Universitat de Girona

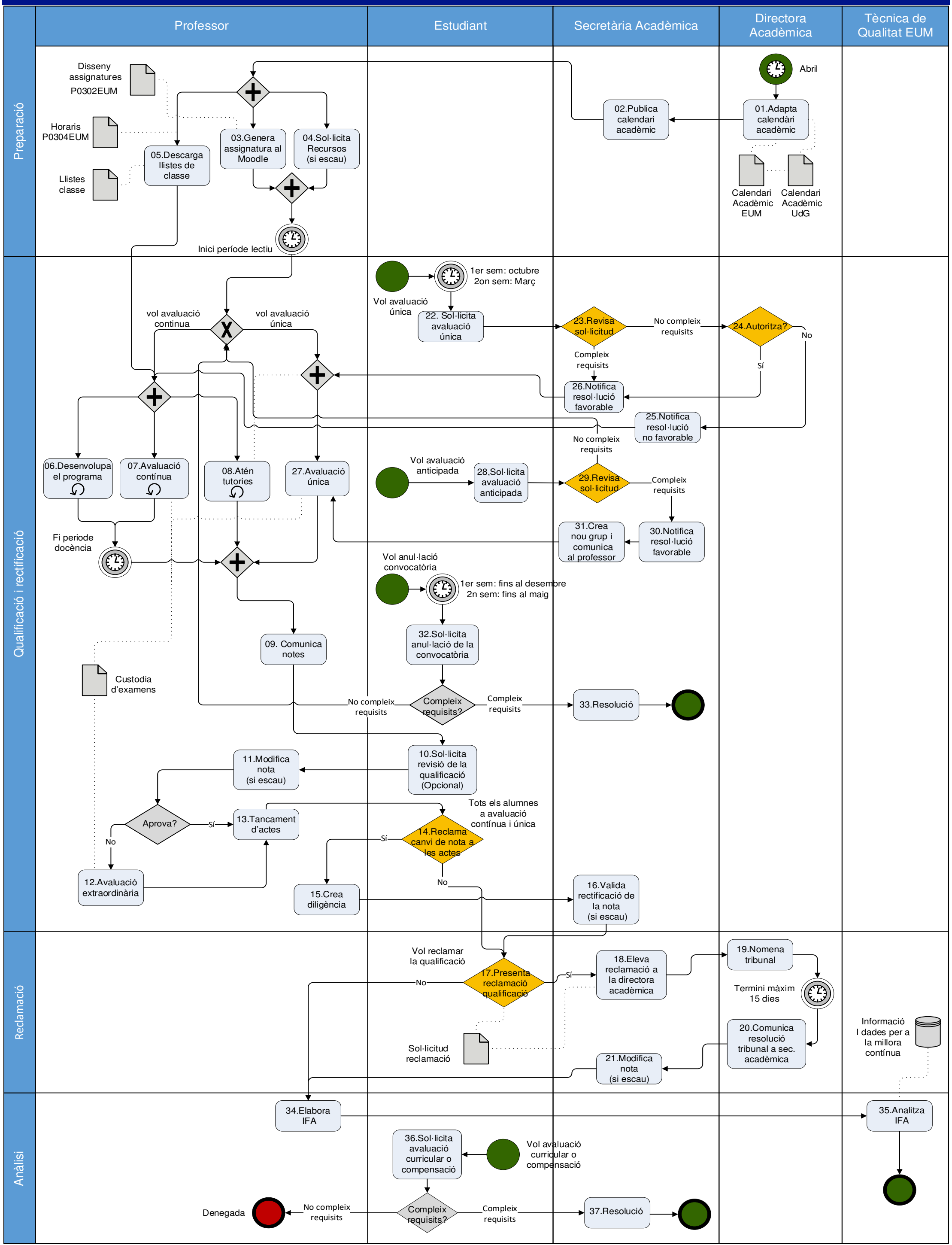
P0305EUM Procés d'impartició de la docència i avaluació- Procés Clau

Versió 04
14-02-2025

A- Abast

Totes les assignatures dels graus i dobles graus de les titulacions oficials que imparteix l'Escola Universitària Mediterrani

D- Diagrama de flux



B- Objectius

01. Garantir l'assoliment de l'estudiant en competències i habilitats, potenciant les seves capacitats a cadascuna de les assignatures de les titulacions.

