

DESPACHO PR (Nº) 63/2019

Assunto: Calendarização das tarefas pedagógicas para o ano letivo de 2019/2020

Considerando a Política da Qualidade, bem como o disposto no Manual da Qualidade do IPCA em relação à garantia da qualidade dos processos de ensino/aprendizagem;

Considerando os processos e procedimentos definidos no âmbito do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQA_IPCA);

Considerando a necessidade de se cumprirem os prazos inerentes às tarefas pedagógicas de forma a garantir a disponibilidade de informação atempada para análise de resultados, sinalização de problemas e definição de medidas preventivas;



Considerando a estrutura interna das Escolas no âmbito da gestão pedagógica, e sua articulação com o Gabinete para a Avaliação e a Qualidade;

Ao abrigo do artigo 38º dos Estatutos do IPCA aprovo a seguinte calendarização das tarefas pedagógicas para o ano letivo de 2019/2020:



1. Plataforma de gestão pedagógica

Os intervenientes no processo de gestão pedagógica são definidos pelas respetivas Escolas, nomeadamente os responsáveis da UC, os coordenadores das áreas disciplinares e os diretores de departamento, de acordo com as linhas estabelecidas no Manual da Qualidade do IPCA.



Cada Escola é responsável pelo preenchimento da referida informação na plataforma de gestão pedagógica até ao dia **07 de agosto de 2019**.



2. Preenchimento, validação e assinatura das fichas das unidades curriculares

O preenchimento e validação das fichas das unidades curriculares (UC) é feito no *moodle*, no modelo devidamente aprovado pelos órgãos responsáveis.

As fichas das UC ficam disponíveis, para respetivo preenchimento a partir do dia **12 de agosto de 2019**. A sua assinatura decorre aquando do preenchimento e validação da ficha, credenciando os intervenientes através da sua autenticação segura na plataforma





em conjunto com um certificado digital que irá garantir a autenticidade dos documentos finais. Assim, no final do processo de validação será gerado e assinado digitalmente com um certificado da plataforma, um documento único, no qual constarão as informações relevantes dos diversos intervenientes, nomeadamente o nome e a data da intervenção no processo.

O fluxograma relativo ao preenchimento e validação das fichas das UC, para o ano letivo de 2019/2020, realiza-se de acordo com o definido nos quadros seguintes:

2.1 Cursos de licenciatura e cursos técnico superiores profissionais

Fases e Intervenientes	Atividade	Prazos 1.º sem	Prazos 2.º sem
1.ª Fase Docente Responsável pela UC	Preenche a(s) ficha(s) UC e envia para o Coordenador da área disciplinar para validação.	Até 20 de setembro de 2019	Até 14 de fevereiro de 2020
2.ª Fase Coordenador da área disciplinar	Valida a(s) ficha(s) UC (ou devolve ao Docente responsável para alteração quando for caso disso) e envia para Direção de Departamento para validação.	21 a 26 de setembro de 2019	15 a 20 de fevereiro de 2020
3.ª Fase Diretor de Departamento	Valida a(s) ficha(s) UC (ou devolve a(s) ficha(s) ao Docente responsável para alteração quando for caso disso).	Até 29 de setembro de 2019	Até 23 de fevereiro de 2020
4.ª Fase Finalização do processo	Após validação da(s) ficha(s) UC pelo Diretor de Departamento é gerado, automaticamente, um documento assinado com o certificado digital da plataforma onde constam todos os intervenientes e as datas em que foram efetuadas as respetivas ações. Esta fase inclui também a verificação pela Escola. Após assinatura as fichas integram o arquivo digital de cada Escola.		

2.2 Mestrados, pós-graduações

Considerando que esta tipologia de curso tem um funcionamento diferente dos cursos de licenciatura, as fichas da UC deverão ser preenchidas até 5 dias úteis após o início do funcionamento da UC, de acordo com o cronograma do curso. A validação da ficha deve ocorrer nos dias seguintes, para cada interveniente e em cada fase, de acordo com o planeamento apresentado no quadro anterior (5 dias para o coordenador da área disciplinar e 3 dias para o diretor de departamento).



