



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

## **INSTRUCCIONS SOBRE LA GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ DOCENT MITJANÇANT L'APLICACIÓ INFORMÀTICA DE REGISTRE DE LA DOCÈNCIA I LES TUTORIES (GDI).**

### **Primera: Àmbit d'aplicació.**

Aquestes instruccions s'apliquen amb caràcter general a tot el personal docent i investigador, funcionari i laboral, de la Universitat de València.

El personal docent amb plaça vinculada i el professorat associat assistencial haurà de registrar la docència i les tutories que impartsca o preste en Centres de la Universitat de València. Si aquest professorat realitza classes teòriques o practiques en dependències dels hospitals, es registrarà la docència en les dites dependències, sempre que s'hi haja habilitat l'ús de l'aplicació de GDI.

El professorat emèrit haurà de registrar la docència i les tutories que puga tindre assignades.

El personal investigador autoritzat a impartir docència haurà de registrar la mateixa.

### **Segona: Gestió i seguiment del registre de la docència.**

La gestió associada al registre de la docència correspon als Centres. Això comporta:

- 1- Enregistrament dels horaris de la docència pel personal de la Secretaria del Centre en el termini establert al calendari de processos de gestió acadèmica.
- 2- Gestió de les incidències d'acord amb els procediments descrits en el programa d'ajuda de l'aplicació informàtica GDI. A aquests efectes, una persona gestora, amb perfil PAS, serà l'autoritzada, pel Servei d'Informàtica, com a usuari/usuària del GDI.
- 3- Seguiment i control de la docència impartida. Els degans i deganes tindran accés en manera consulta a l'aplicació GDI.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA.

**Tercera: Gestió del registre de les tutories presencials o de despatx.**

La gestió associada al registre de les tutories correspon als departaments. Això comporta:

- 1- Requerir al professorat perquè precise el seu horari de tutories i manifeste si s'acull al programa de tutories virtuals. L'horari de tutories haurà de romandre estable durant tot el quadrimestre.
- 2- Enregistrar els horaris de tutories en l'aplicació POD i donar publicitat a l'alumnat, amb la suficient antelació per a garantir la seua difusió i, en tot cas, abans de l'1 de setembre.
- 3- Gestió de les incidències d'acord amb els procediments descrits en el programa d'ajuda de l'aplicació informàtica GDI. A aquests efectes, una persona gestora, amb perfil PAS, serà l'autoritzada, pel Servei d'Informàtica, com usuari/usuària del GDI.
- 4- Seguiment i control de les tutories realitzades. Els directors i directores de departament tindran accés en manera consulta a l'aplicació GDI.

**Quarta: Docència enregistrable. Substitució i recuperació de la docència.**

El professorat ha de registrar electrònicament en l'aplicació GDI cada classe impartida que tinga assignada pel pla d'organització docent, tant d'assignatures a extingir de primer i/o segon cicle, com de grau i de postgrau . Es registrarà cada classe impartida.

Cas que la docència d'una assignatura siga compartida amb altres professors/es, cada persona registrarà les sessions que li corresponguen.

Quan un professor o professora es faça càrrec, per substitució, de la docència assignada a un altra persona (situacions de baixa temporal, llicències d'estudi, o permisos...), haurà de registrar aquesta docència conforme al procediment descrit en l'opció d'ajuda de l'aplicació GDI.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA.

Quan, excepcionalment i per causa justificada, el professorat no puga impartir la docència en l'horari i data establerts, es procurarà la seua recuperació i el registre en altre dia i hora. És responsabilitat del professorat informar a l'alumnat, mitjançant l'aula virtual, amb la suficient antelació, d'aquesta circumstància i de la data i horari en el qual es produirà la recuperació. Igualment informarà al departament.

Només podrà registrar-se la docència que s'imparteix durant els períodes fixats com lectius al calendari acadèmic.

**Cinquena: Tutoria enregistrable. Substitució i recuperació de la tutoria.**

El professorat ha de registrar electrònicament en l'aplicació GDI les hores de tutoria prestades a l'alumnat en funció del seu règim de dedicació. Es registrarà cada tutoria presencial o "de despatx".

