

Protocol per a la cancel·lació o retard de classes del centre universitari TecnoCampus

Aprovat per la Comissió de Govern del Centre de data 29 de gener de 2026.

L'objectiu d'aquest document és establir el procediment a seguir en cas que es produeixi una situació sobrevinguda que afecti la realització de les classes programades. Aquestes situacions poden ser de tres tipus:

- Absència puntual i excepcional del professorat, gestionada pel propi professorat.
- Retard puntual i excepcional del professorat en l'inici de la sessió programada.
- Cancel·lació total, que afecta tot el centre universitari TecnoCampus, generalment amb caràcter d'urgència i per motius excepcionals.

1. Absència del professorat excepcional i puntual

Quan el professorat no pot assistir a una sessió programada per causa sobrevinguda, ha de gestionar la situació i comunicar-la amb la màxima celeritat. Si és possible, abans de l'inici de la sessió, cal:

- Informar l'estudiantat a través de l'aula virtual, i
- Comunicar la incidència a la Coordinació del Grau i a la Secretaria de Centre via correu electrònic per tal de garantir una correcta difusió i seguiment institucional.

Si no és possible fer-ho pels canals indicats, s'ha de contactar amb la recepció de TCM o amb la Secretaria de Centre, que traslladarà la informació als responsables corresponents per facilitar la gestió de la cancel·lació o reprogramació.

2. Retard del professorat excepcional i puntual

En cas que el professorat arribi tard a l'inici d'una sessió programada per motius sobrevinguts, cal aplicar el mateix procediment que en cas d'absència:

- Informar amb la màxima celeritat l'estudiantat a través de l'aula virtual, indicant el temps estimat de retard, i
- Comunicar la situació a la Coordinació del Grau i a la Secretaria de Centre per assegurar el seguiment institucional i evitar confusions o desinformació.

Si no és possible comunicar-ho directament, s'ha de contactar amb la recepció de TCM o amb la Secretaria de Centre perquè pugui traslladar la informació als canals corresponents.

3. Cancel·lació total de classes

Quan la incidència afecta la totalitat de les activitats docents del Centre Universitari TecnoCampus, la decisió de cancel·lació correspon a la Direcció Acadèmica del TecnoCampus. El procés de comunicació és el següent:

- La Direcció Acadèmica comunica la decisió a la Secretaria de Centre.
- La Secretaria de Centre informa les Direccions de Departament, al Departament de Comunicació i Màrqueting, al professorat i a l'estudiantat a través dels canals institucionals habituals (aula virtual o correu electrònic).

Telèfon Recepció TCM: 93 169 65 01 / 93 169 65 0

Adreça correu Secretaria de Centre: secretaria.centre@tecnocampus.cat