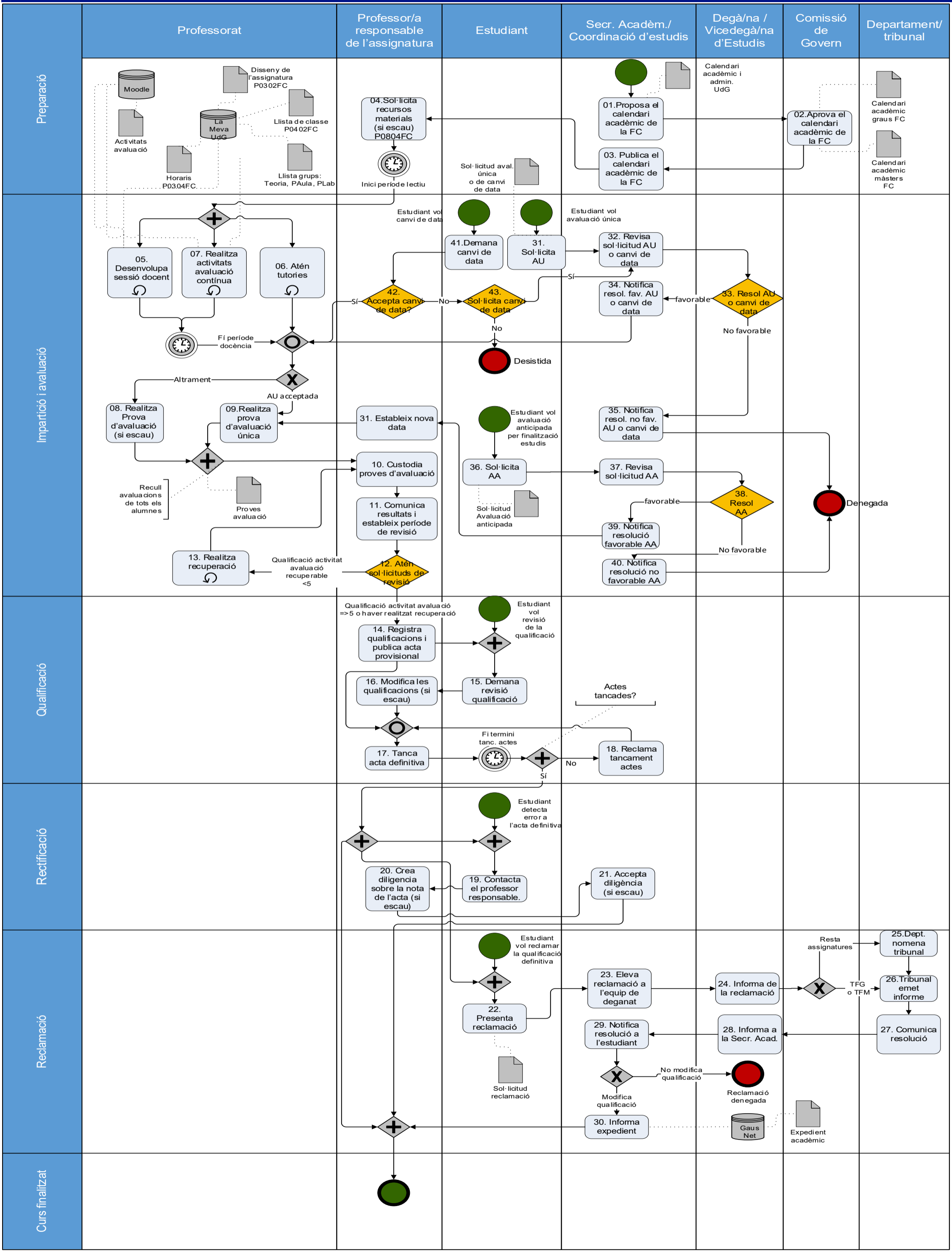


A- Abast

Totes les assignatures de les titulacions oficials de grau i màster que s'imparteixen a la Facultat de Ciències

