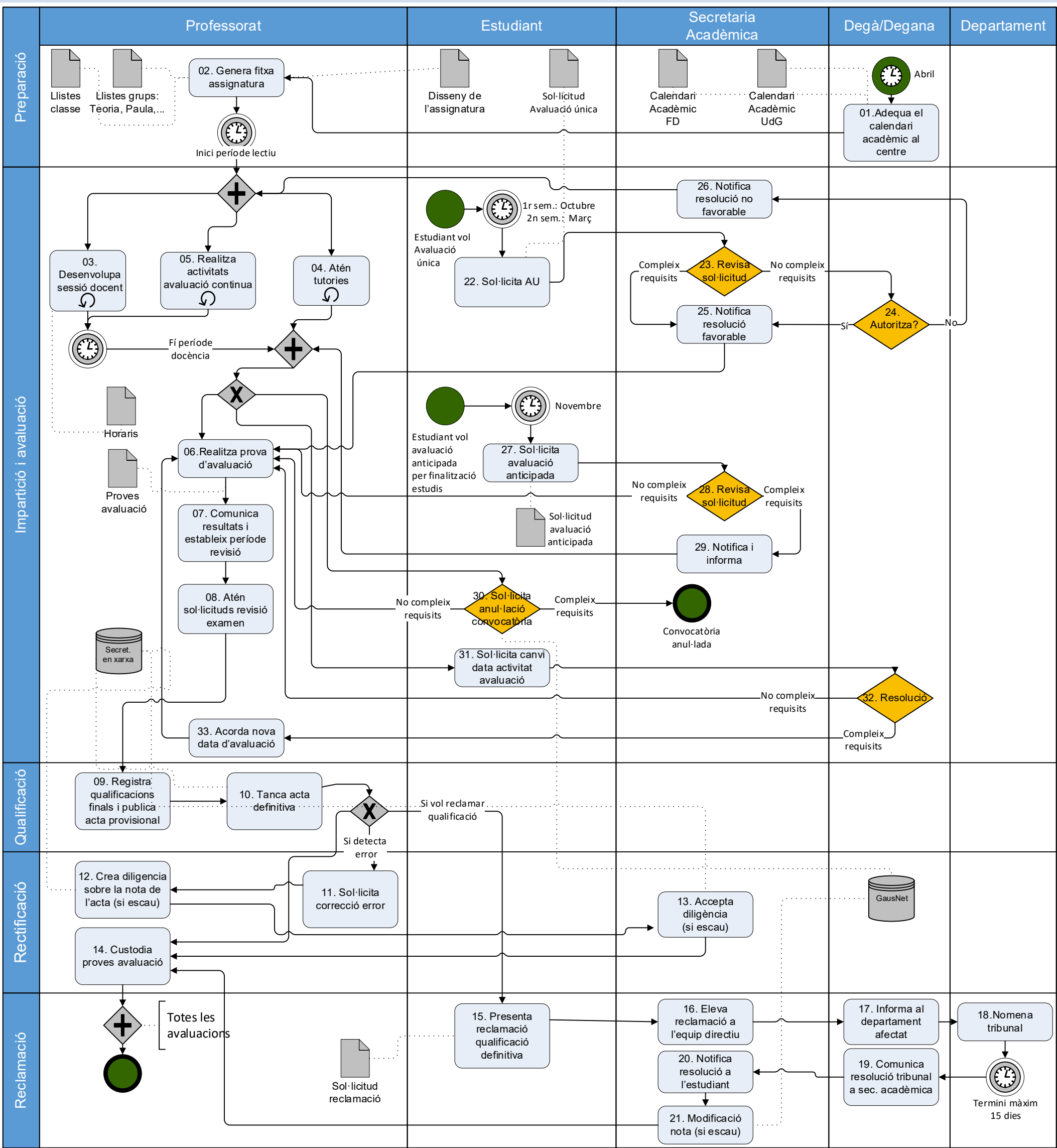


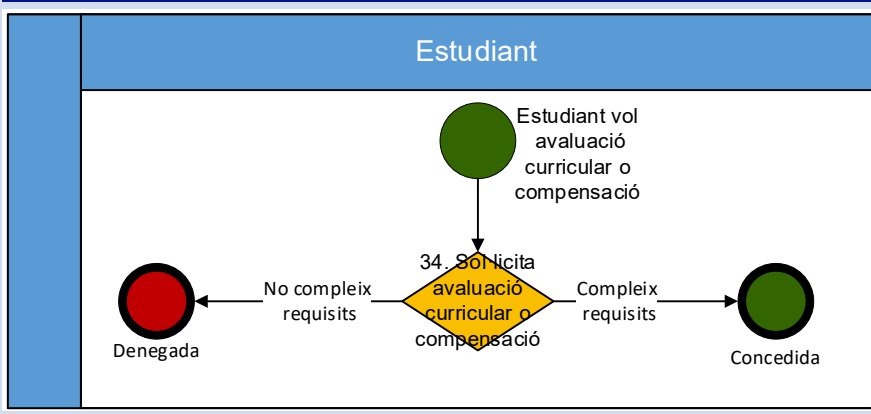
A- Abast

Totes les assignatures de les titulacions de grau i de màster que s'imparteixen a la Facultat de Dret.

D - Diagrama de flux



D1- Diagrama de flux



B- Objectius

01. Garantir que l'estudiantat assolixi els resultats d'aprenentatge associats a cadascuna de les assignatures i les pròpies de la titulació.
02. Aplicar un correcte sistema d'avaluació que garanteixi el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen.
03. Facilitar el correcte desenvolupament de les titulacions oficials de la FD.

C- Rols		F- Entrades	G- Sortides
Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i de màster de la FD.	01. Disseny de l'assignatura.	01. Expedient acadèmic.
Estudiant	Estudiant matriculat a un grau o un màster de la FD.	02. Pàgina web horaris i aularis assignatures.	02. Actes assignatures.
Secretaria Acadèmica	Secretaria acadèmica FD.	03. Pàgina web horaris exàmens.	03. Proves d'avaluació.
Degà/Degana	Degà/Degana de la FD.	04. Pàgina web horaris proves d'avaluació continuada.	
Departament	Departament que imparteix docència a la FD.	05. Llistes de classe.	

I- Documents i referències

01. Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. Aprovada pel Consell de Govern en la sessió 11/2019, de 16 de desembre de 2019 (eBOU-1751).
02. Reglament de l'avaluació única a la FD. Modificat per la Comissió de Govern del centre en sessió 01/2022, de 30 de març de 2022 i per la Comissió de Govern del centre en sessió 06/2022, de 14 de desembre de 2022.
03. Normes de permanència i progressió en els estudis oficials de grau a la Universitat de Girona. Aprovades per la Comissió de Comunitat Universitària del Consell Social en la sessió CU1/2009, d'1 de juny. 04,
04. Normativa de permanència en els estudis de màster universitari a la Universitat de Girona. Aprovada pel Ple del Consell Social en la sessió 2/12, de 27 d'abril de 2012.
05. Reglament sobre les sol·licituds de canvi de data d'activitats d'avaluació als Estudis de la FD. Aprovat per la Comissió de Govern de la Facultat de Dret en sessió 03/2021, de 19 de maig de 2021, modificat en sessió 01/2022, de 23 de febrer de 2022, i en sessió 1/2025 de data 31 de març de 2025).

