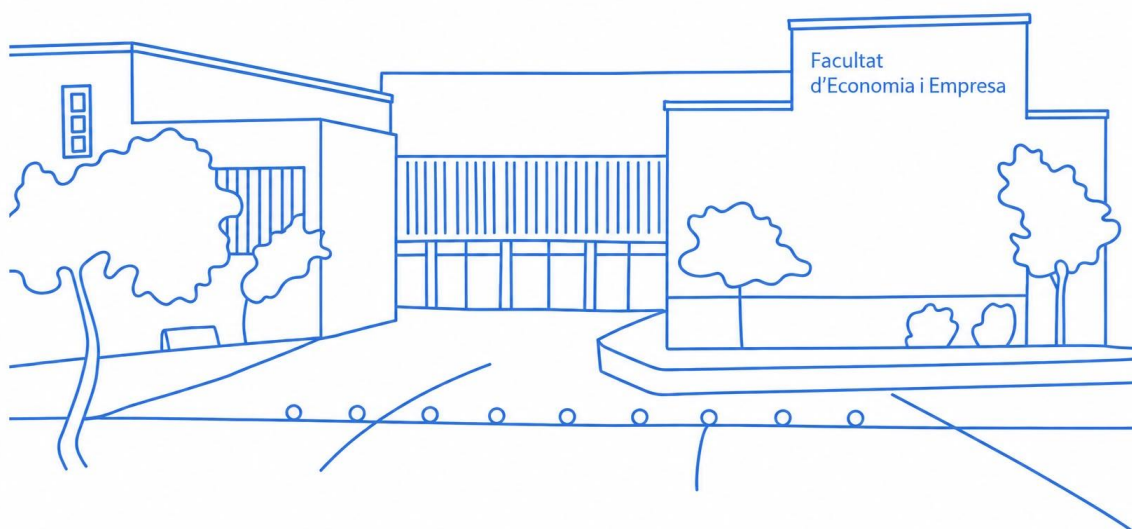


GUIA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT



ÍNDEX

BENVINGUDA.....	3
PRESENTACIÓ	4
ORGANITZACIÓ.....	5
Òrgans unipersonals d'àmbit particular.....	5
Òrgans col·legiats	5
PROFESSORAT.....	6
DEPARTAMENTS.....	8
Departaments amb seu a la Facultat.....	8
Altres departaments que imparteixen docència a la Facultat	9
ADMINISTRACIÓ	11
Administradora.....	11
Gestió acadèmica	11
Gestió econòmica.....	12
Consergeria.....	12
Gestió informàtica	13
Secretaria de Deganat	13
SERVEIS DE LA FACULTAT	13
Oficina de pràctiques en empresa	13
Oficina de Relacions internacionals.....	14
Comunicació i xarxes socials	15
SERVEIS DE LA UdG	16
ASPECTES D'INTERÈS RELACIONATS AMB LA DOCÈNCIA	17
Activitats docents.....	17
La Meva UdG.....	18
Disseny i planificació de l'assignatura	19
Moodle.....	19
Aulari i reserva d'espais	20
Tutories	20

Llistes de classe	21
Exàmens i activitats d'avaluació	21
Avaluació, qualificacions i custòdia	21
Qualificacions i actes.....	22
Calendari acadèmic i horaris.....	22
PREGUNTES FREQUENTS	22

BENVINGUDA

Benvinguda, benvingut a la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Girona.

Des de la Facultat et donem la més cordial benvinguda a la nostra comunitat universitària. Amb aquesta guia volem acompanyar-te en els primers dies i facilitar-te, de manera clara i pràctica, la informació que necessitaràs la teva incorporació com a personal docent de la nostra Facultat. Hi trobaràs informació bàsica sobre l'organització del centre, els estudis, els serveis i els principals recursos relacionats amb la docència.

La guia també et servirà com a punt de partida per accedir a informació més detallada i actualitzada a través del web de la Facultat i dels diferents espais de la Universitat de Girona.

Desitgem que aquesta nova etapa professional sigui enriquidora i que, des del primer dia, et sentis part de la Facultat.

Maria Teresa Bosch Badia
Degana

Àngels Lara Escamilla
Administradora

PRESENTACIÓ

La Facultat d'Economia i Empresa és el centre responsable d'organitzar i coordinar els ensenyaments universitaris en l'àmbit de l'economia, l'empresa, la comptabilitat i les finances, i constitueix també un espai de docència, recerca, transferència i vida universitària.

La Facultat acull estudis de grau, dobles titulacions i màster, amb una oferta formativa que combina una base sòlida en economia i empresa amb itineraris interdisciplinaris i una clara orientació professional i internacional.

