

## PEQ 060 Programació acadèmicodocent i avaluació de graus i màsters

<b>Redactat per</b>	Albert Martínez	Vicedegà acadèmic
<b>Revisat per</b>	Nekane García Amezaga	Tècnica de Qualitat
<b>Aprovat per</b>	Rosina Gironès Llop	Degana
<b>Data d'aprovació: 07/06/2022</b>		

*Aquest document és vigent fins: 07/06/2026*

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del Canvi</b>
01	14/10/2010	Redacció del procés
02	25/01/2022	Modificació del títol del procés. Adaptació a la nova fitxa. Inclusió d'indicadors.

<b>RESPONSABILITATS</b>	
<b>Responsable del procés</b>	
Vicedegà/ana Acadèmic/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificació i coordinació de la programació docent i l'avaluació, i revisió del procés a partir dels indicadors i evidències recollides.</li> <li>- Revisió de les Directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de grau de la Facultat de Biologia. Proposar al Deganat el calendari del curs acadèmic i el període d'avaluació.</li> </ul>
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	
Caps d'estudi i coordinadors/es de màsters	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposar els horaris del curs acadèmic i les dates de l'avaluació de les assignatures. Coordinar horaris i exàmens. Definir l'oferta docent de graus i màsters a través de la plantilla corresponent.</li> <li>- Publicació del pla docent abans del període de matriculació.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar les dates de les proves finals d'avaluació i reavaluació dels graus i dels màsters. Recepció de les peticions de reclamacions, i transmissió als departaments. Vetllar perquè el professorat extern conservi les proves i/o activitats d'avaluació durant un any en els graus i màsters oficials.</li> </ul>
Degà/na	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si escau, validar la proposta d'actualització de les Directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de graus.</li> </ul>
Comissió acadèmica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovació del calendari del curs acadèmic i del període d'avaluació dels graus i màsters a proposta del Deganat. Ratificació dels plans docents dels graus i màsters aprovats pel Consell de Departament i informats en Consell d'Estudis o Comissions de màsters. Si escau, aprovació de la modificació de les directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de grau i màster de la Facultat de Biologia.</li> </ul>
SED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar la plantilla de l'oferta docent dels graus i màsters. Comunicar l'encàrrec docent als departaments a partir de l'aplicació corresponent. Assignació de les aules amb la supervisió del VA.</li> <li>- Generar les actes de qualificació de les assignatures. Trametre l'acta d'avaluació i reavaluació al professorat per qualificar, i signar-la.</li> <li>- Vetllar perquè els actes se signin sota els terminis establerts. Tancament de les actes.</li> </ul>
Departaments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignació del professorat a les assignatures. Introduir al gr@d el professorat de l'assignatura i la llengua de la docència.</li> <li>- Nomenament del o la coordinador/a de l'assignatura. Encarregar la redacció del pla docent als o les coordinadors/es d'assignatura.</li> <li>- Nomenament del tribunal per a les reclamacions d'avaluació sol·licitades. Vetllar perquè el professorat</li> </ul>

	associat conservi les proves i/o activitats d'avaluació durant un any.
Consell de Departament	- Aprovació dels plans docents de les assignatures.
Consells d'estudi o Comissió de coordinació de màsters	- Aprovació dels horaris i de les dates d'avaluació del curs acadèmic. Informa sobre la viabilitat i coherència dels plans docents dels ensenyaments i la seva adequació a la normativa.
Professorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir les proves i activitats d'avaluació de l'assignatura atenent a la normativa UB i a les Directrius acadèmiques de la facultat i comunicar-ho al/a coordinador/a del pla docent de l'assignatura.</li> <li>- Concretar les proves i activitats d'avaluació, i difondre les seves dates de realització a través del programa de l'assignatura i/o el campus virtual a l'inici de curs.</li> <li>- Avaluar a l'alumnat dins del termini establert per la normativa de la UB. Publicar els resultats finals de l'avaluació de l'alumnat. Incorporar les qualificacions a l'acta d'avaluació de l'assignatura.</li> <li>- Redacció de l'informe d'avaluació en el cas de reclamació de la qualificació.</li> <li>- Programar les dates de revisió d'avaluació, i atendre les revisions sol·licitades.</li> <li>- Introduir les qualificacions dels/de les estudiants a les actes, i signar les actes en els terminis que estableix la normativa de la UB.</li> </ul>
Coordinador/a de l'assignatura	Incorporar la informació relativa a les proves d'avaluació al pla docent de l'assignatura.
Tribunal per a la resolució de les reclamacions	Estudi i resolució de la reclamació de qualificació presentada. Redacció de l'informe de la resolució de la reclamació.