3. Preenchimento e publicação dos sumários

Os sumários são preenchidos *online* no *moodle* até 3 dias úteis após a lecionação da respetiva aula. O sumário será bloqueado decorrido este prazo.

4. Publicação dos resultados das avaliações

Os resultados das avaliações (classificações/notas) são preenchidos em pautas *online* na plataforma SIGA. A data limite para o lançamento das notas nas diferentes épocas de avaliação, de acordo com o calendário escolar aprovado para o ano letivo 2019/2020, é a que se apresenta de seguida:

4.1 Licenciaturas

Escolas	Avaliação contínua e periódica	Avaliação época de exames	Avaliação época especial
Escola Superior de Design	1º semestre 16 de janeiro de 2020 2º semestre 17 de junho de 2020	1º semestre 07 de fevereiro de 2020 2º semestre 08 de julho de 2020	30 de julho de 2020
Escola Superior de Hotelaria e Turismo	1º semestre 16 de janeiro de 2020	2º semestre 08 de julho de 2020	
Escola Superior de Gestão	2º semestre 15 de junho de 2020		
Escola Superior de Tecnologia			

4.2 Cursos Técnicos Superiores Profissionais

Ano curricular	Avaliação contínua e periódica	Avaliação época de exames	Avaliação época especial
1º ano	1º semestre 21 de janeiro de 2020	1º semestre 12 de fevereiro de 2020	31 de julho de 2020
	2º semestre 25 de junho de 2020	2º semestre 14 de julho de 2020	
2º ano	1º semestre 15 de janeiro de 2020	1º semestre 05 de fevereiro de 2020	



W

4.3 Mestrados e pós-graduações

Os resultados das avaliações são preenchidos em pautas *online* na plataforma *SIGA* até 10 dias úteis após a realização da respetiva avaliação.

5. Autoavaliação do processo de ensino e aprendizagem

Do processo de autoavaliação do ensino e aprendizagem fazem parte diversos elementos nomeadamente: o questionário de autoavaliação do Docente (QAD), o Relatório de autoavaliação da UC (RA_UC) e o Relatório de autoavaliação do curso (RA_Curso).

Todos os documentos são preenchidos *online* na plataforma *moodle* nos seguintes períodos:



Elemento		Intervenientes	Prazos 1.º sem	Prazos 2.º sem
Questionários de autoavaliação dos Docentes (QAD)	Licenciatura e CTeSP	Docente (s) que leciona (m) a UC	20 de janeiro a 08 de fevereiro de 2020	15 de junho a 04 de julho de 2020
	Mestrados		10 dias úteis após o lançamento do QAD	
Preenchimento dos relatórios de autoavaliação das UCs (RA_UC)		Responsável da UC em articulação com a equipa docente	03 a 16 de setembro de 2020	
Validação dos RA_UC pelo coordenador da área disciplinar (AD)		Coordenador AD	17 a 25 de setembro de 2020	
Validação dos RA_UC pelo diretor de departamento		Diretor de Departamento	26 a 29 de setembro de 2020	
Relatório Síntese por área disciplinar		Coordenador AD e Diretor de Departamento	15 dias após a validação final dos RA_UC	
Relatórios de autoavaliação dos cursos (RA_Curso)		Diretor de Curso	15 a 31 de outubro de 2020	



6. Notas finais

É da responsabilidade dos serviços administrativos da respetiva Escola proceder à verificação e controlo do cumprimento dos prazos estipulados neste Despacho, em colaboração com a Coordenadora da Qualidade.



O Gabinete para a Avaliação e Qualidade procederá à respetiva monitorização e controlo



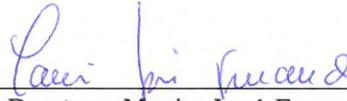
para efeitos de *reporting* à Presidência do ponto de situação do dossier de gestão pedagógica, bem como efetuar o acompanhamento dos processos junto dos serviços administrativos das Escolas.

O não cumprimento dos prazos fixados no presente Despacho será comunicado à Presidência para os devidos efeitos, nomeadamente para efeitos de avaliação de desempenho do docente.

O presente despacho entra em vigor nesta data.

Barcelos, 30 de julho de 2019

A Presidente do IPCA



(Prof. Doutora Maria José Fernandes)