Estudis que s'imparteixen a la Facultat:

- Grau en Comptabilitat i Finances
- Grau en Administració i Direcció d'Empreses
- Grau en Economia
- Doble titulació en Economia i Administració i Direcció d'Empreses
- Doble titulació en Administració i Direcció d'Empreses i Enginyeria en Tecnologies Industrials
- Doble titulació en Administració i Direcció d'Empreses i Dret
- Doble titulació en Economia i Filosofia
- Màster en Economia de l'Empresa (Business Economics)

Al web de la Facultat podeu consultar les guies dels estudis de cada grau i curs acadèmic i accedir als programes.

La Facultat està situada al Campus de Montilivi, un dels principals campus de la Universitat de Girona, on comparteix entorn amb altres centres universitaris, la Biblioteca de Montilivi i diversos serveis adreçats a la comunitat universitària.

ORGANITZACIÓ DE LA FACULTAT

La Facultat s'encarrega de la gestió i l'ordenació dels estudis que permeten obtenir les titulacions acadèmiques de grau i màsters oficials. La direcció compta amb diferents òrgans de govern i coordinació que vetllen pel bon funcionament del centre i per l'organització de la seva activitat acadèmica i institucional.

ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS D'ÀMBIT PARTICULAR:

Degana	Maria Teresa Bosch Badia
Vicedegana i Secretària acadèmica	Pilar Morera Basuldo
Vicedegana de Qualitat	Elena Rondos Casas
Vicedegana Compromís Comunitari	Laura Vall-llosera Casanovas
Coordinador de CiF	Marc Carreras Pijoan
Coordinadora d'ADE	Laura Vall-llosera Casanovas
Coordinador d'Economia	Joaquin Naval Navarro
Coordinador del Màster	Gemma Renart Vicens

L'adreça de contacte del Deganat és: deg.economiques@udg.edu

ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS:

Consell de Facultat

És l'òrgan col·legiat de representació i govern de la Facultat.

Comissió de Govern

Òrgan col·legiat executiu del Consell de Facultat.

Consell d'estudis

Òrgans col·legiats de discussió de totes aquelles qüestions que afecten la docència de la titulació corresponent:

- Consell d'Estudi de Comptabilitat i Finances
- Consell d'Estudi d'Administració i Direcció d'Empreses
- Consell d'Estudi d'Economia
- Consell d'Estudi del Màster en Economia de l'Empresa (Business Economics)

Consell de Departament

És l'òrgan col·legiats de govern de cada departament.

Podeu trobar la composició i les competències d'aquests òrgans als Estatuts de la UdG.

PROFESSORAT

El professorat universitari forma part del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat de Girona. Aquest col·lectiu integra professorat amb diferents tipus de vinculació amb la Universitat, així com personal investigador i personal acadèmic en formació.

A la Facultat d'Economia i Empresa, el professorat que hi imparteix docència està adscrit a un departament i a una àrea de coneixement. És el departament qui organitza l'encàrrec docent del seu professorat, que pot desenvolupar-se en els diferents graus, dobles titulacions i màsters en què participa la Facultat.

Tipus de vinculació del PDI:

PDI funcionari:

- Professorat catedràtic d'Universitat
- Professorat titular d'Universitat
- Professorat emèrit

PDI contractat laboral:

- Ajudant
- Professorat ajudant doctor
- Professorat catedràtic
- Professorat agregat
- Professorat lector
- Professorat associat
- Professorat visitant
- Professorat emèrit

Activitat del professorat

L'activitat acadèmica del professorat combina, segons la seva vinculació i dedicació, tasques de docència, recerca, transferència de coneixement i participació en la vida universitària.

- Planificar, impartir i avaluar la docència de les assignatures que té encomanades.
- Informar l'estudiantat sobre la programació, el desenvolupament i els criteris d'avaluació de les assignatures.
- Participar en la coordinació dels continguts, les metodologies i les activitats docents de la seva àrea.
- Mantenir actualitzats els coneixements propis de la disciplina i incorporar-los a la docència.

- Desenvolupar i participar en activitats de recerca i de transferència del coneixement.
- Participar, quan correspongui, en els òrgans col·legiats i en les tasques de gestió universitària.

DEPARTAMENTS

Els departaments són unitats acadèmiques que articulen la docència i la recerca en les diferents àrees de coneixement. Entre les seves funcions hi ha organitzar i desenvolupar la recerca pròpia, participar en la docència i donar suport a l'activitat acadèmica del professorat que hi està adscrit.

A la Facultat d'Economia i Empresa hi tenen la seu els departaments d'Economia i d'Empresa. A més, professorat d'altres departaments de la Universitat de Girona també imparteix docència en els estudis de la Facultat.