## 1. Objectiu

Establir el procés per a la programació docent dels títols de grau i màster.

Establir el sistema d'avaluació i qualificació dels aprenentatges dels/de les estudiants dels ensenyaments oficials de grau i màster.

## 2. Àmbit d'Aplicació

Tots els graus i màsters oficials de la facultat de Biologia.

<b>3. Entrades al procés</b>	<b>4. Sortides del procés</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pla d'estudi dels ensenyaments de grau i màster (memòria de verificació i gestió acadèmica)</li><li>- Calendari marc de la Universitat de Barcelona</li><li>- Alumnat matriculat</li><li>- Professorat disponible</li><li>- Espais disponibles</li><li>- Plans docents</li><li>- Memòries de verificació</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oferta docent del curs actual</li><li>- Calendari acadèmic de graus i màsters de la Facultat de Biologia</li><li>- Plans docents</li><li>- Horaris dels ensenyaments</li><li>- Professorat assignat</li><li>- Resultats acadèmics</li></ul>

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Departaments
- Planificació acadèmicodocent de la UB
- Vicerectorat de Política Acadèmicodocent i Qualitat
- Vicerectorat de Política Docent
- Vicerectorat de Personal Docent i Investigador

## 6. Normativa, guies i directrius

- Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges (text consolidat –darrera modificació: consell de govern de 27 de febrer de 2020)
- Normes reguladores dels criteris de programació, verificació i implantació dels estudis de màster universitari i dels seus plans d'estudis (Aprovada per: Comissió Acadèmica del Consell de Govern de 21 desembre de 2012 Consell de Govern de 2 d'oc)
- Normativa reguladora de l'Avaluació i Qualificació dels aprenentatges aprovada per Consell de Govern de 27 de febrer de 2020.
- Normativa general sobre el comportament dels alumnes en les proves d'avaluació (aprovada abril 2019)
- Directrius per a l'Avaluació i la Qualificació dels aprenentatges de la Facultat de Biologia (aprovada desembre 2021)

## 7. Processos relacionats

- Procés transversal: [PTD.3.3. Avaluació dels aprenentatges](#)
- [PEQ021: Seguiment i millora dels títols oficials de grau i superior](#)
- [PEQ061: Desenvolupament del Treball de fi de grau \(TFG\)](#)
- [PEQ062: Desenvolupament del Treball de fi de màster \(TFM\)](#)
- [PEQ140: Informació Pública: Comunicació](#)

## 8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

<b>Acció (Què)</b>	<b>Descripció de l'acció (Com)</b>	<b>Responsable o agent implicat (Qui)</b>	<b>Terminis (Quan)</b>
Constitució del Consell d'Estudis o de la Comissió Coordinadora de Màster	Seguint la seva normativa interna i el Reglament de la Facultat, els Consells d'Estudis i les Comissions Coordinadores de Màster es constitueixen per professorat de cada secció departamental que té assignada docència en l'ensenyament i un nombre determinat de representants de l'ensenyament. Aquests òrgans es completen amb la participació del/de la cap de la SED, o persona en qui delegui.	Direcció dels departaments Consell d'Estudis Comissió Coordinadora de Màster Cap de la SED	Un cop finalitzat el procés d'autorització de la implementació de la titulació i, com a mínim, un any abans de l'inici de l'activitat docent en l'ensenyament.
Elecció de Cap d'Estudis o del/de la Coordinador/a de Màster	En reunió ordinària, els membres del Consell d'Estudis o de la Comissió Coordinadora del Màster elegeixen entre els seus membres el/la Cap d'Estudis o el/la Coordinador/a de Màster, segons escaigui. Posteriorment, informen al/a la Vicedegà/na acadèmic/a i al/a la Degà/na del/de la responsable acadèmic/a elegit/da, que si escau, ratifiquen la seva elecció.	Consell d'Estudis Comissió Coordinadora de Màster Cap d'Estudis Coordinador de Màster Vicedegà/na acadèmic/a Degà/ana	A la constitució inicial de l'òrgan de govern i, posteriorment, cada 4 anys.
Concreció del calendari del curs acadèmic i del període d'avaluació.	El/la Vicedegà/ana Acadèmic/a (VA), prèvia consulta als o les Caps d'estudis i coordinació de màsters, proposa el calendari de curs, el període d'avaluació i el termini de sol·licitud de l'avaluació única al Deganat que el presenta a la Comissió Acadèmica per a la seva aprovació.	Vicedegà acadèmic Deganat Caps d'estudi Coordinació màsters Comissió Acadèmica	Quan la UB hagi fixat el calendari marc

