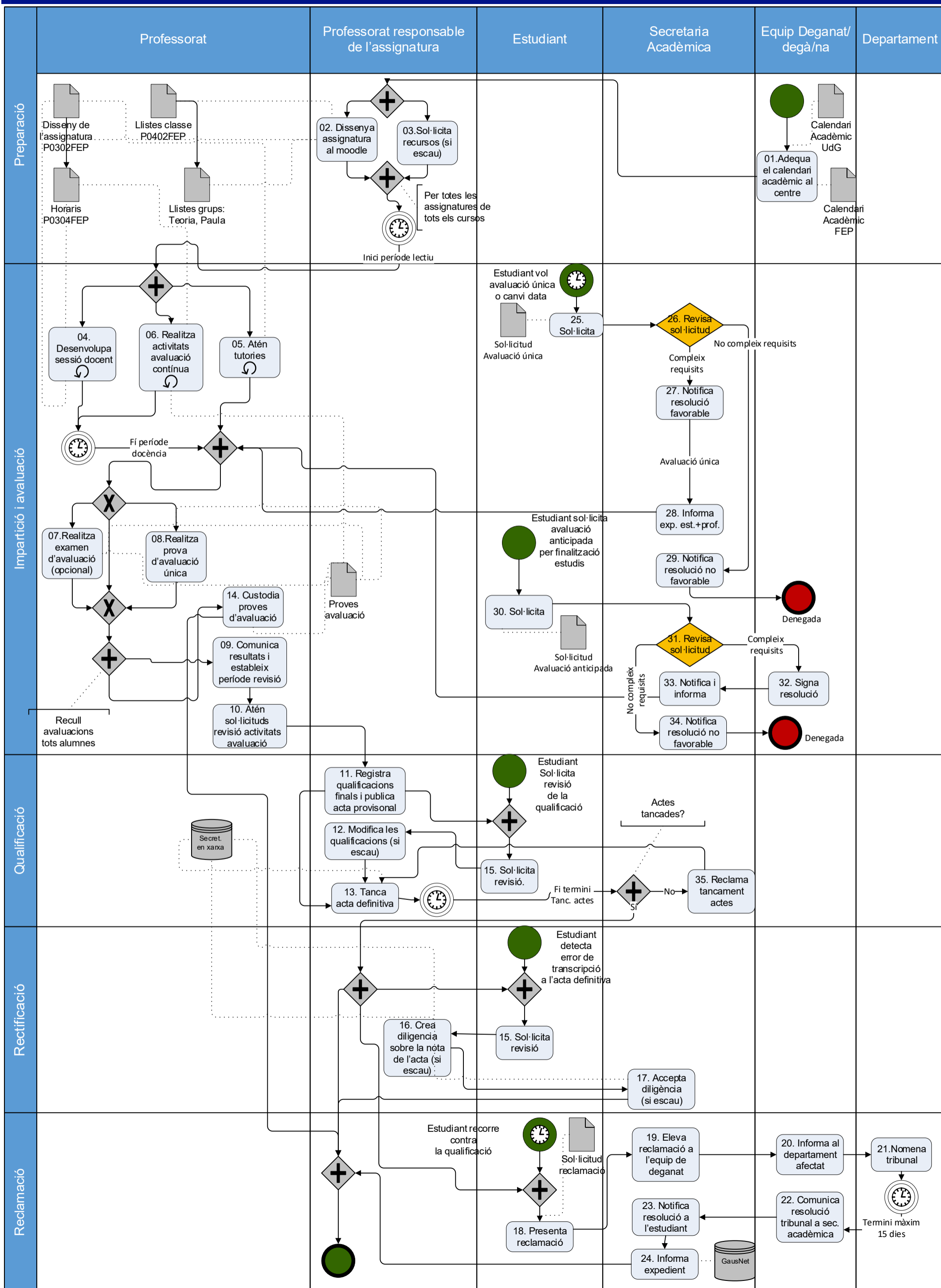


## A- Abast

Totes les assignatures de les titulacions oficials de grau i màster que s'imparteixen a la Facultat d'Educació i Psicologia.