Departaments amb seu a la Facultat:

DEPARTAMENT D'ECONOMIA

- Director: Gabriel Jover Avella
- Secretari acadèmic: Àngels Xabadia Palmada
- Secretaria del Departament: Marissa Moradell Tetilla
- Correu de direcció: dir.depeconomia@udg.edu
- Ubicació: Facultat d'Economia i Empresa, 3r pis

Àrees de coneixement del departament:

- Economia Aplicada
- Fonaments de l'Anàlisi Econòmica
- Història i Institucions Econòmiques
- Mètodes Quantitatius per a l'Economia i l'Empresa

DEPARTAMENT D'EMPRESA

- Directora: Helena Benito Mundet
- Secretari acadèmic: Miquel Carreras Simo
- Secretaria del Departament: Iolanda Jordà Martínez
- Correu de direcció: dir.depempresa@udg.edu
- Ubicació: Facultat d'Economia i Empresa, 2n pis

Àrees de coneixement del departament:

- Comercialització i Investigació de Mercats
- Economia Financera i Comptabilitat
- Sociologia

Altres departaments que imparteixen docència a la Facultat

DEPARTAMENT D'ORGANITZACIÓ, GESTIÓ EMPRESARIAL I DISSENY DE PRODUCTE

- Directora: Lluís Prats Planaguma
- Correu de direcció: dir.depogedp@udg.edu
- Ubicació: Escola Politècnica Superior I

Àrees que imparteixen docència a la Facultat:

- Organització d'Empreses

DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC

- Director: Daniel Varona Gómez
- Correu de direcció: dir.depdpublic@udg.edu
- Ubicació: Facultat de Dret

Àrees que imparteixen docència a la Facultat:

- Dret Financer i Tributari
- Dret Internacional Públic i Relacions Internacionals

DEPARTAMENT DE DRET PRIVAT

- Directora: Diego Martín Papayannis
- Correu de direcció: dir.depdprivat@dret.udg.edu
- Ubicació: Facultat de Dret

Àrees que imparteixen docència a la Facultat:

- Dret Civil
- Dret Mercantil
- Dret del Treball i de la Seguretat Social

ADMINISTRACIÓ

La gestió administrativa de la Facultat es porta a terme a través dels diferents serveis i unitats administratives de l'Àrea d'Estudis de Dret i d'Economia. El personal que hi treballa forma part del Personal Tècnic de Gestió, d'Administració i Serveis (PTGAS).

Al web de la Facultat podeu consultar les dades de contacte i els horaris d'atenció del PTGAS de l'Àrea d'Estudis. [més informació](#)

ADMINISTRADORA

- Nom: Àngels Lara Escamilla
- Funcions: Coordinació de l'estructura administrativa de la Facultat d'acord amb les directrius del Rectorat, la Gerència, el Deganat i la Direcció dels departaments i càtedres adscrits a l'àmbit de l'Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques.
- Contacte: adm.dretieconomiques@udg.edu · 648 83 42 42 (intern 5510)

GESTIÓ ACADÈMICA

- **Secretaria Acadèmica:** gestiona els tràmits acadèmics i administratius dels expedients dels estudiants de grau i màster.
Cap: Olga Felip Tarragó
Contacte: secretaria.dretieconomiques@udg.edu · 972 41 80 40
- **Coordinació d'estudis:** dona suport administratiu a les coordinacions dels estudis en la programació d'assignatures, la confecció d'horaris, calendaris i programació docent.
Contacte: coord.economiques@udg.edu · 972 41 87 21

- **Reserva d'aules i espais:** gestiona la reserva puntual dels espais de la Facultat.

Contacte: reservaespais.dretieconomiques@udg.edu · 972 41 87 21

- **Qualitat:** Suport als processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les titulacions i a la gestió de les enquestes als estudiants.

Contacte: qualitat.fcee@udg.edu · 676 906 202 (intern 5625)

GESTIÓ ECONÒMICA

- Cap: Sònia Senent Crous
- Funcions: gestió i comptabilització dels pagaments de les despeses de l'Àrea d'Estudis, gestió dels ingressos i control dels diferents pressupostos.
- Contacte: seconomica.dretieconomiques@udg.edu · 972 41 87 64 · 696 755 525 (intern 5354) / 676 384 855 (intern 5355)

CONSERGERIA

- Funcions: vetllar pel correcte funcionament de l'edifici, obrir i tancar els espais, atendre la comunitat universitària, gestionar material d'oficina i audiovisual, centraleta, missatgeria i correspondència, farmaciola, suport al muntatge d'actes i esdeveniments i el Pla d'Autoprotecció.
- Cap: Sònia Serradell Carpintero
- Contacte: consergeria.dretieconomiques@udg.edu · 972 41 80 40

