

## TRÀMIT: COMUNICACIÓ CANVI DE COORDINADOR D'UNITATS DOCENTS

Aquest tràmit dona resposta a les sol·licituds de canvi de coordinador d'unitat docent. El canvi de coordinador l'ha de sol·licitar el responsable del departament on està assignada la docència de la unitat docent.

El coordinador ha de ser un professor a temps complet que imparteixi docència a l'assignatura. Aquest és nomenat a proposta de la direcció del departament i amb el vistiplau de la direcció de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona, en endavant ETSEIB.

Les funcions del coordinadors estan recollides a la Normativa dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA), punt 3.1.8

<https://www.upc.edu/sga/ca/shared/fixers-normatives/NormativesAcademiques/NAGRAMA/aprovacio-de-la-normativa-academica-dels-estudis-de-grau-i-master-curs-2018-2019.pdf>

### Reglaments i normatives

En aquest tràmit són d'aplicació:

1. "Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona", (Capítol II. Secció 3. Art. 20, punt B). Aquest reglament està aprovat pel Consell de Govern de la Universitat (Document CG 23/7 2013, acord 115/2013).

[https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/reglament\\_etseib.pdf](https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/reglament_etseib.pdf)

2. Normativa acadèmica dels Estudis de Grau de l'ETSEIB (punt 1.4 )

[https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/grau/normativa\\_academica\\_graus\\_etseib.pdf](https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/grau/normativa_academica_graus_etseib.pdf)

3. Normativa acadèmica dels Estudis de Màster de l'ETSEIB (punt 1.4)

[https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/master/normativa\\_academica\\_masters\\_etseib.pdf](https://etseib.upc.edu/ca/lescola/estructura-i-organitzacio/documents%20normatives/master/normativa_academica_masters_etseib.pdf)

### Període

El període per a fer les sol·licituds de canvi de coordinador s'estableix fins al 31 de maig (abans de l'inici del Q1 o quadrimestre de tardor).

### Procediment

Qui	Què	Com
Responsable del departament / Cap de secció	Fa la sol·licitud de canvi de coordinador	Envia un e-mail al sotsdirector de Política Acadèmica, al secretari acadèmic i a l'Oficina de Planificació. Ha d'indicar el codi de l'assignatura, el coordinador sortint i la proposta de nou coordinador. <a href="mailto:secretaria.academica.etseib@upc.edu">secretaria.academica.etseib@upc.edu</a> <a href="mailto:Planificacio.etseib@upc.edu">Planificacio.etseib@upc.edu</a>
Secretari acadèmic	Informa a la direcció de les sol·licituds rebudes	Aquestes seran valorades i portades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació, si escau.

## TRÀMIT: COMUNICACIÓ CANVI DE COORDINADOR D'UNITATS DOCENTS

	Comunica l'acord de la Comissió Permanent	Comunica l'acord de la Comissió Permanent a: l'Oficina de Planificació, al responsable del departament / cap de secció, i al nou coordinador.
Oficina de Planificació	Fa el canvi de coordinador	Introdueix la modificació a PRISMA, AGH, BD i a les llistes de distribució.
		Comunica al nou coordinador que el canvi s'ha fet efectiu a Prisma. Dona per finalitzar el tràmit.

## Procediment d'URGÈNCIA (situacions sobrevingudes)

Qui	Què	Com
Responsable del departament / Cap de secció	Fa la sol·licitud de canvi de coordinador	Envia un e-mail al sotsdirector de Política Acadèmica, al secretari acadèmic i a l'Oficina de Planificació. Ha de motivar la situació sobrevinguda que genera el canvi de coordinador. Ha d'indicar, el codi de l'assignatura, el coordinador sortint i la proposta de nou coordinador. <a href="mailto:secretaria.academica.etsib@upc.edu">secretaria.academica.etsib@upc.edu</a> <a href="mailto:Planificacio.etsib@upc.edu">Planificacio.etsib@upc.edu</a>
Secretari acadèmic	Informa a la direcció de la sol·licitud rebuda	La sol·licitud és valorada per la direcció.
	Comunica la decisió provisional de la direcció	Envia un e-mail amb la decisió provisional a l'Oficina de Planificació i al responsable de departament / cap de secció i al coordinador proposat. <a href="mailto:Planificacio.etsib@upc.edu">Planificacio.etsib@upc.edu</a>
Oficina de Planificació	Fa el canvi de coordinador, en espera de l'aprovació definitiva de la Comissió Permanent	Introdueix la modificació a PRISMA, AGH, BD i a les llistes de distribució, per tal de facilitar al coordinador proposat el desenvolupament de la docència mentre no hi hagi l'acord de la Comissió Permanent.
Secretari acadèmic	Porta a la Comissió Permanent les sol·licituds rebudes amb caràcter d'urgència	Aquestes seran valorades per la Comissió Permanent i aprovades, si escau.
	Comunica l'acord de la Comissió Permanent	Envia un e-mail amb l'acord de la Comissió Permanent a l'Oficina de Planificació, al responsable de departament / cap de secció i al nou coordinador. <a href="mailto:Planificacio.etsib@upc.edu">Planificacio.etsib@upc.edu</a>
Oficina de Planificació	Verifica els canvis aprovats per la Comissió Permanent	Dona per finalitzat el tràmit.