02. Efectuar un sistema d'avaluació que faciliti una certificació fiable dels resultats d'aprenentatge pretesos a cadascuna de les assignatures.

03. Assegurar els resultats docents a cadascuna de les assignatures de totes les titulacions mitjançant l'Informe Final de l'Assignatura (IFA)

C- Rols

Professor	Professor que imparteix la docència i avalua al estudiant en l'assignatura corresponent.
Estudiant	Estudiant matriculat i avaluat a l'assignatura impartida
Secretària Acadèmica	Responsable de secretaría acadèmica
Directora Acadèmica	Direcció acadèmica
Tècnica de Qualitat de EUM	Tècnica de qualitat de l'EUM

F- Entrades

01. Disseny de l'assignatura (P0302EUM)

02. Horaris i aulari de les assignatures publicats a la Web de l'EUM (P0304EUM)

03. Llistat d'estudiants matriculats

G- Sortides

01. Proves d'avaluació

02. Actes assignatures

03. Expedients acadèmics

04. Informe Final d'Assignatura (IFA)

05. Objectius i accions de millora sortits de l'IFA i registrats al Servicenow

E- Activitats i responsabilitats

	Professor	Estudiant	Secretària Acadèmica	Directora Acadèmica	Tècnica Qualitat de l'EUM	Descripció
01. Adapta calendari acadèmic			I	A/R		La directora acadèmica de l'EUM adapta i estableix el calendari acadèmic en dos semestres, inici i final de curs, dies lectius i avaluació contínua, període de exàmens finals i convocatòria extraordinària, dies festius, dies no lectius i les activitats acadèmiques com ara el Welcome Day, EUM Business Summit i la Graduació de les cohorts. Envia el calendari acadèmic a la secretària acadèmica.
02. Publica el calendari acadèmic			A/R	I		Publica a la web el calendari acadèmic.
03. Genera assignatura al Moodle	A/R			C/I		La UdG obre l'accés al Moodle i els professors omplen la guia docent de l'assignatura: descripció de l'assignatura, competències implicades, índex de continguts, quadre d'activitats (inclou tipologia, si és avaluativa, percentatge sobre l'avaluació total, hores amb PDI i de treball propi, competències vinculades i continguts), avaluació i qualificació, un apartat d'observacions i recomanacions, la bibliografia bàsica recomanada i complementària i un cronograma complet de les sessions de classe (inclou per cada setmana lectiva les hores impartides, continguts i activitats a desenvolupar i si són avaluatives)
04. Sol·licita recursos (si escau)	A/R			I		Si escau, el professor responsable de l'assignatura sol·licita al R-mant Tic els equipaments i software necessaris per al desenvolupament de l'assignatura.
05. Descarrega llistes de classe	A/R					Des de l'aplicació Càrrega d'Actes de la UdG al Moodle, el professor accedeix a les llistes d'estudiants. Es recomana fer la seva descàrrega les dues setmanes primeres del inici del curs per tal que el llistat contempli les baixes i altes d'estudiants d'últim moment.
06. Desenvolupa el programa	A/R					El professor imparteix la docència d'acord amb el pla docent i amb la metodologia indicada a la guia docent, assegurant l'assoliment de les competències, habilitats i incentivar el desenvolupament de les capacitats.
07. Avaluació contínua	A/R	I				Realitza les proves d'avaluació contínua: treballs, tallers, visites tècniques, pràctiques, estudis de casos, resolució d'exercicis etc. i els avalua.
08. Atén tutories	A/R					Atén les tutories que demanen els estudiants de forma personalitzada.
09. Comunica notes	A/R	I				Comunica als estudiants les qualificacions obtingudes a les avaluacions i estableix el període de revisió de les qualificacions.
10. Sol·licita revisió de la qualificació (opcional)	I	A/R				L'Estudiant pot demanar al professor la revisió de la qualificació.
11. Modifica la nota (si escau)	A/R		I			El professorat de l'assignatura modifica la qualificació (si escau).