E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	Estudiant	Secretaria Acadèmica	Degà/Degana	Departament	
01. Adequa el calendari acadèmic al centre				A/R		El Degà/Degana estableix el calendari acadèmic, l'inici i el final de curs, els períodes d'activitats formatives, el calendari d'avaluacions, el període de tancament de les actes, els períodes d'activitats no lectives, els dies festius i festes locals, adequant el calendari aprovat per la Comissió Delegada de Docència i Estudiants del Consell de Govern de la UdG. S'aprova el calendari a la Comissió de Govern de Centre.
02. Genera fitxa de l'assignatura	A/R					El professorat responsable de l'assignatura introdueix el contingut de la fitxa docent.
03. Desenvolupa sessió docent	A/R					El professorat de les assignatures, d'acord amb els plans docents, imparteix la docència segons la metodologia prevista a la fitxa docent de l'assignatura i vetlla perquè aquest desenvolupament asseguri l'assoliment dels resultats d'aprenentatge definits en el perfil de formació de la titulació. En el cas de l'estudiantat amb necessitats educatives s'hauran de seguir les recomanacions informades a les llistes de classe per l'Àrea d'Inclusió de la UdG.
04. Atén tutories	A/R	R				El professorat de les assignatures atén les tutories que sol·licita l'estudiantat.
05. Realitza activitats avaluació contínua	A/R					El professorat realitza les proves d'avaluació continuada.
06. Realitza prova d'avaluació	A/R	I				Durant el període d'avaluació final fixat en el calendari, el professorat de les assignatures porta a terme les proves d'avaluació. Les avaluacions dels treballs finals (TF) i de les pràctiques externes es realitzaran d'acord amb els processos P0307 i P0306 respectivament.
07. Comunica resultats i estableix període de revisió	A/R	I				En finalitzar les activitats d'avaluació, siguin d'avaluació continuada o finals, el professorat comunica la qualificació de les activitats d'avaluació a l'alumnat i estableix el període de revisió de les qualificacions.
08. Atén sol·licituds de revisió de qualificacions	A/R	R				El professorat de l'assignatura atén les sol·licituds de revisió de qualificacions.
09. Registra qualificacions finals i publica acta provisional	R	I	A			El professorat registra les qualificacions finals a les actes provisionals i les publica.
10. Tanca acta definitiva	R	I	A			El professorat de l'assignatura, un cop publicades les notes provisionals finals i atorgat el dret de revisió a l'estudiant, tanca les actes que inclouen les notes definitives, en els terminis fixats per la Universitat.
11. Sol·licita correcció error	I	A/R				Si l'estudiant detecta un error de transcripció en l'acta definitiva, pot sol·licitar al professor responsable de l'assignatura la correcció de l'error.
12. Crea diligència sobre la nota de l'acta (si escau)	A/R		I			En cas que hi hagi un error de transcripció en l'acta definitiva, el professorat de l'assignatura crea una diligència sobre la nota de l'acta.
13. Accepta diligència (si escau)			A/R			La Secretaria acadèmica accepta, si escau, la diligència. Un cop acceptada, la nota de l'acta queda modificada automàticament.
14. Custodia proves d'avaluació	A/R					El professorat custodia les proves d'avaluació, tal com estableix la Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels/de les estudiants.
15. Presenta reclamació qualificació definitiva		A/R				Un cop tancades les actes definitives, els/les estudiants poden presentar una reclamació contra la qualificació definitiva segons la Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels/de les 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.
16. Eleva reclamació a l'equip directiu			A/R	I		La Secretaria acadèmica eleva la reclamació a Deganat de la Facultat.
17. Informa al departament afectat				A/R	I	El Deganat informa de la presentació de la reclamació a la direcció del departament al qual estigui assignada l'assignatura.
18. Nomena tribunal	I				A/R	La direcció del departament afectat proposa un tribunal compost per tres professors/res de la mateixa àrea de coneixement o similar que el/la professor/a 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 al Deganat del centre.
19. Comunica resolució tribunal a secretaria acadèmica			I	A/R		El Deganat informa a la Secretaria acadèmica de la resolució del tribunal.