Revisió i, si escau modificació, de les Directrius Acadèmiques i Docents	Si escau, el/la Vicedegà/ana Acadèmic/a revisa les Directrius Acadèmiques i Docents, prèvia consulta als caps d'estudis i coordinació de màsters, i hi proposa modificacions. En el cas que es presentin modificacions, s'aproven per Comissió Acadèmica, i el/la Degà/na n'informa a Junta.	VA Deganat Cap d'estudi Coordinació màsters Comissió acadèmica Junta Facultat	Anualment
Oferta docent	El o la Cap d'estudis i la Coordinació de màster defineixen l'oferta docent pel curs acadèmic.	Caps d'estudi Coordinació màsters	Febrer del curs anterior
Definició dels horaris de les titulacions	Els i les Caps d'estudis i la Coordinació de màsters defineixen l'horari del curs acadèmic, i es tramet als Consells d'Estudi i les Comissions de Coordinació de Màsters per a la seva aprovació. Des de la coordinació del màster es concreten els dies i horaris de les proves d'avaluació i reavaluació.	Caps d'estudis Coordinació de màsters	Febrer del curs anterior
Nomenament dels i les coordinadors/es d'assignatura	Els departaments nomenen el o la coordinador/a de l'assignatura responsable de la redacció del pla docent.	Departaments	Febrer del curs anterior

Assignació docent	Els departaments assignen el professorat responsable de la docència de cada assignatura i grup de cadascun dels ensenyaments de grau i de màster. També introdueix, amb ajuda del PAS departamental, al gr@d el nom del professorat i la llengua d'impartició de la docència.	Departaments	Febrer
Compilació i modificació de l'encàrrec docent de les assignatures i introducció de l'encàrrec docent al GPOD	Amb el disseny d'horaris de les assignatures, els/les coordinadors/es d'assignatures envien l'encàrrec docent amb les activitats d'aquelles assignatures als/les caps d'estudi o als/les coordinadors/es de màster. Aquests/es revisen les fitxes i proposen, si s'escau, modificacions per a ser revisades pels/les coordinadors/es de les assignatures. Les fitxes definitives són enviades al SED perquè sigui introduït, l'encàrrec docent, a l'aplicatiu GPOD.	Caps d'estudis Coordinadors/es de màster SED	Març-abril del curs anterior
Encàrrec docent	La SED envia als departaments l'encàrrec docent que pertoca a cadascun dels ensenyaments de grau i de màster.	SED	Abril del curs anterior
Redacció dels plans docents	Els o les coordinadors/es d'assignatura redacten els plans docents atenent a la normativa i la introdueix al gr@d en les dues versions lingüístiques.  Els i les coordinadors/es d'assignatura incorporen les proves d'avaluació i reavaluació definides pel professorat al pla docent de l'assignatura.	Coordinadors/es assignatures	Abril del curs anterior



Revisió dels plans docents	El o la cap d'estudi i la coordinació de màster, revisen els plans docents de graus i màsters atenent a les directrius de la Facultat i la normativa de la UB. Els i les caps d'estudi i la coordinació de màsters vetllen pel compliment de la normativa d'avaluació i les directrius de la Facultat en els plans docents de les assignatures.	Caps d'estudis Coordinació de màsters	Maig-juny del curs anterior
Publicació plans docents	Els i les caps d'estudi i la coordinació de màsters publiquen els plans docents aprovats pels Consells d'Estudi.	Caps d'estudis Coordinació màster	Abans del període de matriculació