## D- Diagrama de Flux



## B- Objectius

|  |
|--|
| 01. Garantir que l'estudiantat assoleixi les competències associades 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 FEP  |

## C- Rols

|  |  |
|--|--|
| Professorat                              | Professorat que imparteix docència en els estudis de grau i de màster de la FEP              |
| Professorat responsable de l'assignatura | El professor o professora encarregat pel departament de responsabilitzar-se de l'assignatura |
| Estudiant                                | Estudiant matriculat a un grau o un màster de la FEP   |
| Secretaria acadèmica                     | Secretaria acadèmica FEP   |
| Equip de deganat / Degà/na               | Equip de deganat de la FEP. Degà/na de la FEP  |
| Departament                              | Departament que imparteix docència a la FEP  |
| Coordinador/a d'estudi                   | Coordinador o coordinadora de grau o de màster   |

## 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) |
|--|

## E- Activitats i responsabilitats

|   | Professorat | Professorat responsable de l'assignatura | Estudiant | Secretaria acadèmica | Equip de deganat/ degà/na | Departament | Coordinador/a d'estudi | Descripció   |
|---|-------------|--|-----------|----------------------|---------------------------|-------------|------------------------|--|
| 01. Adequa el calendari acadèmic al centre                    |             |  |           |                      | A/R                       |             |                        | L'equip de deganat del centre 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. Informa del calendari a la Comissió de Govern de la Facultat.     |
| 02. Disseny assignatura al moodle                             |             | A/R                                      |           |                      |                           |             |                        | El professorat responsable de l'assignatura dissenya l'estructura de l'assignatura en el Moodle (continguts, grups de teoria, grups de pràctiques aula, grups de pràctiques de laboratori, etc.). En cas que l'assignatura sigui impartida per més d'un professor, el professor responsable de l'assignatura assegurarà la coordinació entre els diferents professors de l'assignatura.  |
| 03. Sol·licita recursos (si escau)                            |             | A/R                                      |           |                      |                           |             | I                      | El professorat responsable de l'assignatura sol·licita als tècnics de laboratori de la Facultat i al coordinador/a corresponent les necessitats de programari i equipament específic i vetlla perquè estigui disponible en el moment d'impartir la docència.   |
| 04. 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 asseguiri l'assoliment de les competències definides en el perfil de formació de la titulació. En el cas dels estudiants amb necessitats educatives s'hauran de seguir les recomanacions informades a les llistes de classe per l'Àrea d'Inclusió de la UdG. |
| 05. Atén tutoríes   | A/R         |  |           |                      |                           |             |                        | El professorat de les assignatures atén les tutoríes que sol·liciten els estudiants.   |
| 06. Realitza activitats avaluació contínua                    | A/R         |  |           |                      |                           |             |                        | El professorat realitza les proves d'avaluació contínua.   |
| 07. Realitza examen d'avaluació                               | A/R         |  |           |                      |                           |             |                        | Durant el període d'avaluació final fixat en el calendari, el professorat responsable de les assignatures porta a terme, si escau, els exàmens d'avaluació.  |
| 08. 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.  |
| 09. Comunica resultats i estableix període de revisió         | A/R         |  | I         |                      |                           |             |                        | En finalitzar les activitats d'avaluació, el professorat 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   |
| 10. Atén sol·licituds de revisió activitats avaluació         | A/R         |  |           |                      |                           |             |                        | El professorat de l'assignatura atén les sol·licituds de revisió de les activitats d'avaluació.  |
| 11. Registra qualificacions finals i publica acta provisional |             | R  | I         | A                    |                           |             |                        | El professorat responsable de l'assignatura registra les qualificacions finals a les actes provisionals i les publica.   |
| 12. Modifica les qualificacions (si escau)                    |             | R  |           | A                    |                           |             |                        | El professorat responsable de l'assignatura modifica la qualificació de l'acta provisional (si escau)  |
| 13. 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.  |
| 14. Custodia proves d'avaluació                               | A/R         |  |           |                      |                           |             |                        | El professorat de l'assignatura custodia les proves d'avaluació, tal com estableix la Normativa reguladora dels processos d'avaluació i qualificació dels estudiants.  |
| 15. Sol·licita revisió  |             |  | A/R       |                      |                           |             |                        | Si l'estudiant no està conforme amb la qualificació final provisional, pot sol·licitar al professor responsable de l'assignatura la revisió de la qualificació. Si l'estudiant detecta un error de transcripció en l'acta definitiva, s'haurà d'adreçar al professor responsable de l'assignatura.   |
| 16. 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 professor responsable de l'assignatura crea una diligència sobre la nota de l'acta.   |
| 17. 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.   |
| 18. Presenta reclamació                                       |             |  | A/R       |                      |                           |             |                        | Un cop tancades les actes definitives, els estudiants poden recorre contra la qualificació. 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.   |
| 19. Eleva reclamació a l'equip de deganat                     |             |  |           | A/R                  | I                         |             |                        | La Secretaria acadèmica eleva la reclamació a l'equip de deganat del centre docent.  |
| 20. Informa al departament afectat                            |             |  |           |                      | A/R                       | I           |                        | El/la degà/na informa de la presentació de la reclamació al director del departament al qual estigui assignada l'assignatura.  |
| 21. Nomena tribunal   |             |  |           |                      | A/I                       | R           |                        | El director del departament afectat proposa un tribunal format per tres professors de la mateixa àrea de coneixement o similar que el professor 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 a la direcció del centre.  |
| 22. Comunica resolució tribunal a sec. acadèmica              |             |  |           | I                    | A/R                       |             |                        | L'equip de deganat informa a la Secretaria acadèmica de la resolució del tribunal.   |
| 23. Notifica resolució a l'estudiant                          |             |  | I         | A/R                  |                           |             |                        | La Secretaria acadèmica del centre notifica la resolució a l'estudiant.  |
| 24. 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.  |