L'obligatorietat de l'enregistrament de les tutories presencials en el GDI, s'extèn, a més dels dies lectius, als dies lectius sense classes i al període d'examens establert al calendari acadèmic anual.

L'horari de tutories presencials romandrà estable per a cada quadrimestre, llevat que canviés el règim de dedicació docent del professorat, o haguera hagut una modificació en l'assignació del POD al llarg del quadrimestre.

L'assistència a l'alumnat mitjançant les tutories presencials o "de despatx" es prestarà durant tot el curs acadèmic, encara que es tinguera la docència concentrada en un quadrimestre. A més a més, una vegada finalitzada la docència del segon quadrimestre s'haurà de garantir la prestació de tutories fins al 31 de juliol.

Quan un professor o professora es faça càrrec, per substitució, de la tutoria presencial assignada a un altra persona (situacions de baixa temporal, llicències d'estudi, o permisos...), haurà d'atendre les tutories de la persona substituïda dins de l'horari que tinga registrat per a les tutories pròpies.



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

Quan, excepcionalment i per causa justificada, el professorat no puga realitzar la tutoria en l'horari i data establerts, es procurarà la seua recuperació i el registre en altre dia i hora. És responsabilitat del professorat informar a l'alumnat, mitjançant l'aula virtual, amb la suficient antelació, d'aquesta circumstància i de la data i horari en el qual es produirà la recuperació. Igualment informará al seu departament.

**Sisena: Professorat acollit al programa de tutories virtuals.**

El professorat podrà acollir-se voluntàriament al programa de tutories virtuals. L'acolliment al programa es farà per a tot el curs acadèmic.

El professorat que s'acull al programa assumeix els compromisos dirigits a garantir la correcta prestació del servei d'atenció a l'alumnat, com són:

- Realitzar la tutoria virtual a través de les eines previstes en la plataforma Aula Virtual, a l'espai assignat per a cada assignatura i grup, o mitjançant el correu electrònic institucional.
- Respondre les consultes i qüestions plantejades com a màxim dins del dos dies laborals següents a aquell en què es realitza la consulta per l'alumnat.
- L'assistència a l'alumnat mitjançant les tutories virtuals, al igual que les tutories presencials, es prestarà durant tot el curs acadèmic, encara que es tingues la docència concentrada en un quadrimestre.
- El professorat que es faça càrrec de la substitució de les tutories d'un professor o professora que s'haja acollit a aquest programa, haurà d'atendre les tutories de la persona substituïda dins de l'horari i en la modalitat que tinga registrada per a les tutories pròpies.

Cas que el professorat s'haja acollit, voluntàriament, al programa de tutories virtuals, es reduiran al 50% les tutories de despatx que li corresponguen segons el seu règim de dedicació.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA.

Quan concórreguen circumstàncies que afecten al règim de dedicació, com pot ser l'exercici de càrrecs acadèmics que comporten reducció d'hores de tutoria i l'alliberament sindical, el 50% s'aplicarà sobre la dedicació que resulte després de computar aquestes reduccions.

**Setena: Seguiment de l'enregistrament de la docència i les tutories.**

Mitjançant la bústia de suggeriments, l'alumnat pot fer arribar suggeriments, queixes o reclamacions als departaments i centres en relació a la prestació de les tutories i a la docència impartida. Aquesta possibilitat s'ha de donar a conèixer a l'alumnat pels Centres, quan es facen públics els horaris de les assignatures i de les tutories del professorat. Igualment, el professorat podrà fer arribar les seues queixes i suggeriments.

El degà o degana del centre o el director o directora del departament, comunicarà les incidències detectades al vicerector o vicerectora que tinga delegades les competències en matèria de professorat i ordenació acadèmica, en aquests casos:

- Quan les incidències no justificades a judici, del degà o degana o del director o directora del centre, representen un 5% de la docència que quadrimestralment corresponga impartir al professorat en les titulacions que gestiona el seu centre.
- Quan les incidències no justificades a judici, del director o directora del departament, representen un 10% de les tutories que quadrimestralment haja d'atendre el professorat adscrit al seu departament.

València, a 16 de gener de 2013.

La vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Professorat

María Vicenta Mestre Escrivà