D- Diagrama de Flux



B- Objectius		C- Rols	
01. Assegurar que la docència s'imparteix segons la programació prevista al pla docent.		Professorat	Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i de màster de la FC
02. Vetllar per la satisfacció i l'aprenentatge efectiu de l'estudiantat			
F- Entrades		Professor/a responsable de l'assignatura	Professor o professora designat pel departament per coordinar l'assignatura i vetllar pel seu correcte desenvolupament acadèmic
01. Fitxa de l'assignatura (P0302FC)		Estudiant	Estudiant matriculat a un grau o un màster de la FC
02. Horaris (P0304FC)		Secretaria Acadèmica/ Secretaria de Coordinació d'Estudis	Secretaria acadèmica o Secretaria de Coordinació d'Estudis de la FC
03. Llistes de grups Teoria, PAula, Plab		Degà/na / Vicedegà/na d'Estudis	Degà o degana o vicedegà o vicedegana d'Estudis de la FC
04. Llistes de classe (P0402FC)		Comissió de Govern	Comissió de Govern de la FC
05. Calendari acadèmic UdG		Departament / tribunal	Departament que imparteix docència a la FC o tribunal avaluador del TFG o TFM o tribunal designat pel director del departament en cas de reclamació de qualificació definitiva
G- Sortides		D1- Fases del procés	
01. Expedient acadèmic		Preparació	Proposta i aprovació del calendari acadèmic al centre, creació automàtica de les assignatures a Moodle i sol·licitud dels recursos docents necessaris.
02. Acta assignatura			Impartició i avaluació
03. Proves d'avaluació		Qualificació	El professorat qualifica l'estudiant segons els criteris establerts i introdueix les notes a l'aplicació oficial.
04. Calendari acadèmic de graus de la FC		Rectificació	L'estudiant pot sol·licitar la correcció d'errors materials o formals detectats a l'acta.
05. Calendari acadèmic de màsters de la FC		Reclamació	L'estudiant pot presentar una reclamació formal a la qualificació definitiva, dins dels terminis establerts.
		Curs finalitzat	Curs acadèmic finalitzat.

E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	Professor/a responsable de l'assignatura	Estudiant	Secr. Acadèmica/Secr. Coord. d'estudis	Degà/na / Vicedegà/na d'Estudis	Comissió de Govern	Departament / tribunal	Descripció
01. Proposa el calendari acadèmic de la FC				A/R	I			La Secretaria de Coordinació d'Estudis de la Facultat proposa el calendari acadèmic de graus i màsters en base al calendari acadèmic i administratiu UdG aprovat pel Consell de Govern de la Universitat. Trameta la proposta a la Comissió de Govern de la FC.
02. Aprova el calendari acadèmic de la FC				I		A/R		La Comissió de Govern de la FC aprova, si escau, la proposta de calendari acadèmic de graus i màsters de la FC realitzada per la Secretaria de Coordinació d'Estudis.
03. Publica el calendari acadèmic FC				A/R				La Secretaria de Coordinació d'Estudis publica al web de la FC el calendari acadèmic aprovat
04. Sol·licita recursos materials (si escau) P0804FC		A/R						El professorat responsable de l'assignatura sol·licita als tècnics de laboratori dels departaments corresponents les necessitats d'equipament tècnic dels laboratoris per poder-hi impartir la docència, si escau, i vetlla perquè estigui disponible en el moment d'impartir la docència d'acord amb el procés de Gestió de recursos materials (P0804FC)
05. Desenvolupa sessió docent	A/R							El professorat de l'assignatura, d'acord amb el pla docent i els horaris, imparteix la docència segons la metodologia prevista a la fitxa docent de l'assignatura i vetlla perquè aquest desenvolupament assegurï l'assoliment de les competències definides en el perfil de formació de la titulació. En el cas de tenir estudiants amb necessitats educatives s'hauran de seguir les recomanacions informades a les llistes de classe per l'Àrea d'Inclusió de la UdG.
06. Atén tutories	A/R							El professorat de l'assignatura atén les tutories que sol·liciten els estudiants.
07. Realitza activitats avaluació contínua	A/R							El professorat realitza les proves d'avaluació contínua d'acord amb la fitxa de l'assignatura.
