

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Física	Programació academicodocent i avaluació de graus i màsters		
	PC_PEQ 060	Versió 03	<i>Pàgina 1 de 6</i>

Programació academicodocent i avaluació de graus i màsters

Versió V03	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Pere Serra Coromina	Vicedegà d'Estudiants i Qualitat
Revisat per:	Joan Bertomeu Balagueró	Vicedegà d'Afers Acadèmics
Aprobat per:	Eugení Grauges Pous	Degà
	<i>Data d'aprovació:</i>	17/04/2024

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	24/12/2012	Redacció inicial del procediment
02	29/05/2015	Actualització del procediment
03	17/04/2024	Revisió del procés. Adaptació a la nova fitxa de procés. Incorporació d'indicadors i modificació del procediment.

Responsable del procés	Vicedegà o vicedegana d'Afers Acadèmics
Altres parts implicats en la cadena de responsabilitats	Caps d'estudis
	Consells d'estudis
	Coordinadors de màster
	Comissions coordinadores de màster
	Coordinadors d'assignatura de grau i de màster
	Direccions de departament
	Consells de departament
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

1. OBJECTIU

Establir el procés per a la programació docent dels títols de grau i màster així com establir el sistema d'avaluació i qualificació dels aprenentatges dels estudiants.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procés és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de grau i de màster de la Facultat.

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Memòries de verificació de grau i de màster
- Plans d'estudis de grau i de màster
- Plans docents de les assignatures de grau i de màster
- Calendari marc de la UB
- Alumnat matriculat de grau i de màster

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Física	Programació acadèmicodocent i avaluació de graus i màsters		
	PC_PEQ 060	Versió 03	<i>Pàgina 2 de 6</i>

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Plans docents de les assignatures de grau i de màster
- Professorat assignat a les assignatures de grau i de màster
- Calendaris i horaris dels ensenyaments de grau i de màster
- Resultats acadèmics dels estudiants de grau i de màster

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Departaments participants en els estudis de grau i de màster
- Vicerectorat de Política Acadèmica

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Normativa reguladora de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges \(Aprovada per Consell de Govern 27 de febrer de 2020\)](#)
- [Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges \(Darrera modificació: Consell de Govern de 27 de febrer\)](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- [Procés transversal PTD.3.3 Avaluació dels aprenentatges](#)
- PE_PEQ 021: Seguiment i millora dels títols oficials de grau i màster
- PC_PEQ 140: Gestió de la informació pública i retiment de comptes

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració de l'encàrrec docent	Els Consells d'estudis i les Comissions coordinadores de màster elaboren l'encàrrec docent per al curs vinent.	Caps d'estudis Consells d'estudis Coordinadors de màster Comissions coordinadores de màster	Quan el vicerectorat pertinent envia comunicació al Degà
Enviamet de l'encàrrec docent als departaments	Els Caps d'estudis i els Coordinadors de màster fan arribar l'encàrrec docent als departaments. Si el departament rebutja	Caps d'estudis Coordinadors de màster	Un cop elaborat l'encàrrec docent

QUÈ	COM	QUI	QUAN
	l'encàrrec, el retorna al Consell d'estudis o a la Comissió coordinadora de màster i es fa una nova assignació.		
Assignació de la coordinació i el professorat de les assignatures	La Direcció del Departament assigna la Coordinació de l'assignatura i assigna la docència al professorat.	Direccions de departament	Un cop acceptat l'encàrrec docent
Elaboració del pla docent de les assignatures	La Coordinació de l'assignatura convoca l'equip docent, si escau, i elabora, revisa i/o actualitza el pla docent.	Coordinadors d'assignatures Equips docents	Un cop assignada la coordinació i el professorat de les assignatures
Enviament del pla docent	La Coordinació de l'assignatura envia el pla docent al Director del departament per a la seva revisió i aprovació.	Coordinadors d'assignatures	Un cop elaborat el pla docent
Aprovació del pla docent	El Consell de departament revisa i aprova el pla docent.	Consell de departament Direccions de departament	Maig/juny
Revisió i aprovació dels plans docents pels Consells d'estudis i Comissions coordinadores de màster	Els Consells d'estudis i les Comissions coordinadores de màster revisen i aproven, si escau, els plans docents. Igualment, els Consells d'estudis i les Comissions coordinadores de màster estableixen i aproven el calendari d'avaluació.	Consells d'estudis Caps d'estudis Comissions coordinadores de màster Coordinadors de màster	Un cop aprovats els plans docents pels departaments
Publicació de l'oferta docent a l'aplicació Gr@d	El Cap d'estudis i els Coordinadors de màster, juntament amb la SED, publica l'oferta docent a l'aplicació Gr@d.	Caps d'estudis Coordinadors de màster SED	Un cop aprovats els plans docents pels Consells d'estudis i Comissions coordinadores de màster, abans de la matrícula
Coordinació, planificació i impartició de la docència	El Coordinador d'assignatura reuneix el professorat per planificar la docència del semestre d'acord amb les directrius del pla docent. El Coordinador d'assignatura és responsable del seguiment de la impartició de la docència per part del professorat.	Coordinadors d'assignatures Professorat d'assignatura	A l'inici i durant el semestre