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

## D- Fases del procés

|                        |   |
|------------------------|---|
| Preparació             | Adequació del calendari acadèmic al centre, creació de l'estructura de l'assignatura al Moodle i sol·licitud de recursos. |
| 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.  |

## F- Entrades

01. Disseny de l'assignatura (P0302FEP)
02. Pàgina Web horaris i aularis assignatures (P0304FEP)
03. Pàgina Web horaris exàmens (P0304FEP)
04. Llistes de classe (P0402FEP)

## G- Sortides

01. Expedient acadèmic
02. Actes assignatures
03. Proves d'avaluació

## E- Activitats i responsabilitats

|                                     | Professorat | Professorat responsable de l'assignatura | Estudiant | Secretaria acadèmica | Equip de deganat/degà/na | Departament | Coordinador/a d'estudi | Descripció   |
|-------------------------------------|-------------|--|-----------|----------------------|--------------------------|-------------|------------------------|--|
| 25. Sol·licita                      |             |  | A/R       |                      |                          |             |                        | L'estudiant pot sol·licitar l'avaluació única en els supòsits i els terminis que fixa el Reglament sobre les sol·licituds d'avaluació única i de canvi de data d'activitats d'avaluació als estudis de la FEP. La sol·licitud es presentarà mitjançant l'apartat de Tràmits que es troba en l'expedient en línia de l'estudiant.   |
| 26. Revisa sol·licitud              |             |  |           | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica del centre revisa la sol·licitud d'avaluació única i/o canvi de data d'activitats d'avaluació. Si compleix els requisits que fixa el Reglament deriva la sol·licitud a l'equip directiu del centre.  |
| 27. Notifica resolució favorable    |             | I  | I         | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable de la sol·licitud d'avaluació única i/o canvi de data d'activitats d'avaluació i al professor responsable de l'assignatura.  |
| 28. Informa exp. est + prof.        |             |  | I         | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica registra una notació a l'expedient de l'estudiant informant que se li ha concedit l'avaluació única.   |
| 29. 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 i/o canvi de data d'activitats d'avaluació.   |
| 30. Sol·licita                      |             |  | 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 qualsevol moment del calendari acadèmic, 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. |
| 31. Revisa sol·licitud              |             |  |           | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica revisa la sol·licitud d'avaluació anticipada. Si compleix els requisits la deriva a l'equip directiu del centre  |
| 32. Signa resolució                 |             |  |           | I                    | A/R                      |             |                        | El degà/na autoritza automàticament la sol·licitud d'avaluació anticipada i signa la resolució.  |
| 33. Notifica i informa              |             | I  | I         | A/R                  |                          |             | I                      | La secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució favorable de l'avaluació anticipada i comunica al professor responsable de l'assignatura afectada i n'informa al coordinador de l' estudi.   |
| 34. Notifica resolució no favorable |             |  | I         | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica notifica a l'estudiant la resolució no favorable de la sol·licitud d'avaluació anticipada.   |
| 35. Reclama tancament actes         |             | I  |           | A/R                  |                          |             |                        | La Secretaria acadèmica comprova que les actes estan tancades. En cas que hi hagi actes per tancar, la secretaria acadèmica envia un correu als responsables de l'assignatura per tal que les tanquin al més aviat possible.   |

