

A- Abast

Tots els estudis oficials de grau i màster de l'EUHT StPOL.

B- Objectius

- 1. Garantir a l'alumnat una avaluació professional i imparcial.

C- Rols

Docent	Cada persona que imparteix docència universitària en el centre.
Estudiant	Cada persona que rep docència universitària en el centre.
Direcció acadèmica	La persona que ocupa el càrrec de director/a acadèmic/a del centre i el seu equip.
Secretaria	La secretària acadèmica del centre i suport administratiu.

E- Activitats i responsabilitats

	Docent	Estudiant	Direcció acadèmica	Secretaria	
01. Actualitza guia docent	R/A	-	S	-	El/la docent actualitza la guia docent de l'assignatura que imparteix. La guia docent que es comparteix amb l'alumnat recull en format pdf aquella part de la informació de la fitxa de disseny que és d'interès més immediat per a l'estudiantat.
02. Actualitza aula Moodle	R/A	-	-	-	El/la docent actualitza els continguts de l'aula Moodle del centre habilitada per a l'assignatura.
03. Sol·licita avaluació única	-	R/A	I	-	L'estudiant amb assignatures pendents d'anys anteriors, o que es troba en una situació especial justificada, pot sol·licitar a la direcció acadèmica que se li apliqui l'avaluació global o única. No cal cap tràmit per entrar en el sistema d'avaluació continua, ja que és el sistema ordinari que s'aplica en totes les assignatures.
04. Resol	-	I	R/A	I	La direcció acadèmica valora les sol·licituds i les autoritza si compleixen les condicions. Altrament, l'estudiant queda en el sistema d'avaluació continua.
05. Comunica	I	-	-	R/A	La secretària acadèmica comunica al professorat els noms de l'estudiantat amb avaluació única de l'assignatura.
06. Imparteix l'assignatura	R/A	-	-	-	El/la docent de l'assignatura la imparteix i realitza amb l'alumnat les activitats formatives i d'avaluació contínua, inclosa l'eventual revisió de treballs, proves i notes finals provisionals. Conserva diligentment les evidències de l'avaluació durant el curs vigent i el següent. Les dimensions reduïdes del centre no fan necessari un procediment específic d'identificació de l'alumnat que participa en les proves, ja que el/la docent el reconeix. Algunes setmanes abans de finalitzar les classes, l'alumnat contesta online l'enquesta de docència de l'assignatura.
07. Fa examen global	R/A	I	-	-	Si escau, el/la docent realitza les proves de reavaluació i d'avaluació única, d'acord amb el calendari acadèmic del centre, i en comunica la data i hora de revisió a l'alumnat afectat. Conserva diligentment les evidències de l'avaluació durant el curs actual i el següent.
08. Revisa examen	R/A	-	-	-	El/la docent realitza les eventuales revisions d'exàmens. Si escau, modifica la nota.
09. Comunica les notes	R/A	I	I	I	El/la docent comunica les notes finals de les avaluacions continua i única a l'alumnat i al centre a través de l'aplicació Esmetia i, si escau, l'aula Moodle.
10. Tanca acta	R/A	-	-	S	El/la docent responsable de l'assignatura trasllada les notes finals a l'acta de la UdG i tanca l'acta.
11. Efectua informe d'assignatura	R/A	-	I	-	El/la docent realitza l'informe de l'assignatura en format virtual. Hi fa constar el desenvolupament, les tutories i les eventuales incidències.
12. Recorre qualificació	I	R/A	I	I	Si escau, l'estudiant pot presentar una reclamació a la direcció del centre sobre la qualificació final de l'assignatura.
13. Tramita reclamació	C	-	R/A	-	La direcció acadèmica procedeix d'acord amb la normativa UdG vigent en matèria d'avaluacions.
14. Comunica resultat	I	I	A	R	La secretària acadèmica comunica el resultat de la reclamació a l'estudiant.
15. Crea diligència	-	-	A	R	Si escau, la secretària acadèmica crea la diligència corresponent a l'acta. També crea una diligència per encàrrec de la direcció acadèmica en cas d'altres tipus d'incidències (p. ex. errors humans en la transcripció de les notes, recepció amb retard dels informes d'empresa de les pràctiques, etc.).
16. Corregeix acta	-	-	A	R	La secretària acadèmica esmena l'acta per delegació, o la fa esmenar.
17. Analitza	-	-	R/A	-	La direcció acadèmica analitza les enquestes de docència, els informes d'assignatura i els eventuales recursos, per fer constar les conclusions a l'informe de seguiment de la titulació. També comunica els resultats al professorat de l'assignatura perquè la millori, o per donar l'enhorabona, segons el cas.

