PO06_FDEB_Pr02 Avaluació d'estudiants de titulacions oficials de grau en convocatòria ordinària

Revisat per :	Aprovat per:
Direcció Acadèmica del centre	Consell de Direcció
Data: 18/12/2023	Data: 15/01/2024

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	18 de desembre 2023	Redacció inicial
v1	30 de setembre 2024	Canvi de versió per aspectes tècnics de migració al programa de gestió UNIKUDE. Aquesta actualització de versió no implica canvi en la data d'aprovació
v2	04 de febrer 2026	S'ha canviat PAS per PTGAS. S'ha canviat Unitat de Coordinació de Graus per Tècnic/a de gestió de grau, Cap d'Estudis per Coordinació de Titulació.

Codi	PO06_FDEB_Pr02	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	04/02/2026
Nom del procediment	Avaluació d'estudiants de titulacions oficials de grau en convocatòria ordinària				
Gestor procediment	Cap d'Estudis				
Àmbit d'aplicació	Centre				

OBJECTIU

Definir les accions necessàries per a l'avaluació dels/les estudiants en convocatòria ordinària. En concret el procediment defineix les dues maneres en què es poden avaluar els coneixements i les competències adquirides per un/a estudiant matriculat/da en una assignatura, que són: l'avaluació integrada en el procés d'ensenyament (avaluació continuada al llarg del període lectiu), i l'avaluació única per competències, aplicable als casos contemplats per la Normativa Acadèmica que la institució publica al seu web.

DESCRIPCIÓ ÀMBIT

Aplica a les titulacions oficials de grau de la Facultat de Disseny i Enginyeria de Barcelona (FDEB).

GRUPS D'INTERÈS

Estudiants

PDI

Entitats col·laboradores de pràctiques

PTGAS

CADENA DE RESPONSABILITATS

Cap de menció:
Revisa l'adequació dels sistemes d'avaluació de les assignatures d'acord a la normativa vigent. Aprova la proposta del professorat de les assignatures en l'aplicació de limitacions en el càlcul de les notes finals.

Coordinació de Titulació:
Fa la resolució de la instància presentada per l'estudiant sol·licitant l'avaluació per prova única per competències i informa a la coordinació de la titulació corresponent.

Estudiant:
Resol les activitats d'avaluació plantejades pel professorat de les assignatures. Activa el procediment de revisió de qualificacions si ho creu convenient. Eleva instància en l'avaluació per prova única de competències si correspon.

Responsable de l'assignatura:
Executa el sistema d'avaluació publicat i això implica que, en base al disseny fet, defineix les proves i les activitats d'avaluació i de recuperació, corregeix i revisa les activitats, qualifica parcialment les diferents activitats i a l'acabament de l'assignatura fa el càlcul de la nota final. També dissenya la prova única de competències i l'avalua. El professorat també és responsable de tota la part de revisió de les qualificacions, del seu traspàs i de la formalització d'aquestes fins a la signatura d'actes.

Tècnic/a de gestió de grau:
Defineix el calendari de tancament i signatura d'actes, obre actes, custodia documents de signatures d'actes i arxiva actes.

DESCRIPCIÓ

El professorat responsable de l'assignatura, acord amb la normativa vigent, la memòria de grau i les indicacions de Coordinació de Titulació, defineix el sistema d'avaluació que s'utilitzarà a l'assignatura i el revisa abans de començar el curs acadèmic.
El/la Cap de menció revisa el sistema d'avaluació establert pel professorat. Si no s'adequa a la normativa vigent, el torna al professorat perquè apliqui els canvis necessaris. Si compleix la normativa vigent, dona per validat el sistema d'avaluació.
La informació sobre les condicions d'avaluació ha de contenir, com a mínim: les activitats d'avaluació i els percentatges assignats a cada activitat, si es tracta d'activitats recuperables o no (i si correspon, quines són les condicions de recuperació) i finalment si procedeix, la limitació en el càlcul de la nota final.
La publicació de la informació es fa en dos documents que mantenen vincle, per una part la guia de l'estudiant pública al web de la UElisava i també en el pla de treball dins de l'assignatura en el Campus virtual.
- Guia de l'estudiant: document de caràcter oficial que recull tota la descripció del programa de les assignatures (competències, resultats aprenentatge, metodologia, continguts, sistema d'avaluació i bibliografia).
- Pla de treball: document que marca la seqüència didàctica a nivell d'activitats (formatives i d'avaluació) i també la temporització d'aquestes. Concreta els continguts i marca els blocs temàtics de l'assignatura. El pla de treball manté relació directa amb l'estructuració de l'aula virtual.