GESTIÓ INFORMÀTICA

- Funcions: suport informàtic a la comunitat universitària de la Facultat i supervisió del bon funcionament del maquinari, ordinadors, impressores i altres recursos informàtics.
- Cap: Lluís Rutllant Sureda/ Jordi Gili Tremoleda
- Contacte: suport.economiques@udg.edu · 629 82 52 51 (intern 9125) · 629 815 170 (intern 9126)

SECRETARIA DE DEGANAT

- Funcions: suport administratiu a la degana, al seu equip i als òrgans de govern que en depenen.
- Responsable: Dolors Ponsatí Pou
- Contacte: deg.economiques@udg.edu · 972 41 82 39

SERVEIS DE LA FACULTAT

OFICINA DE PRÀCTIQUES EN EMPRESA

La Facultat ofereix als estudiants dels darrers cursos de totes les titulacions la possibilitat de completar la seva formació acadèmica cursant una assignatura optativa que consisteix a fer pràctiques en una empresa o institució.

Els objectius de les Pràctiques en empresa són els següents: donar als estudiants la possibilitat d'aplicar els seus coneixements i desenvolupar la seva capacitat de gestió i anàlisi d'activitats econòmiques i empresarials i facilitar la inserció al món laboral dels titulats.

En els graus, les pràctiques en empresa són una assignatura optativa de 12 ECTS. L'estada és d'un 600 hores. L'estudiant ha de fer una memòria que ha d'incloure suggeriments de millora per a l'empresa.



- Responsable: Carme Corominola Boix
- Contacte: practiquesempresa.economiques@udg.edu · 681 187 709 (intern 5475)
- La gestió es fa a través de la plataforma web <https://apps.udg.edu/prem/>

OFICINA DE RELACIONS INTERNACIONALS (ORI)

L'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) és un servei de la Facultat que s'encarrega de fomentar la mobilitat d'estudiants, de professorat i de personal d'administració i serveis amb universitats espanyoles i estrangeres, així com de la promoció d'activitats acadèmiques d'àmbit internacional.

Els intercanvis d'estudiants, adreçats generalment a alumnes del darrers cursos dels estudis de la facultat, es realitzen principalment amb altres països de la Unió Europea (Programa Erasmus+), amb universitats llatinoamericanes (Programa PROMETEU), amb altres universitats espanyoles (Programa Sicue) i amb universitats dels Països Catalans membres de l'Institut Joan Lluís Vives (Programa DRAC). Cada any es publica, a la pàgina web, la relació de totes les universitats que hi participen amb les corresponents places ofertades.

Els estudiants també poden participar en activitats interculturals de curta durada: Euroweek, ETAP, International Event, International Week, MVC (Multiple Value Creation) week (organitzat per la FCEE).

- Responsables: Pilar Morera Basuldo/ Rosa Segovia Bravo
- Contacte: ori.economiques@udg.edu · 630 006 164 (intern 9373)

COMUNICACIÓ I XARXES SOCIALS DE LA FACULTAT

Des de la Facultat volem potenciar la presència a les nostres xarxes socials (Instagram i LinkedIn) i donar més visibilitat a totes les activitats que duem a terme. Us animem a enviar-hi informació sobre activitats o esdeveniments que puguin ser d'interès per a la comunitat universitària i que es puguin difondre com ara:

LinkedIn (activitats de tipus acadèmic relacionades amb PDI):

- Participació com a ponent en un congrés internacional.
- Publicació d'un article en una revista científica, d'un llibre o capítol de llibre.
- Presentació de resultats d'un projecte de recerca competitiu.
- Impartició d'una conferència o classe magistral com a convidat/a en una altra universitat.
- Coordinació o participació en un seminari interdisciplinari.
- Obteniment d'un ajut o beca de recerca.
- Realització d'una estada de recerca en un centre o universitat estrangera.
- Participació en xarxes o consorcis internacionals de recerca...

Instagram (activitats relacionades amb l'estudiantat):

- Organització o participació en Setmanes Internacionals d'intercanvi.
- Reconeixement o premi rebut per un/a estudiant o un grup d'estudiants.
- Sortides de camp o visites a empreses, institucions o entorns naturals.
- Exposicions o presentacions públiques de treballs d'assignatura o TFG/TFM.
- Tallers o jornades pràctiques dins o fora de la facultat.
- Projectes col·laboratius entre estudiants i entitats del territori...