12. Avaluació extraordinària	A/R					El alumnes que no han superat les proves d'avaluació ordinària contínua o la prova d'avaluació única seran avaluats amb un únic element avaluatiu per al professor en avaluació extraordinària, que assegurarà la superació dels objectius i l'assoliment de competències de l'assignatura.
13. Tancament d'actes	A/R		I			Obtinguda la nota individual, el professor accedint al Moodle registra la qualificació a l'aplicació Càrrega d'Actes de la UdG i en la pestanya corresponent a "Actes". Introduïda la nota es procedeix a tancar l'acta, primer gravant, publicant i per últim tancant. El professor signa les actes amb les notes definitives en el període establert per la Universitat.
14. Reclama canvi de nota a les actes	I	A/R				Si l'estudiant detecta un error de transcripció en l'acta, pot sol·licitar al professor responsable de l'assignatura la correcció de l'error.
15. Crea diligència	A/R		I			La reclamació de la nota ha estat acceptada i el professor crea una diligència sobre la nota de l'acta al Moodle. En cas contrari la sol·licitud és denegada.
16. Valida rectificació de la nota (si escau)	I		A/R			La Secretària Acadèmica valida la diligència del professor per al canvi de nota a l'acta.
17. Presenta reclamació qualificació		A/R	C/I			Un cop tancades les actes, els estudiants poden presentar una reclamació contra la qualificació definitiva segons la normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. El termini finalitza set dies naturals després de la data establerta en el calendari acadèmic per al tancament de les actes de qualificació del període corresponent. La reclamació es presentarà mitjançant l'apartat de Tràmits que es troba en l'expedient en línia de l'estudiant.
18. Eleva reclamació a direcció acadèmica			A/R	I		La secretària acadèmica eleva la reclamació de l'estudiant a la directora acadèmica per la seva resolució.
19. Nomena tribunal	C		I	A/R		La directora acadèmica junt amb el departament al que pertany l'asignatura corresponent, proposa un tribunal compost per tres professors de la mateixa àrea de coneixement o similar que el professor de l'assignatura i fixa un termini de 15 dies, comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació, per tal que el tribunal resolgui la qualificació i traslladi immediatament el resultat a la directora acadèmica..
20. Comunica resolució del tribunal a la secretària acadèmica			I	A/R		La directora acadèmica informa a la secretaria acadèmica la resolució del tribunal
21. Modifica nota (si escau)	I	I	A/R			La secretària acadèmica notifica la resolució a l'estudiant i al professor de l'assignatura. El professor de l'assignatura fa una diligència a l'acta per modficiar la nota si la resolució del tribunal així ho determina. La secretària acadèmica accepta la diligència.
22. Sol·licita avaluació única		A/R	I			L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació única. La sol·licitud es tramita mitjançant La Meva UdG. Durant els períodes d'avaluació ordinària única el professor, si escau, realitza la prova única d'avaluació. Les pràctiques externes i treballs finals es realitzen d'acord amb els processos P0306EUM i P0307EUM respectivament.
23. Revisa sol·licitud		I	A/R			La Secretària Acadèmica comprova que la sol·licitud reuneix els requisits demanats. Si no els compleix es denega la sol·licitud, en cas contrari passa a la següent fase.
24. Autoritza?			A/R			Revisa les sol·licituds i decideix si les autoritza o no.
25. Notifica resolució no favorable		I	A/R			Notifica a l'estudiant la resolució no favorable de sol·licitud d'avaluació única, i l'estudiant pasa a avaluació contínua.
26. Notifica resolució favorable		I	A/R			Notifica a l'estudiant la resolució favorable de sol·licitud d'avaluació única.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