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

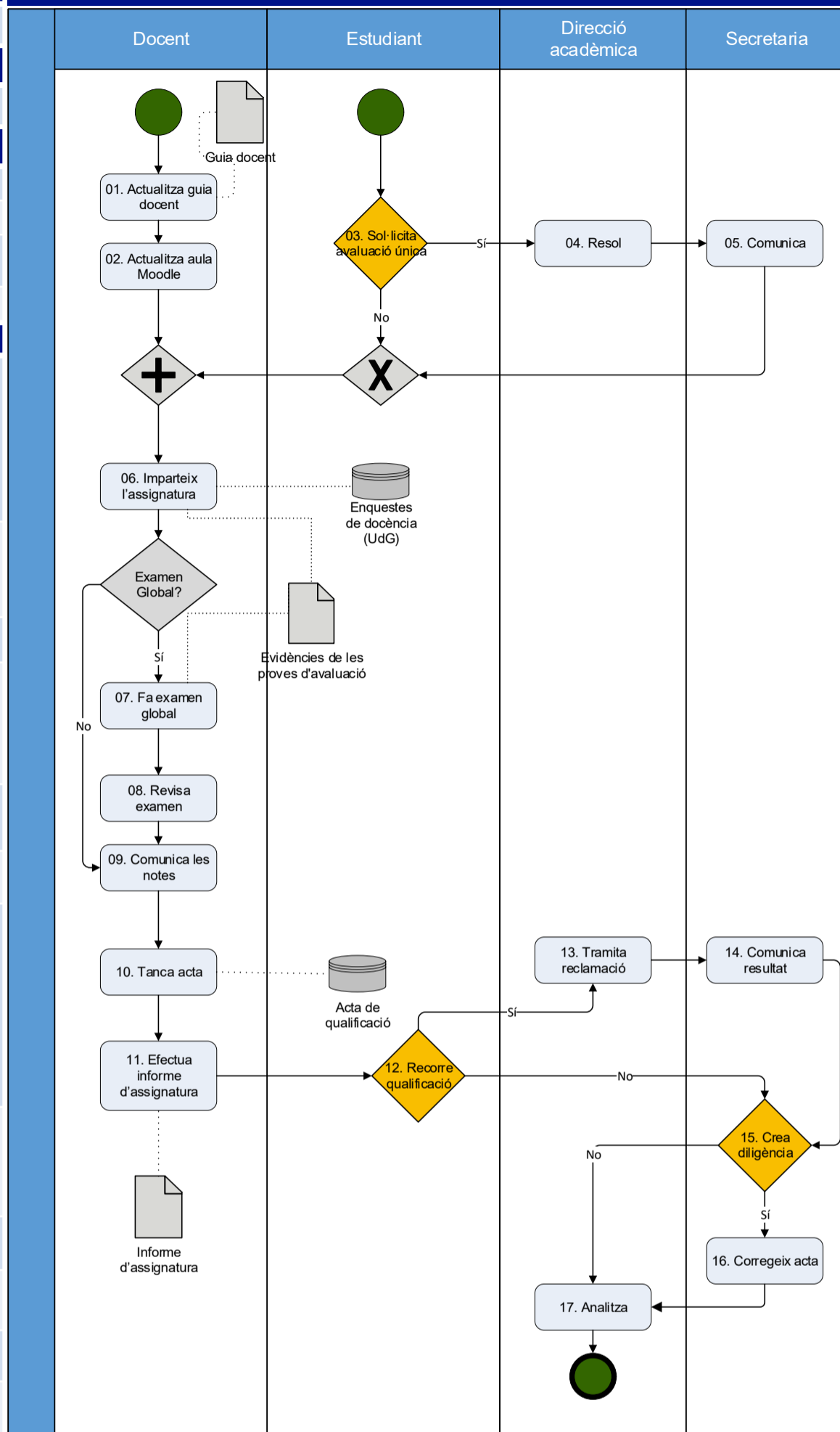
I- Documents i referències

- 01. Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants, aprovada pel Consell de Govern de la UdG en la sessió 11/2019, de 16 de desembre (eBOU-1751), i modificada pel Consell de Govern en la sessió 5/2020, de 6 de juliol (eBOU-2001)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de Qualitat del centre, sessió 01/2024	06/06/2024
Junta d'Escola, sessió 01/2024	06/06/2024
Comissió de Qualitat UdG sessió 06/2024	05/07/2024

D- Diagrama de flux



F- Entrades

- 01. Guia docent actualitzada de l'assignatura
- 02. Actualització de l'aula Moodle de l'assignatura

G- Sortides

- 01. Evidències de les proves d'avaluació
- 02. Actes d'avaluació
- 03. Guia docent

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Taxa de rendiment de la titulació	N	≥ 0,85
02. Taxa d'eficiència de la titulació	N	≥ 0,90
03. Taxa d'abandonament	N	≤ 0,1
04. Satisfacció de l'alumnat amb la docència (pregunta 7 de l'enquesta de docència de la UdG)	N	≥ 4,0
05. Nombre de reclamacions d'avaluació rebudes per part de l'alumnat	N	0

Tipus: N – numèric % - percentatge