08. Realitza prova d'avaluació (si escau)	A/R							Durant el període d'avaluació final fixat en el calendari, el professorat de l'assignatura porta a terme, si escau, la prova d'avaluació. Les avaluacions del treball final de grau (TFG), del treball final de màster (TFM) i de les pràctiques externes es realitzaran d'acord amb els processos P0307FC i P0306FC.
09. Realitza prova d'avaluació única		A/R						En cas que algun estudiant hagi sol·licitat acollir-se a l'avaluació única, el professorat responsable de l'assignatura realitzarà la prova d'avaluació única que garantirà la superació dels objectius i l'assoliment de les competències de l'assignatura.
10. Custodia proves d'avaluació		A/R						El professorat responsable de l'assignatura custodia les proves d'avaluació, tal com estableix la normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants.
11. Comunica resultats i estableix període de revisió		A/R	I					En finalitzar les activitats d'avaluació, el professorat responsable de l'assignatura comunica la qualificació de les activitats d'avaluació a l'alumnat i estableix el període de revisió de les qualificacions d'acord amb la normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants.
12. Atén sol·licituds de revisió	R	A/R						El professorat de l'assignatura juntament amb el professor responsable de la mateixa atenen les sol·licituds de revisió de les activitats d'avaluació.
13. Realitza recuperació	R	A	I					El professorat de l'assignatura realitza una prova de recuperació per cada activitat recuperable suspesa. La recuperació només es pot dur a terme un cop per cada activitat.
14. Registra qualificacions finals i publica acta provisional		A/R	I+					El professorat responsable de l'assignatura registra les qualificacions finals a les actes provisionals i les publica.
15. Demana revisió qualificació			A/R					Si l'estudiant no està conforme amb la qualificació final provisional, pot demanar al professor responsable de l'assignatura la revisió de la qualificació.
16. Modifica les qualificacions (si escau)		R		A				El professorat responsable de l'assignatura modifica la qualificació de l'acta provisional, si escau
17. Tanca acta definitiva		R	I	A				El professorat responsable 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.
18. Reclama tancament actes		I		A/R				La Secretaria Acadèmica comprova que les actes estan tancades. En cas que hi hagi actes per tancar, envia un correu als responsables de l'assignatura per tal que les tanquin al més aviat possible.
19. Contacta el professor responsable			A/R					Si l'estudiant detecta un error a l'acta definitiva, pot sol·licitar al professor responsable de l'assignatura que esmeni la qualificació.
20. Crea diligència sobre la nota de l'acta (si escau)		A/R		I				En cas que hi hagi un error a l'acta definitiva, el professor responsable de l'assignatura crea una diligència sobre la nota de l'acta.
21. 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.
22. Presenta reclamació			A/R					Un cop tancades les actes definitives, els estudiants poden presentar una reclamació contra la qualificació en el termini establert a la normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants. Aquesta reclamació s'ha de formalitzar a través de l'apartat de Tràmits de l'expedient en línia.
23. Eleva reclamació a l'equip de deganat				A/R	I			La Secretaria Acadèmica eleva la reclamació a l'equip de deganat del centre docent.
24. Informa de la reclamació					A/R		I	El degà o degana o el vicedegà o vicedegana d'Estudis informa de la presentació de la reclamació. En cas de ser una reclamació de qualificació de TFG o TFM informarà al tribunal que ha avaluat el treball. En cas que la reclamació sigui de qualsevol altra assignatura, informarà al director del departament al qual està assignada l'assignatura.
25. Dept. nomena tribunal					A		R	El director o directora del departament afectat nomena un tribunal seguint les indicacions de la normativa d'avaluació i qualificació per tal que el tribunal resolgui la qualificació.

