

Protocolo para la cancelación o retraso de clases del centro universitario TecnoCampus

Aprobado por la Comisión de Gobierno del Centro en fecha 29 de enero de 2026.

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento a seguir en caso de que se produzca una situación sobrevenida que afecte a la realización de las clases programadas. Estas situaciones pueden ser de tres tipos:

- Ausencia puntual y excepcional del profesorado, gestionada por el propio profesorado.
- Retraso puntual y excepcional del profesorado en el inicio de la sesión programada.
- Cancelación total, que afecta a todo el centro universitario TecnoCampus, generalmente con carácter de urgencia y por motivos excepcionales.

2. Ausencia excepcional y puntual del profesorado

Cuando el profesorado no puede asistir a una sesión programada por causa sobrevenida, debe gestionar la situación y comunicarla con la máxima celeridad. Si es posible, antes del inicio de la sesión, se debe:

- Informar al estudiantado a través del aula virtual, y
- Comunicar la incidencia a la Coordinación del Grado y a la Secretaría de Centro vía correo electrónico con el fin de garantizar una correcta difusión y seguimiento institucional.

Si no es posible hacerlo por los canales indicados, se debe contactar con la recepción de TCM o con la Secretaría de Centro, que trasladará la información a los responsables correspondientes para facilitar la gestión de la cancelación o reprogramación.

3. Retraso excepcional y puntual del profesorado

En caso de que el profesorado llegue tarde al inicio de una sesión programada por motivos sobrevenidos, se debe aplicar el mismo procedimiento que en caso de ausencia:

- Informar con la máxima celeridad al estudiantado a través del aula virtual, indicando el tiempo estimado de retraso, y
- Comunicar la situación a la Coordinación del Grado y a la Secretaría de Centro para asegurar el seguimiento institucional y evitar confusiones o desinformación.

Si no es posible comunicarlo directamente, se debe contactar con la recepción de TCM o con la Secretaría de Centro para que pueda trasladar la información a los canales correspondientes.

4. Cancelación total de clases

Cuando la incidencia afecta a la totalidad de las actividades docentes del Centro Universitario TecnoCampus, la decisión de cancelación corresponde a la Dirección Académica del TecnoCampus. El proceso de comunicación es el siguiente:

- La Dirección Académica comunica la decisión a la Secretaría de Centro.
- La Secretaría de Centro informa a las Direcciones de Departamento, al Departamento de Comunicación y Marketing, al profesorado y al estudiantado a través de los canales institucionales habituales (aula virtual o correo electrónico).

Teléfono Recepción TCM: 93 169 65 01 / 93 169 65 0

Dirección correo Secretaría de Centro: secretaria.centre@tecnocampus.cat