D'aquesta manera, contribuirem a donar visibilitat a la feina que es fa a la Facultat i als seus projectes. Per facilitar l'enviament de propostes, s'ha preparat una plantilla amb la informació bàsica que cal incloure en el correu electrònic.

Contacte: comunicació.economiques@udg.edu

SERVEIS DE LA UdG

La Universitat de Girona posa a disposició del professorat diferents serveis de suport a la docència, la recerca, la gestió acadèmica i la vida universitària. Alguns dels serveis que poden ser especialment útils en el dia a dia són els següents:

Biblioteca: Ofereix accés a llibres, revistes electròniques, bases de dades i repositoris, així com serveis de préstec, obtenció de documents, assessorament i formació. La Biblioteca de Montilivi és la biblioteca de referència per als estudis de la Facultat d'Economia i Empresa.

Institut de Ciències de l'Educació Josep Pallach (ICE): L'ICE impulsa la formació permanent del professorat universitari, l'assessorament tècnic de la planificació educativa, la recerca, la innovació i la millora docent. Organitza activitats de formació i promou iniciatives.

Servei de Recursos Humans: És el servei responsable de la gestió dels aspectes relacionats amb les persones que treballen a la Universitat, tant del personal acadèmic com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

Oficina de Salut Laboral: Dona suport en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i assessora el personal de la Universitat sobre les mesures i actuacions preventives.

Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT): Dona suport a la gestió d'ajuts i projectes de recerca, a la transferència de coneixement i tecnologia i a la formalització de contractes i convenis vinculats a activitats de recerca.

[Oficina Internacional \(OI\)](#): És la unitat que dona suport a l'estratègia d'internacionalització de la Universitat i facilita la mobilitat i la cooperació internacional.

[Servei d'impressió i reprografia](#): El professorat disposa de diferents opcions d'impressió, fotocòpia i escaneig a través dels equips multifuncionals distribuïts a l'edifici i del servei de reprografia del Campus Montilivi (Modul 20 Campus Montilivi).

[Cafeteria](#): La Facultat disposa de servei de cafeteria a la primera planta de l'edifici. Durant el curs acadèmic ofereix servei de bar i menú diari.

Al web de la Universitat de Girona podeu consultar la informació actualitzada sobre aquests serveis i sobre altres recursos disponibles per a la comunitat universitària.

ASPECTES D'INTERÈS RELACIONATS AMB LA DOCÈNCIA

La docència universitària inclou el conjunt d'activitats relacionades amb la planificació, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació de l'aprenentatge de l'estudiantat. En aquest apartat es recullen les eines i els procediments bàsics que el professorat utilitzarà habitualment a la Facultat d'Economia i Empresa.

ACTIVITATS DOCENTS

- Disseny i planificació de les assignatures.
- Docència presencial a les aules i, quan correspongui, a les aules informàtiques.
- Tutories, orientació i atenció individual o grupal a l'estudiantat.
- Preparació de materials i recursos docents.
- Preparació, realització i correcció de les activitats d'avaluació.
- Qualificació i gestió de les actes.
- Direcció, seguiment i avaluació de treballs de fi de grau i de màster.
- Tutorització de pràctiques externes.

- Participació en la coordinació acadèmica, la innovació docent i els programes de mobilitat.

LA MEVA UdG

La Meva UdG és la intranet de la Universitat de Girona. El professorat hi accedeix amb el seu compte personal i, des d'aquest espai, pot consultar la informació vinculada a la seva activitat acadèmica, accedir a les assignatures, al Moodle, a les llistes d'estudiants, a l'avaluació i a les actes, així com als diferents serveis i tràmits de la Universitat.

Dins l'apartat de Docència hi trobareu les assignatures que teniu assignades. En desplegar cada assignatura es pot accedir als apartats de planificació, docència, avaluació i actes.

Accés a La Meva UdG

The screenshot shows the top navigation bar of the Universitat de Girona website. The menu items are: Futurs estudiants, Estudiants, Alumni, Empreses, Mitjans de comunicació, Director, and La meva UdG. The 'La meva UdG' link is circled in red, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, there is a row of links: neix la UdG, Estudia, Estructura, Universitat de Girona (with a logo), Investiga, Viu la UdG, and Internaci... (partially visible). Below this row is a large blue box with the title 'Autenticació centralitzada d'usuaris'. Inside this box, there are two input fields: 'USUARI' and 'CONTRASENYA'. Below these fields is a blue button labeled 'ACCEPTAR'. To the right of the input fields, there is a section titled 'ALTRES MÈTODES D'AUTENTICACIÓ' with a button labeled 'Certificat digital'. At the bottom of the box, there is a link 'He oblidat la contrasenya' and a note: 'Per a desconnectar-te, recomanem que tanquis el teu navegador (tancant totes les finestres).'

