PO06_FDEB_Pr05 Avaluació d'estudiants de titulacions oficials de grau en convocatòria extraordinària

Revisat per :	Aprovat per:
Direcció Acadèmica del centre	Consell de Direcció
Data: 19/12/2023	Data: 15/01/2024

RELACIÓ DE VERSIONS		
Versió	**Data**	**Descripció**
v0	19 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 Cap d'Estudis per Coordinació de Titulació S'ha canviat PAS per PTGAS

Codi	PO06_FDEB_Pr05	**Versió**	2	**Data d'aprovació**	04/02/2026
Nom del procediment	Avaluació d'estudiants de titulacions oficials de grau en convocatòria extraordinària				
Gestor procediment	Cap d'Estudis				
Àmbit d'aplicació	Centre				

OBJECTIU

Definir les accions necessàries per a l'avaluació dels/les estudiants en convocatòria extraordinària, 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

Coordinació de Titulació:
Resol instància d'acord als criteris expressats a la normativa acadèmica.

Estudiant:
Sol·licita la convocatòria extraordinària d'una o vàries assignatures. Realitza la prova i, si s'escau, la revisa amb el professorat.

Personal Docent Investigador:
Informa a l'estudiant de les dates i lloc de la prova. Estableix les activitats i proves de la convocatòria extraordinària i avalua a l'estudiant en convocatòria extraordinària. Revisa les qualificacions a petició de l'estudiant i formalitza les qualificacions fins a la signatura d'actes.

Unitat de Gestió Acadèmica:
Formalitza el canvi de matrícula d'ordinària a extraordinària. Obre les actes i custodia els documents de signatura d'actes i arxiva les actes.

DESCRIPCIÓ

Tal i com recull la normativa acadèmica vigent, en el cas dels graus i per tal de poder finalitzar els estudis (un màxim del 10% dels crèdits per a finalitzar els estudis), es preveu la possibilitat de sol·licitar convocatòria extraordinària de les assignatures que l'estudiantat ja hagi cursat en anterioritat, excepte pràctiques i TFG. Aquesta pot correspondre a assignatures de 1r semestre, 2n semestre o anuals, i segons es tracti d'una o altra

tipologia, el procediment difereix lleugerament.
El procediment s'inicia quan l'estudiant, un cop matriculat de l'assignatura, sol·licita la voluntat de poder disposar d'aquesta convocatòria extraordinària, aquesta es formalitza a través d'una instància a Coordinació de Titulació que comprova si l'estudiant reuneix les condicions definides a la normativa o no. Si es compleixen es resol favorablement la instància.
Un cop la instància està autoritzada, la UGA procedeix al canvi de matrícula de l'estudiant, informant-lo del canvi, i aquest passa a formar part d'un nou grup amb convocatòria extraordinària per una o tantes assignatures com s'hagi sol·licitat/autoritzat.
En les assignatures de primer semestre primer s'aplica l'avaluació ordinària integrada en el període lectiu (PO06_FDEB_Pr02 Avaluació d'estudiants de titulacions oficials de grau en convocatòria ordinària) i si l'estudiant no supera l'assignatura, aplica la segona convocatòria denominada extraordinària.
En les assignatures de segon semestre, primer s'aplica l'avaluació extraordinària (de forma anticipada) i després si l'estudiant no supera l'extraordinària té una segona oportunitat a la convocatòria ordinària integrada en el període lectiu del segon semestre. Les assignatures anuals segueixen el mateix procediment i calendarització que les assignatures de segon semestre. Per l'execució de la convocatòria extraordinària (derivi d'una assignatura de 1r o 2n semestre o anual):
- S'informa a l'estudiant del dia i hora de l'avaluació
- Es realitzen les proves
- Es corregeixen i es qualifiquen per part del professorat
- Es comuniquen les notes a l'estudiant
- Es revisa la qualificació amb el professorat, si s'escau

Finalitzat el procés de qualificació i si s'escau el de revisió, el professorat passa les notes finals a SIGMA i en els terminis donats des de la Facultat, el professorat signa l'acta.
UGA custodia i arxiva les actes signades i trasllada les qualificacions obtingudes a l'expedient acadèmic de l'estudiant.
Si l'estudiant no està d'acord amb la qualificació, podrà revisar la qualificació obtinguda segons el 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_Pr05_Rg01 Instància		UGA	web_publica
PO06_FDEB_Pr05_Rg02 Resolució instància		UGA	accés restringit
PO06_FDEB_Pr05_Rg03 Calendari de proves		UGA	accés restringit
PO06_FDEB_Pr05_Rg04 Acta 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_Pr05.png?csf=1&web=1&e=TECCbd