Coordinació, planificació i impartició de la docència	El/la coordinador/a d'assignatura reuneix l'equip docent i els professorat de l'assignatura per planificar la docència de l'assignatura, segon el pla docent, els espais docents (per ex., aules per a la docència teòrica; aules informàtiques; laboratoris docents), els equips per a la docència (per ex., equips audiovisuals; instruments per a la docència pràctica) i el suport tecnològic i informàtic (per ex., Campus Virtual; plataformes per la docència no presencial) disponibles. L'equip docent és responsable del manteniment i millora del material docent de l'assignatura i de fer-lo disponible, amb l'anticipació requerida, a qualsevol professor/a que s'incorpori de nou a una assignatura. El/la coordinador/a de l'assignatura és responsable del seguiment de la impartició de la docència pel professorat de l'assignatura i, si escau, de comunicar qualsevol incidència significativa al responsable acadèmic de l'ensenyament.	Coordinador/a d'assignatura Professorat	A l'inici i durant el semestre
Generació de les actes de qualificació	La Secretaria de Docència i Estudiants (SED) genera les actes d'avaluació i reavaluació de les assignatures de graus i màsters, i les tramet al professorat per a la seva qualificació.	SED	Final del semestre
Avaluació dels aprenentages	El professorat avalua l'aprenentatge dels i de les estudiants a través de les proves i activitats d'avaluació definides.	Professorat	Durant el semestre de docència

Publicació i qualificació dels resultats finals	El professorat publica els resultats finals de l'alumnat dins el termini que estableixi la normativa. El professorat incorpora la qualificació a les actes dels estudiants.	Professorat	Final del semestre
Revisió dels resultats finals de l'avaluació	El professorat programa les dates de revisió de l'avaluació, i atén les revisions sol·licitades per als/les estudiants.	Professorat	Dins del termini fixat per la normativa
Signatura provisional de les actes	Tancament provisional de les actes amb la signatura del professorat.	Professorat	Final del semestre
Atenció a les reclamacions presentades	El o la cap d'estudis i la coordinació de màsters reben les peticions de reclamacions d'avaluació i les tramet als o les directors/es dels departaments corresponents via la Secretaria d'Estudiants i Docència(SED).	Cap d'estudis Coordinació màsters SED	Quan es sol·liciti una reclamació
Avaluació de les reclamacions presentades	El o la director/a del departament nomena el tribunal de tres membres per avaluar i resoldre la reclamació. De conformitat amb el terminis de la normativa, el tribunal ha de resoldre la reclamació a través d'un informe on es ratifiqui o es modifiqui la qualificació. El o la director/a de departament comunica a l'estudiant la resolució del tribunal, i envien una còpia de l'informe al o la cap d'estudis o el/la coordinador/a de màster. El o la director/a del departament comunica al professorat afectat la resolució de la comissió i si s'escau la nova qualificació per tal que la incorpori a l'acta de l'estudiant. La SED arxiva la resolució de la reclamació a l'expedient del o la estudiant.	Director/a de departament Tribunal reclamació Professorat SED	Quan es sol·liciti una reclamació

## 9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió i millora del procés.	<p>El/la Vicedegà/ana Acadèmic/a revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del Pla Director de la Facultat de Biologia, i elaborarà un informe de revisió del procés i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	Vicedegà acadèmic	Anual

## 10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ060_01	Plans docents dels ensenyaments	Gr@d / Web	Cap d'estudis Coordinació Màsters
DOC_PEQ060_02	Horaris comuns graus	Sharepoint SAIQU	Cap d'estudis
DOC_PEQ060_03	Calendari comú de les avaluacions de grau	Sharepoint SAIQU	Vicedegà/ana acadèmic/a
DOC_PEQ060_04	Actes d'avaluació de les assignatures	Sharepoint SAIQU	SED

### 11. Indicadors associats al procés

<b>Codi</b>	<b>Denominació</b>	<b>Acceptació</b>	<b>Meta</b>
IN_PEQ060_01	Percentatge de plans docents dels graus publicats al juliol	99%	100%
IN_PEQ060_02	Percentatge de plans docents dels màsters publicats al juliol	99%	100%