DISSENY I PLANIFICACIÓ DE L'ASSIGNATURA

Les assignatures han d'estar formalment planificades abans de l'inici del curs. La planificació inclou, entre altres elements, les dades generals de l'assignatura, les competències i resultats d'aprenentatge, els continguts, les activitats formatives, el sistema d'avaluació, la tutoria i comunicació amb l'estudiantat i la bibliografia.

La planificació es gestiona des de La Meva UdG, a l'apartat Docència > Assignatures. Si el professorat s'incorpora quan el disseny de l'assignatura ja està tancat, haurà d'adaptar la seva docència a la planificació establerta. Qualsevol dubte o modificació s'ha de coordinar amb la coordinació de l'estudi corresponent.

Accés a la planificació de les assignatures des de La Meva UdG.



MOODLE

Moodle és l'espai de referència per a la gestió quotidiana de la docència. Permet posar a disposició de l'estudiantat materials i recursos, publicar avisos, crear activitats i tasques, organitzar grups, donar retorn sobre les activitats i gestionar qualificacions.

Quan en la planificació de l'assignatura s'ha indicat el percentatge de cada activitat d'avaluació, Moodle pot calcular una proposta de qualificació. La qualificació definitiva que s'introdueix a l'acta es pot ajustar quan sigui necessari.

AULARI I RESERVA D'ESPAIS

La distribució d'aules dels cursos, grups i assignatures s'organitza des del centre i es publica amb els horaris acadèmics. Per a una reserva puntual d'aula o d'un altre espai de la Facultat cal adreçar-se a reservaespais.dretieconomiques@udg.edu amb una setmana d'antelació.

Les reserves d'aules informàtiques s'han de sol·licitar igualment amb antelació i s'assignen segons la disponibilitat dels espais.

TUTORIES

El primer dia de classe, el professorat informarà l'estudiantat de l'horari de tutories, tant presencials com virtuals.

El professorat ha de dedicar el mateix nombre d'hores setmanals de tutories que d'hores de classe, repartides en diferents franges horàries.

Una part d'aquest horari ha d'estar prefixada (evitant solapaments amb les classes de l'estudiantat).

L'altra part pot ser a convenir entre professorat i estudiants.

Si el professorat imparteix grups de matí, ha de reservar almenys una part de les tutories al matí; si els grups són de tarda, una part de les tutories ha de ser a la tarda.

LLISTES DE CLASSE

Les llistes d'estudiants es consulten des de La Meva UdG, dins l'apartat de Docència de cada assignatura. Aquestes llistes es van actualitzant a mesura que es produeixen canvis de matrícula.

L'estudiantat ha d'assistir al grup en què està matriculat i el professorat no pot autoritzar un canvi de grup. Si un estudiant no figura a la llista i no consta matriculat, cal indicar-li que s'adreci a la Secretaria Acadèmica. Les llistes també poden incloure informació que requereixi una atenció individualitzada per part del professorat.

EXÀMENS I ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

El calendari d'exàmens s'aprova per la Comissió de Govern de la Facultat i les dates oficials no es poden modificar. En les assignatures amb grups nombrosos, la Facultat organitza vigilàncies d'examen amb professorat de suport, distribuïdes de manera proporcional.

Abans de cada període d'exàmens es comunica al professorat el calendari, l'horari i les vigilàncies assignades. Si un professor o professora no pot assistir a una vigilància, ha de buscar un substitut o acordar un canvi amb un altre professor i comunicar-ho a coord.economiques@udg.edu.

Per als exàmens tipus test es pot utilitzar el servei de correcció digital amb lector òptic, seguint el procediment establert per la Biblioteca de la UdG.

AVALUACIÓ, QUALIFICACIONS I CUSTÒDIA

L'avaluació i la qualificació s'han de fer d'acord amb el sistema establert en la planificació de l'assignatura i amb la [normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants de la UdG](#).

El material d'avaluació, en qualsevol format, s'ha de conservar com a mínim durant el curs acadèmic següent. Si hi ha un recurs, s'ha de conservar fins que la resolució sigui ferma. Quan finalitza el període de custòdia, els exàmens en paper es poden lliurar a Consergeria per a la seva destrucció.

QUALIFICACIONS I ACTES

Les qualificacions finals s'introdueixen a les actes des de La Meva UdG, dins l'apartat Docència > Actes. Les notes són numèriques, de 0 a 10, i s'expressen amb un decimal. La matrícula d'honor es pot atorgar en els termes establerts per la normativa.

