



DESPACHO (PR) N.º 89/2020

Assunto: Calendarização das tarefas pedagógicas para o ano letivo de 2020/2021

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 de melhoria contínua;

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 2020/2021:

1. Plataforma de gestão pedagógica

Os intervenientes no processo de gestão pedagógica são definidos pelas respetivas Escolas, nomeadamente os responsáveis da Unidade Curricular (UC), os coordenadores das áreas disciplinares e os diretores de departamento.

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

O preenchimento e validação da ficha da UC é feito no *moodle*, no modelo devidamente aprovado pelos órgãos responsáveis.

Este ano letivo em particular, por força da pandemia da COVID-19, devem ficar devidamente clarificadas na ficha da UC as metodologias de ensino/aprendizagem e avaliação a aplicar de acordo com o modelo de regime de ensino aplicado em cada UC.

A assinatura da ficha da UC 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.

A calendarização relativa ao preenchimento e validação da ficha da UC, para o ano letivo de 2020/2021, realiza-se de acordo com o definido no quadro seguinte:

2.1 Cursos de licenciatura e técnicos 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 11 de outubro de 2020 | Até 26 de fevereiro de 2021 |
| 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. | 11 a 16 de outubro de 2020 | 27 de fevereiro a 03 de março de 2021 |
| 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 21 de outubro de 2020 | Até 08 de março de 2021 |
| 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 5 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 2020/2021, 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 Tecnologia | 1º semestre 30 de janeiro de 2021 2º semestre 17 de junho de 2021 | 1º semestre 01 de março de 2021 2º semestre 12 de julho de 2021 | 31 de julho de 2021 |
| Escola Superior de Hotelaria e Turismo | | 1º semestre 25 de fevereiro de 2021 | |
| Escola Superior de Gestão | | 2º semestre 12 de julho de 2021 | |
| Escola Superior de Design | | | |



4.2 Cursos Técnicos Superiores Profissionais

| Escola | Avaliação contínua e periódica | Avaliação época de exames | Avaliação época especial |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------|
| Escola Técnica Superior Profissional | 1º semestre 26 de janeiro de 2021 2º semestre 23 de junho de 2021 | 1º semestre 17 de fevereiro de 2021 2º semestre 15 de julho de 2021 | 31 de julho de 2021 |





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.

4.4 Assinatura das pautas

As pautas de avaliação *online* devem assinadas digitalmente pelo docente, recorrendo ao cartão de cidadão (leitor de cartões) ou através da Chave Móvel Digital.

5. Autoavaliação do processo de ensino e aprendizagem

Do procedimento 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 sem | 1.º | Prazos sem | 2.º |
|---|----------------------|---|--|-----|-----------------------------------|-----|
| Questionários de autoavaliação de Docentes (QAD) | Licenciatura e CTeSP | Docente (s) que leciona (m) a UC | 01 a 20 de fevereiro de 2021 | de | 21 de junho a 10 de julho de 2021 | |
| | Mestrados | | 10 dias úteis após o lançamento do QAPa | | | |
| Preenchimento dos relatórios de autoavaliação das UCs (RA_UC) | | Responsável da UC em articulação com a equipa docente | 01 a 14 de outubro de 2021 | | | |
| Validação dos RA_UC pelo coordenador da área disciplinar (AD) | | Coordenador AD | 15 a 23 de outubro de 2021 | | | |
| Validação dos RA_UC pelo diretor de departamento | | Diretor de Departamento | 24 a 27 de outubro de 2021 | | | |
| 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 2021 | | | |




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 o Coordenador da Qualidade da Escola.

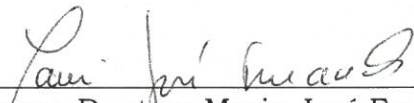
O Gabinete para a Avaliação e Qualidade procederá à respetiva monitorização e controlo para efeitos de *reporting* à Presidência do ponto de situação do dossier de gestão pedagógica, bem como efetuará o acompanhamento dos processos junto dos serviços administrativos das Escolas.

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, 18 de setembro de 2020 

A Presidente do IPCA



(Professora Doutora Maria José Fernandes) 