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Avaluació dels aprenentatges	El professorat avalua els resultats d'aprenentatge dels estudiants mitjançant les activitats d'avaluació previstes als plans docents.	Professorat d'assignatura	Durant el semestre i el període d'avaluació, d'acord amb les dates previstes d'avaluació
Generació de les actes d'avaluació	La SED genera les actes d'avaluació i reavaluació de les assignatures i les tramet al professorat per a la seva qualificació.	SED	Finals de semestre
Qualificació i publicació dels resultats d'aprenentatge	El professorat qualifica i publica els resultats de les activitats avaluable dins del termini que estableix la normativa. El professorat incorpora la qualificació a l'acta d'avaluació i la retorna a la SED, que la publica tot seguit. En l'acta publicada s'indiquen les dates i el lloc de revisió dels resultats de l'avaluació. La SED tramet una nova versió de l'acta per a la introducció dels resultats definitius de l'avaluació.	Professorat d'assignatura SED	Durant el semestre i el període d'avaluació, d'acord amb les dates previstes d'avaluació
Revisió dels resultats finals de l'avaluació	El professorat atén les revisions sol·licitades pels estudiants dins del termini que estableix la normativa.	Professorat d'assignatura	Un cop publicada l'acta amb els resultats provisionals d'avaluació
Gestió de les reclamacions	Els estudiants que havent assistit a la revisió dels resultats finals de l'avaluació estiguin disconformes amb la qualificació obtinguda poden reclamar davant del Cap d'estudis o Coordinador de màster mitjançant el model d'instància genèrica. El Cap d'estudis o Coordinador de màster tramet les reclamacions al Director del departament responsable de l'assignatura.	Caps d'estudis Coordinadors de màster	Un cop finalitzat el període de revisió de l'avaluació, dintre del termini establert per la normativa
Avaluació i resolució de les reclamacions	El Director del departament nomena un tribunal segons s'estableix a la normativa. El tribunal resol la reclamació mitjançant un acord motivat on ratifica o modifica la qualificació recorreguda i ho comunica de manera immediata al Director del	Directors de departament Caps d'estudis Coordinadors de màster Tribunal de reclamació	Un cop rebuda la reclamació pel Director de departament, dintre del termini establert per la

QUÈ	COM	QUI	QUAN
	departament. En el cas que es resolgui que s'ha de modificar la qualificació, el President del tribunal ha de fer constar la nova qualificació en una acta addicional que han de signar tots els membres del tribunal. El Director del departament notifica la resolució a l'estudiant i en tramet una còpia al Cap d'estudis o Coordinador de màster, així com al professor responsable de l'assignatura.		normativa
Tancament de les actes definitives d'avaluació	El professorat de l'assignatura actualitza l'acta d'avaluació amb les qualificacions definitives. El professorat tramet l'acta a la SED per al seu tancament. La SED tanca l'acta i la reenvia al professorat per signar-la.	Professorat de l'assignatura SED	Un cop finalitzat el període de revisió de l'avaluació, dintre del termini establert per la normativa
Custòdia de la documentació	El professorat ha de conservar durant un any les evidències d'avaluació de les activitats realitzades.	Professorat de l'assignatura	Al final del període d'avaluació
Recollida, valoració i presentació dels resultats acadèmics	Els Caps d'estudis i els Coordinadors de màster recullen els resultats de l'avaluació de les assignatures i n'informen els Consells d'estudis o les Comissions de coordinació de màsters. Els Caps d'estudis i els Coordinadors de màster analitzen i valoren els resultats acadèmics en l'Informe de seguiment de Centre.	Caps d'estudis Coordinadors de màster	Un cop finalitzat el semestre, d'acord amb allò que estableix la normativa

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Física	Programació acadèmicodocent i avaluació de graus i màsters		
	PC_PEQ 060	Versió 03	<i>Pàgina 6 de 6</i>

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
El Degà o Degana, juntament amb el Vicedegà o Vicedegana d'affers acadèmics, analitzaran anualment si el present procés PEQ 060 és adient o si bé cal introduir-hi canvis. Per fer aquesta anàlisi es recolliran en els canals de recollida d'informació habituals establerts al SAIQU. Els canvis es recolliran en l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de millores del Centre.	Degà o Degana Vicedegà o Vicedegana d'affers acadèmics	Abans de la revisió anual del pla de millores del Centre

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
-	Plans docents de graus i màsters	Gr@d	-
-	Actes dels Consells d'estudis i de les Comissions coordinadores de màster	Web Centre	SED
-	Actes d'avaluació de les assignatures de graus i màsters	Gr@d	-
-	Resultats globals de la titulació	Espai VSMA (Taula E6.7)	-
-	Enquestes de satisfacció dels estudiants amb l'acció docent i formativa	Espai VSMA (Taula E6.5)	-
-	Enquestes de satisfacció dels graduats amb l'experiència educativa global de la titulació	Espai VSMA (Taula E6.4)	-

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
IN-PEQ060-01	Percentatge d'actes d'avaluació tancades dins de termini
IN-PEQ060-02	Valoració mitjana de l'ítem 5 de l'enquesta de satisfacció dels titulats i titulades de grau (Informe detallat per facultat, Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala 1-5).
IN-PEQ060-03	Valoració mitjana de l'ítem 8 de l'enquesta de satisfacció dels titulats i titulades de grau (Informe detallat per facultat, Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala 1-5).
IN-PEQ060-04	Valoració mitjana de l'ítem 5 de l'enquesta de satisfacció dels titulats i titulades de màster (Informe detallat per facultat, Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala 1-5).
IN-PEQ060-05	Valoració mitjana de l'ítem 6 de l'enquesta de satisfacció dels titulats i titulades de màster (Informe detallat per facultat, Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala 1-5).