És important gravar les dades introduïdes abans de sortir de l'acta. Com que cada assignatura té un únic període de convocatòria de qualificació per curs acadèmic, l'acta s'ha de tancar només després de les activitats de recuperació previstes a la planificació de l'assignatura. Si cal modificar una acta ja tancada, la modificació es tramita mitjançant una diligència.

CALENDARI ACADÈMIC I HORARIS

El calendari acadèmic estableix els períodes de docència, les dates d'avaluació i recuperació, els dies no lectius i els terminis de tancament d'actes. Els horaris de classe i els calendaris d'exàmens de cada titulació es publiquen al web de la Facultat.

PREGUNTES FREQUENTS

Aquest apartat recull, en format de pregunta i resposta, alguns dels procediments d'ús habitual que ja es descriuen en aquesta guia, per facilitar-ne una consulta ràpida.

Com accedeixo a La Meva UdG?

La Meva UdG és la intranet del web de la UdG. S'hi accedeix a través del web de la Universitat amb el compte personal. Hi trobareu informació sobre els serveis de la Universitat i l'accés al portal de docència (Moodle), entre altres recursos.

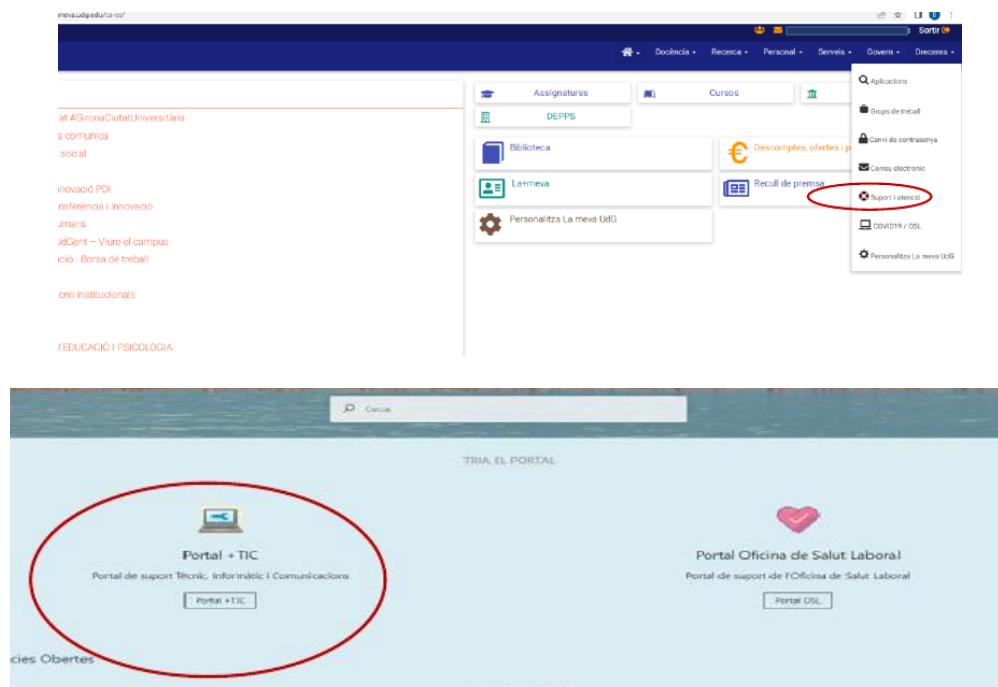
Accés orientatiu a La Meva UdG

The screenshot shows the top navigation bar of the Universitat de Girona website. The menu items are: Futurs estudiants, Estudiants, Alumni, Empreses, Mitjans de comunicació, Director, and La meva UdG. The 'La meva UdG' link is circled in red, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, there is a section with the text 'neix la UdG', 'Estudia', 'Estructura', 'Universitat de Girona', 'Investiga', 'Viu la UdG', and 'Internaci'. Below this, there is a blue header for 'Autenticació centralitzada d'usuaris'. The main content area has two columns. The left column has input fields for 'USUARI' and 'CONTRASENYA', an 'ACCEPTAR' button, and a link 'He oblidat la contrasenya'. The right column is titled 'ALTRES MÈTODES D'AUTENTICACIÓ' and features a 'Certificat digital' icon. At the bottom, there is a note: 'Per a desconnectar-te, recomanem que tanquis el teu navegador (tancant totes les finestres).'

Què faig si tinc una incidència informàtica?

Les incidències informàtiques (consultes, avaries o peticions de servei) s'han de comunicar a través del Portal Suport a l'Usuari, Portal +TIC. S'hi accedeix des de La Meva UdG, al menú Dreceres > Suport.

