1. Objectiu i abast

Avaluar a l'estudiant i tancar actes.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
- Exàmens - Dates i format d'examen.	- Alumnes avaluats - Tancament actes

3. Tipus de procés

Clau

4. Propietari / Responsable de gestió

Direcció Acadèmica

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.9: Avaluació de les assignatures	Propietari

PDI del Grau en Logística Empresarial

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.9: Avaluació de les assignatures	Responsable de gestió

PDI Grau en Màrqueting

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.9: Avaluació de les assignatures	Responsable de gestió

PDI Grau en Turisme

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.9: Avaluació de les assignatures	Responsable de gestió

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

Els períodes de les convocatòries ordinàries i extraordinàries s'estableixen al calendari acadèmic al mes de juliol. Als mesos de novembre i abril, Secretaria Acadèmica es posa en contacte amb el PDI per:

- Establir els horaris dels exàmens.
- Establir dates de lliurament dels exàmens per realitzar les còpies necessàries.
- Rebre sol·licituds de recolzament en vigilàncies als exàmens.

Una vegada queda tancat amb el professorat, Secretaria Acadèmica procedeix a fer públics els calendaris d'exàmens a la web.

L'avaluació dels estudiants es realitza seguint els criteris recollits en el disseny de l'assignatura. Un cop obtinguda una nota individual per a cada estudiant, aquesta ha d'introduir-se a l'aplicació de Càrrega d'Actes de la UdG (accés a través de moodle UdG) en la pestanya corresponent a "Actes". Quan s'han introduït totes les qualificacions el procediment per tancar l'acta és, de forma cronològica, gravar, publicar i tancar.

Si és produeix alguna rectificació de notes una vegada tancada l'acta, s'ha d'anar a l'apartat "Diligències" i modificar la nota, a continuació haurà de validar aquesta rectificació la Responsable de Secretaria Acadèmica perquè quedi aprovada.

5.2 Participació dels grups d'interés en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	Són els encarregats d'avaluat a l'alumnat i tanca les actes.
Estudiants	Els estudiants intervenen en la millora del procés mitjançant l'enquesta de valoració.
PAS	Són els encarregats d'establir els horaris i donar suport al PDI.
Directora Acadèmica	Es la responsable d'analitzar tots el indicadors d'aquest procés i d'incorporar accions de millora.

5.3 Calendari del procés

Avaluació primer semestre: novembre- febrer.
Avaluació segon semestre: abril-juny.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de qualitat de l'EUM: CERTOOL
- Aplicatiu de qualitat de la UdG: Service Now
- Publicació calendaris exàmens: Web EUM
- Aplicatiu actes UdG: La Meva UdG
- Drive: Comunicació IFA i evidències
- Email

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Unitat de Qualitat. El seguiment i revisió queda plasmat en l'informe de la Revisió del SGIQ que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió del procés es tindran en compte:

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- L'adequació i els resultats dels indicadors del procés.
- Les incidències que s'hagin pogut produir i que s'han notificat al procés EUM 5.2 Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran com estableix el procés 1.3 Anàlisis de dades i millora contínua.
- Possibles canvis en el Manual de processos.

5.6 Normatifva

- Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants (Https://"www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normativa/Processos-avaluacio-i-qualificacio-dels-estudiants).

- Normes de permanència i progressió en els estudis oficials de grau a la Universitat de Girona (https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Permanencia-i-progressio-en-estudis-de-grau).

6. Indicadors

Codi	Denominació	Versió
ID095	Valoració de l'avaluació de les assignatures de GT	1
ID096	Valoració de l'avaluació de les assignatures de GM	1
ID097	Valoració de l'avaluació de les assignatures de GLE	1
ID098	Valoració de l'avaluació de les assignatures de DG	1

