Aquesta nomenclatura ja s'utilitza en el Grau en Infermeria i està pendent de implementar-se en el Grau de Teràpia Ocupacional.

A la següent taula es presenten les definicions per cada tipus de tipologia i el lloc on s'imparteixen.

Codi	Tipologia	Mida del grup	Definició	LLOC
TE	Teoria	GG	Classe expositiva	A l'EUIT
SEM	Seminari	GM	Docència en que l'estudiant participa activament per tractar un tema predeterminat mitjançant l'intercanvi d'informacions parcials, l'anàlisi col·lectiva i el debat corresponent. Pot incloure l'exposició de treballs en comú	A l'EUIT
PAUL	Pràctiques d'aula	GM	Discussió i realització d'exercicis i activitats en grup o individuals. Docència pràctica expositiva que requereix material específic	A l'EUIT o a ESILAB
PLAB	Pràctiques de laboratori/ tallers	GP	Pràctiques en laboratori que requereixen equipament o instrumental específic.	A ESILAB
PHCA	Pràctica d'habilitats clíniques avançades en humans	GP	Pràctiques de laboratori en grups reduïts per la peculiaritat de la pràctica, que consisteix en sondatges, exploracions invasives en models humans o maniquí.	A ESILAB
PSCA	Pràctica de simulació clínica avançada	GP	Pràctiques de simulació que requereix la presència de 2 professors.	A ESILAB

5.2. Participació en activitats avaluatives

Les tipologies d'activitats avaluatives es troben en la guia docent de cada assignatura.

El professorat col·laborador pot o no participar en les activitats avaluatives, en aquest sentit podem tenir diferents participacions:

- a) Proves escrites. Propostes de proves / preguntes i correcció de proves escrites.
- b) Correcció de treballs individuals o en grup.
- c) Presencialitat a les proves escrites. El professorat col·laborador ha d'estar present a les proves escrites quan aquestes inclouen el contingut impartit pel professor/a.
- d) Tutorització del TFG.

5.3. Classificació de l'activitat docent en funció de la retribució

a) Docència teòrica a l'aula (TE/SEM)

- Les sessions de docència a l'aula són de 1,5h per sessió.
- Anomenem "sessió repetida" quan la mateixa sessió es repeteix en grups diferents.
- Al total d'hores de docència no repetides s'afegeix un 10% en concepte de preparació i avaluació (preparació de preguntes per exàmens, preparació de casos,...). Aquest 10% no inclou la correcció de treballs.

b) Correcció de treballs individuals o grupals

- La complexitat del treball és en funció del pes que té el treball en qüestió en la nota final de l'assignatura. Així podem trobar:
 - Treballs tipus 1, treballs amb valor del 60-80%
 - Treballs tipus 2, treballs amb valor del 40 al 59%
 - Treballs tipus 3, treballs amb valor del 39 al 15%
 - Treballs tipus 4, treballs amb valor $\leq 14\%$
- El nombre de treballs a corregir, que es classifiquem en intervals quantitius
 - >100
 - 51-100
 - 21- 50
 - 11-20
 - ≤ 10

c) Docència teòric-pràctica i de simulació (PAUL/PLAB/PHCA/PSCA)

- Les sessions de docència a l'aula són de 1,5h per sessió.
- No hi ha distinció de sessions repetides.
- El total d'hores de docència inclouen la preparació i l'avaluació.

d) Presencialitat a exàmens

- Es consideren 2 hores per examen.

e) TFG

- La unitat de pagament és el nombre de TFG's, no el nombre d'estudiants.
- El TFG es una activitat anual i la retribució d'aquesta activitat és al juliol.
- Aquest tipus d'activitat inclou:
 - Tutories amb els estudiants
 - Correcció dels projectes i treballs.
 -

- Assistència i participació a les sessions de discussió.
- Defenses dels TFG's que tutoritza el docent + altres defenses que se li adjudiquin en funció del nombre de treballs assignat.

f) Seguiment de pràctiques en centres externs

- S'inclou: el temps de seguiment de l'estudiant al centre de pràctiques i el temps de desplaçament.

5.4. Procediment per l'encàrrec docent

L'encàrrec docent és la proposta que fa l'EUIT al professor/a per garantir que la docència del curs sigui consensuada i aprovada per ambdues parts i que prèviament ha estat pactada amb els responsables docents de la titulació. Aquest encàrrec es materialitza en un document que recull les condicions del mateix i que ha de tancar-se amb les signatures de ambdues parts (Annex 2).

El procediment es realitzarà anualment,

1. Proposta al professorat durant els mesos de juny-juliol de la docència del proper curs (1r i 2n semestre).
2. Retorn de revisió/aprovació al juny-juliol.
3. Períodes de revisió i pagament:
 - 1r semestre:
 - Desembre.
 - Tancament d'assignatures impartides i avaluades.
 - Revisió de l'activitat realitzada per part de les coordinacions docents.
 - Tancament de l'activitat realitzada.
 - Febrer.
 - Tancament d'assignatures impartides i avaluades.
 - Revisió de l'activitat realitzada per part de les coordinacions docents.
 - Tancament de l'activitat realitzada.
 - 2n semestre:
 - Abril.
 - Tancament d'assignatures impartides i avaluades.
 - Revisió de l'activitat realitzada per part de les coordinacions docents.
 - Tancament de l'activitat realitzada.
 - Juliol.
 - Tancament d'assignatures impartides i avaluades.
 - Revisió de l'activitat realitzada per part de les coordinacions docents.
 - Tancament de l'activitat realitzada.

4. Edició de la factura.
5. Enviament de la factura per mail per a la seva signatura i retorn.
6. El pagament s'efectuarà el dia 25 del mes en que es rebi la factura signada.

ANNEX 1. Quadre de retribucions pel professorat de GRAU

Preus actualitzats el curs 2023-24

Tipus d'activitat	RETRIBUCIÓ			
Docència teòrica a l'aula	50,00 €/h			
Correcció de treballs 50,00 €/ h	Núm. De treballs	Tipus 4 (-14%)	Tipus 3 (15%-39%)	Tipus 2 (40%-59%)
	>100	3 h	5 h	6 h
	51-100	2 h	4 h	5 h
	21-50	1,5 h	3 h	4 h
	11-20	1 h	2 h	3 h
	≤10	1 h	1,5	2 h
Docència teòric-pràctica i de simulació	35,00 €/h			
Presencialitat a exàmens. 2 h/examen.	20.00 €/h			
TFG	300,00 €/TFG			
Seguiment de pràctiques	Seguiment: 21,00 €/h Desplaçament: 10,00 €/h			

ANNEX 2. Encàrrec docent

ENCÀRREC DOCENT CURS:

GRAU:

NOM I COGNOMS:

DNI:

DATA:

CURS	ASSIGNATURA	HORES DOCÈNCIA TEÒRICA	HORES DOCÈNCIA TEÒRIC PRÀCTICA	CORRECCIÓ TREBALLS	PRESENCIALITAT EXÀMENS	NÚM. TFG TUTORITZATS	SEGUIMENT PRÀCTIQUES	TOTAL € BRUT	IRPF	TOTAL NET

Notes generals pel professorat:

- Pot ser modificat al llarg del curs previ pacta amb les coordinacions docents
- No té en compte la correcció de treballs ni la presencialitat als exàmens fins a tancament del semestre
- No té en compte la tutorització de TFG fins el procés d'adjudicació

Signatura Direcció

Signatura docent

Montserrat Comellas Oliva

XXXXXXX