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

E- Activitats i responsabilitats

	Professorat	Professor/a responsable de l'assignatura	Estudiant	Secretaria acadèmica/Secr. Coordinació d'estudis	Degà/na / Vicedegà/na d'Estudis	Comissió de Govern	Departament / tribunal	Descripció
26. Tribunal emet informe							A/R	El tribunal responsable de la reclamació emetrà un informe i en cas de rectificació, farà constar la nova nota que anul·larà l'anterior.
27. Comunica resolució				I	I		A/R	En el cas del TFG o TFM el president o presidenta del tribunal tramet l'informe al deganat. En el cas de la resta d'assignatures, el tribunal tramet l'informe al cap del departament i aquest al deganat.
28. Informa a la Secr. Acad.					A/R			El degà o degana o el vicedegà o vicedegana d'Estudis informa a la Secretaria Acadèmica de la decisió del tribunal.
29. Notifica resolució a l'estudiant		I	I	A/R				La Secretaria Acadèmica del centre notifica la resolució a l'estudiant i informa al professorat responsable de l'assignatura
30. Informa expedient			I	A/R				La Secretaria Acadèmica del centre informa a l'expedient de l'estudiant la resolució del tribunal i modifica la qualificació, si escau.
31. Sol·licita AU			A/R					L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació única (AU) en els supòsits i els terminis que fixen els reglaments de la Facultat sobre sol·licituds d'avaluació única. La sol·licitud es presentarà mitjançant l'apartat de Tràmits que es troba en l'expedient en línia de l'estudiant.
32. Revisa sol·licitud AU o canvi de data				A/R				La Secretaria Acadèmica del centre revisa la sol·licitud d'avaluació única. També revisa la sol·licitud de canvi de data d'activitats d'avaluació en cas que no hi hagi hagut acord en el professor responsable de l'assignatura i l'estudiant.
33. Resol AU o canvi de data					A/R			El vicedegà o vicedegana d'Estudis d'acord amb la normativa decideix si procedeix o no resoldre favorablement.
34. Notifica resol. fav. AU o canvi de data		I	I	A/R				En cas d'avaluació única, la Secretaria Acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable i ho informa a l'aplicació Gausnet. En cas de canvi de data, la Secretaria de Coordinació d'Estudis notifica a l'estudiant la resolució favorable i informa al professor responsable per tal que pacti una nova data amb l'estudiant.
35. Notifica resol. no fav. AU o canvi de data			I	A/R				La Secretaria Acadèmica notifica a l'estudiant la resolució no favorable de la sol·licitud d'avaluació i la Secretaria de Coordinació d'Estudis notifica a l'estudiant la resolució no favorable de la sol·licitud de canvi de data d'activitats d'avaluació.
36. Sol·licita AA			A/R					L'estudiant que compleixi els requisits establerts a la normativa vigent pot sol·licitar l'avaluació anticipada (AA) de les assignatures pendents, amb la finalitat d'avançar la seva qualificació i, si escau, finalitzar abans els estudis. La sol·licitud s'ha de tramitar mitjançant l'apartat de Tràmits disponible a l'expedient en línia de l'estudiant.
37. Revisa sol·licitud AA				A/R				La Secretaria Acadèmica revisa la sol·licitud d'avaluació anticipada i comprova si compleix els requisits que marca la normativa.
38. Resol AA					A/R			El vicedegà o vicedegana d'Estudis d'acord amb la normativa decideix si procedeix o no resoldre favorablement.
39. Notifica resolució favorable AA		I	I	A/R				La Secretaria Acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable de l'avaluació anticipada, informa el professor responsable de l'assignatura afectada i la Secretaria de Coordinació d'Estudis canvia a l'aplicació el canvi de convocatòria.
40. Notifica resolució no favorable AA			I	A/R				La Secretaria Acadèmica notifica a l'estudiant la resolució no favorable de la sol·licitud d'avaluació anticipada.
41. Demana canvi de data		R	A					L'estudiant pot demanar i pactar un canvi de data d'avaluació amb el professor responsable de l'assignatura
42. Accepta canvi de data?		A/R	I					El professor responsable accedeix o no a la petició de canvi de data d'avaluació segons el que estableixi la normativa pertinent.
43. Sol·licita canvi de data		A/R						En el cas de no arribar a cap acord amb el professor responsable, l'estudiant té l'opció d'entrar una sol·licitud formal sol·licitant el canvi de data d'avaluació.

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

H- Indicadors			I – Documents i referències	
	Tipus	Valor objectiu / llinar		
01. Taxa de rendiment global de la titulació	N	0,80/>0,70 (graus) 0,95 / >0,90 (màsters)	01. Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants	
02. Taxa d'eficiència global de la titulació	N	0,90 />0,85 (graus) 0,98 / >0,95 (màsters)	02. Reglament sobre organització, desenvolupament i avaluació dels estudis de grau de la Facultat de Ciències	
03. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent- avaluació	N	4,0 / >3,0 (sobre 5)	03. Reglament per a la concessió de l'avaluació única dels estudis de màster de la Facultat de Ciències	
04. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - satisfacció materials i desenvolupament assignatura	N	4,0 / >3,0 (sobre 5)	04. Sol·licitud d'avaluació única (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)	
05. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - metodologia docent	N	4,0 / >3,0 (sobre 5)	05. Sol·licitud de canvi de data (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)	
06. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - satisfacció activitats suport i de tutoria	N	4,0 / >3,0 (sobre 5)	06. Sol·licitud avaluació anticipada (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)	
07. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - valoració docència professor	N	4,0 / >3,0 (graus) 4,5 / >3,0 (màsters) (sobre 5)	07. Sol·licitud reclamació qualificació definitiva (apartat de tràmits – expedient en línia de l'estudiant)	
08. Satisfacció dels titulats amb l'ensenyament aprenentatge	N	8,5 / >6,0 (sobre 10)	J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
09. Satisfacció del professorat amb la participació i implicació dels estudiants en les activitats d'aprenentatge	N	4,0 />3,0 (sobre 5)		Data
10. Satisfacció del professorat amb la coordinació entre el professorat que imparteix una mateixa assignatura	N	4,5 / >3,0 (sobre 5)	Comissió de Qualitat de Centre	26/09/2025
11. Percentatge d'actes tancades fora de termini	%	0% / <5%	Junta de Facultat	10/10/2025
Tipus: N – numèric % - percentatge			Comissió de Qualitat UdG	17/10/2025