Paral·lelament, el/la Cap d'Ordenació acadèmica estableix el calendari d'avaluacions (entrada de notes, tancament d'actes, etc.) i el passa al/a la Tècnic/a de gestió de grau per tal de que el validin. Un cop validat el calendari, s'envia per la seva publicació a la web de la universitat.
Un cop validada tota la documentació, el departament de Màrqueting i Comunicació s'encarrega de penjar-la al lloc web.
Una vegada publicada la informació referent al programa de l'assignatura i també de l'avaluació de les assignatures i calendari d'avaluacions, s'inicia el període de docència.
En el marc de la normativa de graus es realitza l'avaluació formativa integrada en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aquesta implica que el professorat, des de l'inici de l'assignatura i fins al final, d'acord a les condicions establertes en la publicació de l'avaluació, va desenvolupant les activitats d'avaluació previstes. Aquestes tenen un caràcter informatiu i formatiu per a l'estudiantat i, per això, el professorat, a mesura que es van realitzant, va publicant les notes a l'aula virtual a través del qualificador de Moodle i realitzant les revisions corresponents. Una vegada finalitzat el procés, és el mateix professorat que fa el càlcul i la determinació de la nota final, segons les ponderacions expressades a l'inici de l'assignatura.
En el cas dels graus, una vegada s'ha determinat la nota final de l'assignatura i, per tant, s'ha finalitzat el període lectiu de l'assignatura, es dona pas a l'inici del segon període d'avaluació, entès com el d'avaluació complementària i que esdevé un període de recuperació. Mitjançant el procés de recuperació, l'estudiantat pot refer algunes de les activitats d'avaluació (segons s'indica a les condicions d'avaluació de l'assignatura) i d'acord a les restriccions i condicions expressades a la normativa acadèmica. En aquest període d'avaluació complementària l'estudiant també pot pujar nota si ho desitja. En qualsevol de les situacions, una vegada realitzat el procés de recuperació, aquesta darrera nota obtinguda és la que preval i es publica a Moodle. L'activació del segon període d'avaluació complementària, vindrà determinat per si l'estudiant ha suspès o vol pujar nota.
Confirmada la nota per part del professorat, aquest realitza de forma automàtica el traspàs de notes a SIGMA en els períodes que s'estableixen des d'Ordenació acadèmica i Gestió de grau. A continuació, segons els calendaris, es procedeix a la revisió i la signatura de les actes per part del professorat, i a la seva custòdia i arxiu.
Únicament en el cas de graus, la normativa contempla el que es coneix com "Avaluació per prova única per competències", que es pot activar quan l'estudiant manifesta estar en disposició de les competències i resultats d'aprenentatge, però no estar en condicions de sol·licitar un reconeixement o convalidació (pel no compliment dels criteris requerits). En aquest cas, l'estudiant ha de manifestar, a través d'una instància a Coordinació de Titulació, aquesta voluntat, i ho ha de fer amb un màxim de 15 dies després de l'inici de l'assignatura.
Si Coordinació de Titulació autoritza la prova, el professorat responsable de l'assignatura en fa el disseny segons les condicions que estableix la normativa per aquests casos.
Aquesta prova única per competències s'ha de desenvolupar com a molt tard 8 dies després de la resolució de Coordinació de Titulació. Si l'estudiant supera la prova, es procedeix a la publicació de la nota final. En cas que l'estudiant no aprovi aquesta prova única per competències, s'integra en l'avaluació ordinària de l'assignatura i en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Ja finalitzat el procés d'avaluació, l'estudiantat podrà fer ús del procediment establert a nivell de revisió de qualificacions (PO06_FDEB_Pr04 Revisió de qualificacions).

REVISIÓ I MILLORA

El procediment es revisa anualment i la responsabilitat de fer-ho recau en la persona gestora del procediment i en última instància al/la propietari/ària del mateix. Aquestes figures valoren la idoneïtat del funcionament i, si escau, decideixen implementar propostes de millora.

RENDICIÓ DE COMPTES

Al Claustre de la Facultat, on estan representats tots els col·lectiu d'ELISAVA, s'informa dels canvis i millores implementades als processos i procediments. Alhora, es publiquen tots els processos i procediments a la web d'ELISAVA dins l'apartat de Qualitat.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (INPUTS)

Normativa acadèmica de la UVic-UCC

REGISTRES (OUTPUTS)

REGISTRE	UBICACIÓ	CUSTÒDIA	TIPUS_EVID
PO06_FDEB_Pr02_Rg01 Guia de l' Estudiant		Secretaria del centre	web_publica
PO06_FDEB_Pr02_Rg02 Pla de Treball		Direcció acadèmica	accés restringit
PO06_FDEB_Pr02_Rg03 Instància sol·licitud de la Prova única per competències		UGA	web_publica
PO06_FDEB_Pr02_Rg04 Resolució instància		UGA	accés restringit
PO06_FDEB_Pr02_Rg05 Actes de notes		UGA	accés restringit

INDICADORS

PROCESSOS I PROCEDIMENTS RELACIONATS

FLUXOGRAMA

https://universitatdevic.sharepoint.com/:i:/r/teams/adq/Documents%20compartits/UGQualitat/SGIQ/SGIQ_2020_v5/FDEB/IMATGES_FLUXOS/PO06_FDEB_Pr02.png?csf=1&web=1&e=dpSMlq