20. Notifica resolució a l'estudiant	I	I	A/R			La Secretaria acadèmica del centre notifica la resolució a l'estudiant i al/a la professor/a de l'assignatura.
21. Modificació nota (si escau)	A/R		I			El/la la professor/a de l'assignatura fa una diligència a l'acta per modificar la nota si la resolució del tribunal així ho determina. La Secretaria acadèmica accepta la diligència.
22. Sol·licita AU		A/R				L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació única en els supòsits i els terminis que fixa el Reglament d'avaluació única. La sol·licitud es presentarà mitjançant l'apartat de Tràmits que es troba en l'expedient en línia de l'estudiant.
23. Revisa sol·licitud			A/R	I		La Secretaria acadèmica del centre revisa la sol·licitud d'avaluació única. Si compleix els requisits que fixa el Reglament s'accepta. Si no ho compleix es deriva a Deganat.
24. Autoritza?				A/R		El/la Degà/Degana revisa les sol·licituds i decideix si les autoritza o no.
25. Notifica resolució favorable		I	A/R			La Secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable de la sol·licitud d'avaluació única i registra una notació a l'expedient de l'estudiant informant que se li ha concedit l'avaluació única.
26. Notifica resolució no favorable		I	A/R			La Secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució no favorable de la sol·licitud d'avaluació única.
27. Sol·licita avaluació anticipada		A/R				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 del centre, 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.
28. Revisa sol·licitud			A/R			La Secretaria acadèmica revisa la sol·licitud d'avaluació anticipada. Si compleix els requisits s'accepten.
29. Notifica i informa	I	I	A/R			La Secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable de l'avaluació anticipada i comunica al/a la professor/a responsable de l'assignatura afectada.
30. Sol·licita anul·lació de convocatòria		A/R				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 meua UdG. Si compleix els requisits, el tràmit és automàtic i s'anul·la la convocatòria sol·licitada.
31. Sol·licita canvi data activitat avaluació		A/R				L'estudiant sol·licita el canvi de data segons l'establert al reglament de Canvi de Data d'Activitats d'Avaluació de la FD (https://www.udg.edu/ca/fd/informacio-academica/reglaments-i-normatives).
32. Resolució	R	I		A/R		Si es compleixen els requisits el Deganat resol la petició i demana al/a la professor/a que contacti amb l'estudiant per canviar-li la data.
33. Acorda nova data d'avaluació	A/R	R				El/la professor/a contacta amb l'estudiant i acorden una nova data d'activitat d'avaluació.
34. Sol·licita avaluació curricular o compensació		A/R				L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació curricular que estableix la Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels/de les estudiants. La sol·licitud es fa a través del tràmit que es troba en l'expedient en línia de la meua UdG. Si compleix els 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

D1- Fases del procés	
Preparació	Adequació del calendari acadèmic al centre i creació de l'estructura de l'assignatura al Moodle.
Impartició i avaluació	El professorat desenvolupa l'activitat docent i les activitats d'avaluació.
Qualificació	El professorat qualifica l'estudiant.
Rectificació	L'estudiant detecta un error de transcripció en l'acta d'una assignatura i sol·licita la correcció.
Reclamació	L'estudiant presenta, si escau, reclamacions a les qualificacions.
Compensació	L'estudiant sol·licita avaluació curricular o compensació.

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
	Data
Comissió de Qualitat de Centre	10-11-2025
Junta de FD	10-11-2025
Comissió de Qualitat UdG	03-12-2025

H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu o llinar
01. Taxa de rendiment	N	-
02. Taxa d'èxit	N	-
03. Taxa de presentats i presentades	N	-
04. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent - volum de treball	N	-
05. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent- avaluació	N	-
06. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent - satisfacció materials i desenvolupament assignatura	N	-
07. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent - metodologia docent	N	-
08. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent - satisfacció activitats suport i de tutoria	N	-
09. Satisfacció dels/les estudiants amb l'actuació docent - valoració docència professorat	N	-
Tipus: N – numèric % - percentatge		