Accés orientatiu al suport des del menú Dreceres



Què faig si un estudiant no figura a la llista de classe?

Les llistes es van actualitzant a mesura que es fan canvis. Si l'estudiant està matriculat en un altre grup, ha d'assistir al grup que li correspon i el professorat no pot autoritzar l'assistència a un grup diferent del matriculat. Si l'estudiant no està matriculat, cal que passi per la Secretaria Acadèmica per consultar la incidència.

Com reservo puntualment una aula o un altre espai de la Facultat?

Per a la reserva puntual d'espais cal adreçar-se per correu electrònic a la Secretaria Acadèmica, a reservaespais.dretieconomiques@udg.edu, amb una setmana d'antelació. Per a les aules informàtiques, la reserva també s'ha de sol·licitar a la Secretaria de Coordinació amb una setmana d'antelació, com a mínim, i s'assignarà segons disponibilitat.

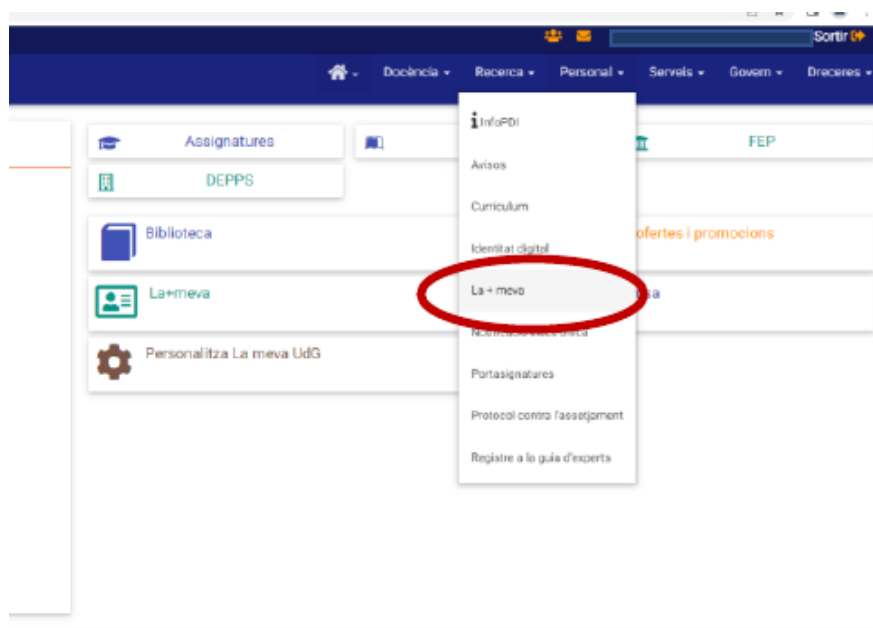
Què he de fer si no puc assistir a classe?

Si per causa de força major no es pot assistir a classe, cal comunicar-ho, especificant el motiu, a la Coordinació d'Estudis tan aviat com sigui possible. També és recomanable notificar les baixes o altes per malaltia o accident a la secretaria del departament perquè es puguin gestionar les afectacions a la docència.

He d'assistir a un congrés, seminari o jornada. Quin tràmit he de fer?

Per a l'assistència a congressos, seminaris o jornades cal adreçar-se a la secretaria del departament, que efectuarà els tràmits oportuns. La normativa de llicències per estudi i el tràmit corresponent es poden consultar a La Meva UdG, a l'apartat Personal > Info PDI > Tràmits administratius, i a La + meva > Gestions d'àmbit particular > Els meus tràmits.

Els meus tràmits



Com accedeixo a les qualificacions i a les actes?

Les qualificacions provisionals finals s'introdueixen a l'acta d'examen des de l'apartat d'Actes de Docència. Perquè qualsevol dada quedi registrada cal seleccionar Gravar abans de sortir. Com que hi ha un únic període de convocatòria de qualificació per curs acadèmic, l'acta s'ha de tancar només després de les activitats de recuperació contemplades a les fitxes de les assignatures.

Què faig si he de modificar una acta ja tancada?

Un cop tancada l'acta, qualsevol modificació de nota s'ha de fer des de la mateixa acta, a l'apartat Diligències.

Puc corregir exàmens tipus test amb lector òptic?

Sí. Si voleu fer exàmens tipus test i corregir-los amb lector òptic, cal seguir el procediment indicat al web de la Biblioteca UdG, a Suport a l'aprenentatge > Correcció digital d'exàmens tipus test.

On comunico una avaria d'instal·lacions, mobiliari o telefonia?

En cas d'avaría de qualsevol instal·lació, moble o telèfon de la Facultat, cal comunicar-ho a Consergeria.