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

| H- Indicadors   |       |   | J- Aprovacions d'aquesta versió del procés |            |
|---|-------|---|--|------------|
|   | Tipus | Valor objectiu / llindar                      |  | Data       |
| 01. Taxa de rendiment   | N     | 0,85/>0,75 (graus)<br>0,90 / >0,85 (màsters)  | Comissió de Qualitat de Centre             | 09-09-2025 |
| 02. Taxa d'èxit   | N     | 0,85 />0,80 (graus)<br>0,98 / >0,95 (màsters) | Junta de Facultat d'Educació i Psicologia  | 09-09-2025 |
| 03. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - volum de treball  | N     | 4,0 / >3,0                                    | Comissió de Qualitat UdG                   | 1/10/2025  |
| 04. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent- avaluació  | N     | 4,0 / >3,0                                    |  |            |
| 05. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - satisfacció materials i desenvolupament assignatura       | N     | 4,0 / >3,0                                    |  |            |
| 06. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - metodologia docent  | N     | 4,0 / >3,0                                    |  |            |
| 07. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - satisfacció activitats suport i de tutoria                | N     | 4,0 / >3,0                                    |  |            |
| 08. Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent - valoració docència professor                              | N     | 4,0 / >3,0 (graus)<br>4,5 / >3,0 (màsters)    |  |            |
| 09. Satisfacció dels graduats amb les tutories acadèmiques (graus)  | N     | 7 / >6,0                                      |  |            |
| 10. Satisfacció dels graduats amb l'ensenyament aprenentatge  | N     | 7 / >6,0                                      |  |            |
| 11. Satisfacció del professorat amb el treball i dedicació de l'estudiant   | N     | 4,0 />3,0                                     |  |            |
| 12. Satisfacció del professorat amb la participació i implicació dels estudiants en les activitats d'aprenentatge | N     | 4,0 />3,0                                     |  |            |
| 13. Satisfacció del professorat amb els resultats d'aprenentatge dels estudiants                                  | N     | 4,0 />3,0                                     |  |            |
| 14. Satisfacció del professorat amb la utilització i utilitat de les tutories                                     | N     | 4,0 />3,0                                     |  |            |
| 15. Satisfacció del professorat amb la coordinació entre el professorat que imparteix una mateixa assignatura     | N     | 4,5 / >3,0                                    |  |            |
| 16. Satisfacció del professorat amb la coordinació entre el professorat que imparteix assignatures diferents      | N     | 4,5 / >3,0                                    |  |            |
| 17. Satisfacció del professorat amb les normes i regles d'avaluació del centre docent                             | N     | 4,0 / >3,0                                    |  |            |
| 18. Percentatge d'actes tancades fora de termini  | %     | 0% / <5%                                      |  |            |
| <b>Tipus: N- numèric %- percentatge</b>   |       |   |  |            |