E- Activitats i responsabilitats

	Professor	Estudiant	Secretària Acadèmica	Directora Acadèmica	Tècnica Qualitat de l'EUM	Descripció
27. Avaluació única	A/R					Durant el període d'avaluació final fixat en el calendari, el professorat de les assignatures porten a terme, si escau, els exàmens d'avaluació. Les avaluacions de les pràctiques externes i dels treballs finals (TF) es realitzaran d'acord amb els processos P0306 i P0307 respectivament.
28. Sol·licita avaluació anticipada		A/R	I			L'estudiant al qual li resti un màxim de 30 crèdits per completar un ensenyament pot sol·licitar a la secretaria acadèmica, en el període establert per al calendari acadèmic de l'EUM, avançar el període de convocatòria de qualificació de les assignatures pendents, per poder finalitzar abans els estudis (Avaluació anticipada per finalització d'estudis). La sol·licitud es presentarà mitjançant l'apartat de Tràmits que es troba en l'expedient en línia de l'estudiant.
29. Revisa sol·licitud			A/R			Revisa sol·licitud d'avaluació anticipada.
30. Notifica resolució favorable		I	A/R			Notifica a l'estudiant la resolució favorable de l'avaluació anticipada i comunica al professor responsable de l'assignatura afectada.
31. Crea nou grup i comunica al professor	I		A/R			La secretària acadèmica introdueix un nou grup al pla docent i comunica al professor la seva gestió.
32. Sol·licita anul·lació de la convocatòria	I	A/R	C			L'estudiant que vol sol·licitar l'avaluació anticipada ha d'adreçar-se a secretaria acadèmica. Es tramita mitjançant La Meva UdG. L'estudiant pot sol·licitar anul·lació de convocatòria de qualificació d'assignatures segons estableixen les normes de permanència i progressió en els estudis oficials de grau i de màster a la Universitat de Girona . La sol·licitud es fa a través del tràmit que es troba en l'expedient en línia de la meva UdG.
33. Resolució		I	A/R			Si compleix els requisits, el tràmit és automàtic i s'anul·la la convocatòria sol·licitada.
34. Elabora IFA	A/R		C		I	El professor elabora l'informe final d'assignatura (IFA). L'informe Final d'Assignatura recull les valoracions sobre el desenvolupament de l'assignatura; el resultat de les enquestes de docència; els objectius i accions de millora proposades a l'anterior informe on s'avalua el grau d'assoliment dels objectius i accions de millora, i els nous objectius i accions correctores proposades per al proper curs; i l'Estàndard 6 (autoinforme acreditació) que avalua "si les activitats de formació són coherents amb els resultats d'aprenentatge pretesos i és públic". A l'IFA s'adjunten les evidències avaluatives que se'n pugen al Drive habilitat per l'EUM.
35. Analitza l'IFA	S			A	R	La tècnica de qualitat de l'EUM porta a terme una anàlisi detinguda de dades que pot inferir modificacions al disseny de l'assignatura que s'implementarà el curs següent i en la implementació de noves accions de millora.
36. Sol·licita avaluació curricular o compensació		A/R	C			L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació curricular que estableix la normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. La sol·licitud es fa a través del tràmit que es troba en l'expedient en línia de la meva UdG.
37. Resolució		I	A/R			Si compleix requisits, el tràmit és automàtic i es canvia la nota a l'expedient de l'estudiant.

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu/ llindar
01. Taxa de rendiment	%	0,9/0,8
02. Taxa d'èxit	%	0,9/0,8
03. Taxa de presentats i presentades	%	1/0,9
04. Valoració general dels estudiants amb la docència dels professors	N	3,5/2,5
05. Valoració general dels estudiants amb volum treball assignatures	N	3,5/2,5
06. Valoració general dels estudiants amb els materials i desenvolupament assignatures	N	3,5/2,5
07. Valoració general dels estudiants amb les metodologies docent	N	3,5/2,5
08. Valoració general dels estudiants amb l'avaluació	N	3,5/2,5
09. Valoració general dels estudiants amb el programa formatiu	N	3,5/2,5
10. Valoració del professorat amb el treball i dedicació de l'estudiant	N	3,5/2,5
11. Valoració del professorat amb la participació i implicació de l'estudiant en les activitats d'aprenentatge	N	3,5/2,5
12. Valoració del professorat amb els resultats d'aprenentatge dels estudiants	N	3,5/2,5
13. Valoració del professorat amb la coordinació entre el professorat que imparteix una mateixa assignatura	N	3,5/2,5

Tipus: **N** – numèric **%** - percentatge

I- Documents i referències

MOD 3.7-003 Model IFA 2023-2024

Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants, aprovada pel Consell de Govern en la sessió 11/2019, de 16 de desembre (eBOU-1751), i modificada pel Consell de Govern en la sessió 5/2020, de 6 de juliol (eBOU-2001)

INST 3.9-001 Protocol d'avaluació ordinària i extraordinària

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat de l'EUM	05-12-2024
Junta de Centre	13-12-2024
Comissió de Qualitat de la UdG sessió 02-2025	14-02-2025