



UNIVERSITAT D'ANDORRA

Descripció de les tasques del professorat del Diploma professional avançat, dels bàtxelors i màsters de la Universitat d'Andorra

Tasques de planificació i de seguiment de l'assignatura o mòdul

1. Elaborar i actualitzar el pla docent de l'assignatura o mòdul (en el cas que el professorat sigui responsable de l'assignatura o mòdul) a la Gestió acadèmica abans de l'inici de l'assignatura o mòdul.
2. Elaborar i actualitzar la guia del seminari o del treball guiat a l'aula virtual abans de l'inici del mòdul, en el cas que el pla d'estudis contingui seminaris i treballs guiats.
3. En el cas de la docència virtual, elaborar el calendari de l'assignatura o mòdul i publicar-lo a l'aula virtual abans de l'inici de l'assignatura o mòdul, i recordar progressivament als estudiants les dates clau.
4. Respectar la planificació de l'assignatura o mòdul.
5. Assistir puntualment a les sessions presencials segons la planificació establerta.
6. Fer el seguiment d'assistència (nombre d'estudiants) de cada sessió presencial, utilitzant l'aplicatiu proporcionat per la Universitat.
7. En el cas del professorat col·laborador, signar l'assistència a l'entrada o a la sortida de les sessions presencials.

Tasques d'orientació, motivació, dinamització de l'aprenentatge i de l'aula virtual

8. Consultar regularment l'adreça de correu electrònic facilitada per la Universitat d'Andorra.
9. Respondre els missatges de consulta dels estudiants, de la coordinació acadèmica i de l'administració, procedents de la Universitat d'Andorra, en un termini no superior a dos dies laborables.
10. Assistir a les reunions que es convoquin des de la Universitat (màxim dos per semestre).
11. Ajudar l'estudiant i fer-ne el seguiment en el seu procés d'aprenentatge.
12. Atendre la demanda de revisió d'exàmens o d'activitats d'avaluació, seguint el procediment de revisió d'activitats avaluable establert a la Universitat d'Andorra.
13. En el cas del professorat responsable de l'assignatura o mòdul, publicar i validar a la Gestió acadèmica les qualificacions finals dels estudiants dins dels terminis establerts.
14. Gestionar i mantenir l'aula virtual de l'assignatura segons els criteris establerts a la Guia de l'ús docent del campus virtual.



Tasques de gestió del material didàctic¹

15. Identificar els materials didàctics bàsics de l'assignatura o mòdul per a cada bloc temàtic.
16. Proposar documentació addicional als estudiants (materials didàctics, activitats, etc.) amb l'objectiu de reforçar o d'ampliar els continguts.
17. Prioritzar el material digital sempre que sigui possible.
18. Sol·licitar el material complementari per a les sessions presencials (audiovisual, informàtic, etc.) amb una setmana d'antelació.
19. Introduir al punt de lliurament de l'aula virtual de professorat tot el material docent que s'hagi utilitzat en la impartició de la docència (apunts, enunciats de les activitats d'avaluació, ...) en finalitzar l'assignatura.
20. Lliurar els documents d'avaluació dels estudiants, en finalitzar l'assignatura o mòdul, als serveis administratius del centre en el que s'hagi impartit docència.
21. Preparar laboratoris (materials, eines i manuals) quan la impartició de la docència ho requereixi.
22. Utilitzar les llicències de drets d'autor *Creative Commons* en tota la documentació generada en el marc de l'assignatura o mòdul.

Tasques d'avaluació

23. Utilitzar els formularis proporcionats per la Universitat, en la redacció de les diferents activitats d'avaluació (enunciats de treballs pràctics, proves d'avaluació continuada, proves d'avaluació final, etc.).
24. Avaluar els estudiants i comunicar els resultats de l'avaluació a l'apartat de qualificacions del campus virtual, en un període no superior a quinze dies laborables segons el calendari laboral del personal docent.
25. Fer arribar a cada estudiant la correcció dels treballs virtuals en el termini establert.

En el cas que el professorat realitzi tasques de seguiment d'estades formatives, i de seguiment de treball fi de bàtxelor i de màster

26. Realitzar el contacte i la gestió amb l'empresa.
27. Fer la tutorització de les estades formatives i la correcció de les memòries.
28. Formar part dels tribunals de la defensa de les estades, quan s'escaigui.
29. Fer el seguiment del treball fi de bàtxelor o de màster i la correcció de les memòries.
30. Formar part dels tribunals de la defensa dels treballs fi de carrera, quan s'escaigui.

Universitat d'Andorra, desembre del 2019

¹ La utilització del material didàctic ha de seguir la normativa de drets d'autor.