7. Documentació i Vinculació amb altres processos

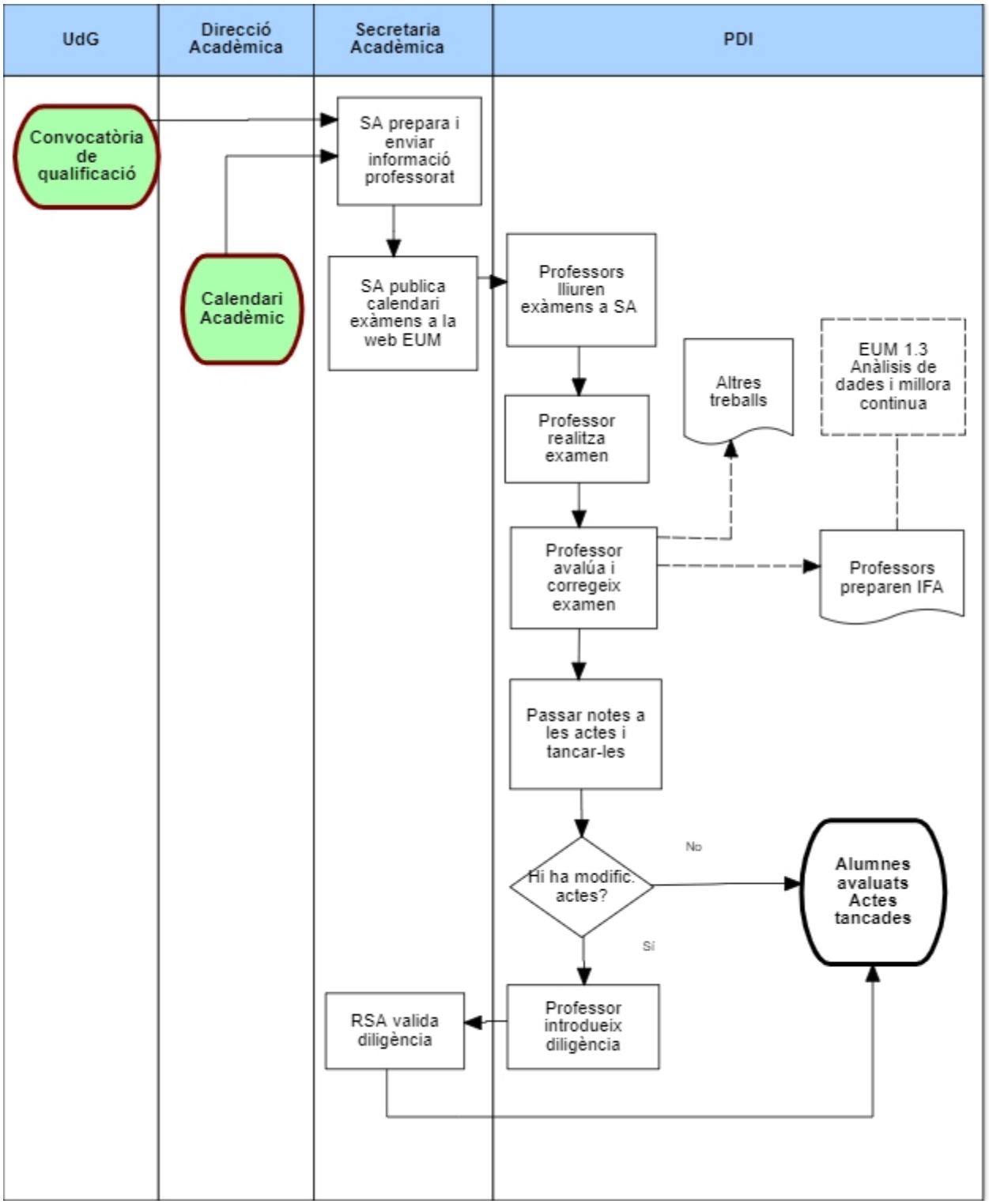
Codi	Títol	Tipus
EUM 1.1	Definició i comunicació de la política i objectius de qualitat	Procés documentat
EUM 3.2	Admissió i matriculació d'estudiants	Procés documentat
EUM 3.7	Planificació i impartició de la docència	Procés documentat
EUM 4.6	Avaluació de la satisfacció del PDI/ PAS	Procés documentat
EUM 5.1	Planificació i realització del manteniment	Procés documentat
EUM 5.2	Gestió de no conformitats, incidències, suggeriments, queixes i reclamacions	Procés documentat
INST 3.9 001	PROTOCOL D'AVALUACIÓ ORDINÀRIA I EXTRAORDINÀRIA EUM	Instrucció
P0201	Disseny i verificació de titulacions	Procés documentat
REG 3.9-001	Calendari d'exàmens	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

Codi	Títol	Tipus
REG 3.9-002	Caràtula d'examen	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

8. Diagrama de flux



9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	18/6/2024
Segura, Monica	Revisa	18/6/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	19/6/2024

9.2 Canvis

Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable unitat de qualitat.
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de “Desenvolupament”.
Documentació i vinculació amb altres processos: s’ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
INST 3.9-001 Protocol d’avaluació ordinària i extraordinària EUM
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: Elabora
Responsable Unitat de Qualitat: Revisa
Responsable de Qualitat: Aprova.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.