


| | | | |
|--|---------------------|---|-----------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació | Facultat d'Educació | Gestió documental de les titulacions de grau i de màster | |
| | PS_PEQ025 | Versió 01 | <i>Pàgina 1</i> |

Gestió documental de les titulacions de grau i de màster

| | |
|---------------------|---|
| REDACTAT PER | Judit Fàfila, Tècnica de Qualitat (TQ) |
| REVISAT PER | Silvia Buset, Vicedegana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) |
| APROVAT PER | Silvia Buset, Vicedegana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) |
| | Data d'aprovació: 17/06/2022 |

Aquest document és vigent fins: 17/06/2026

| HISTÒRIC DE CANVIS | | |
|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| Versió | Data | Descripció del Canvi |
| 01 | 17/06/2022 | Redacció del procés. |


| | |
|---|---|
| Responsable del procés | Vicedegà/ana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) |
| Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats | Direccions de Departament |
| | Òrgans col·legiats dels Departaments |
| | Caps d'Estudis |
| | Coordinacions de Màster |
| | Coordinacions d'assignatures de grau i de màster |
| | Tècnic/a de Qualitat (TQ) |
| | Consell d'Estudis |
| | Comissions coordinadores de Màster |

1. Objectiu

Establir un procés per a la custòdia documental d'evidències d'avaluació de les titulacions de grau i de màster.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments oficials del centre (grau i màster).

| | | | |
|--|---------------------|---|-----------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació | Facultat d'Educació | Gestió documental de les titulacions de grau i de màster | |
| | PS_PEQ025 | Versió 01 | <i>Pàgina 2</i> |

| 3. Entrades al procés | 4. Sortides del procés |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Evidències d'avaluació de les assignatures de graus i de màster | <ul style="list-style-type: none"> - Evidències d'avaluació dels graus organitzades per cursos en el SharePoint Consell d'Estudis > Cap d'Estudis - Evidències d'avaluació dels màsters organitzades per cursos en el SharePoint Comissions Coordinadores de Màster > Coordinació de Màster |

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)

6. Normativa, guies i directrius

- [Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges](#) (Text consolidat- darrera modificació: Consell de Govern de 27 de febrer de 2020)
- [Normativa reguladora de l'Avaluació i Qualificació del aprenentatge](#) aprovada per Consell de Govern de 27 de febrer de 2020.

7. Processos relacionats

Processos transversals de la UB:


- [PTD.1.1b Revisió i millora del SAIQU](#)
- [PTD.2.2 Seguiment dels graus i màsters universitaris](#)
- [PTD.2.3 Acreditació dels graus i màsters universitaris](#)

Processos de la Facultat d'Educació:


- PEQ 011 - Gestió del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU)
- PEQ 012 - Gestió documental del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU)
- PEQ 021 - Seguiment i millora dels títols de grau i de màster
- PEQ 024 - Acreditació dels programes formatius

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)


| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|--|--|---|----------------------------------|
| Informació sobre els procediments i calendari de la recollida d'evidències als i a les caps d'estudis i a les coordinacions de màster | <p>Els i les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster informen el professorat de les respectives titulacions de les que són responsables i a les Direccions dels Departaments sobre l'obligatorietat de custodiar les activitats d'avaluació dels estudiants, d'acord a la Normativa Reguladora de l'Avaluació i la Qualificació dels Aprenentatges i també del procediment i calendari de recollida d'evidències d'avaluació, prèviament acordats amb el/ la Vicedegà/ana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) i el/la Tècnic/a de Qualitat (TA), en relació als requeriments en els processos d'acreditació de les titulacions.</p> <p>Es detalla que hi hauran dos períodes de recollida d'evidències:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Març: assignatures de primer semestre • Juny: assignatures de segon semestre i anuals | <p>Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Vicedegà/ana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) + Tècnic/a de Qualitat (TQ)</p> | Cada curs setembre/febrer |
| Custòdia d'evidències d'avaluació | El professorat del guarda totes les evidències de les execucions de l'alumnat de cadascuna de les activitats d'avaluació. | Tot el professorat | Al llarg del semestre |
| Creació de l'estructura de recollida d'evidències d'avaluació a l'espai SharePoint, assignació de responsabilitats i accés | El o la Tècnic/a de Qualitat (TQ), els o les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster creen l'estructura a l'espai SharePoint de les respectives titulacions per Curs > Departament > Secció > Assignatura. A continuació assignen les responsabilitats i donen accés a les carpetes pertinents a cada membre responsable del Consell d'Estudis o de la Comissió de Màster i al professorat | <p>Caps d'Estudis + Coordinacions de màster + Coordinadors i coordinadores d'assignatures + Tècnic/a de Qualitat (TQ)</p> | novembre |

| | | | |
|--|---------------------|-----------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació | Facultat d'Educació | | Gestió documental de les titulacions de grau i de màster |
| | PS_PEQ025 | Versió 01 | <i>Pàgina 4</i> |

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|--|--|---|----------------------------------|
| | responsable de la coordinació d'assignatures. | | |
| Recordatori al professorat sobre el procediment i terminis de la recollida d'evidències | El o la Cap d'Estudis i les Coordinacions de Màster informen respectivament els respectius Consells d'Estudis i Comissions de Màster dels terminis de la recollida d'evidències. | Caps d'Estudis + Consell d'Estudis + Coordinacions de Màster + Comissions coordinadores de Màsters | novembre |
| Recordatori a les coordinacions d'assignatures i a les Direccions de Departament sobre el calendari i procediment de recollida d'evidències | El o la Cap d'Estudis i les Coordinacions de Màster recorden a les coordinacions d'assignatures i a les Direccions de Departament el procediment i terminis de la recollida d'evidències d'avaluació. | Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Direccions de Departament + Coordinadors/es d'assignatures | desembre |
| Selecció del professor/a o professora per part de la coordinació d'assignatura que ha d'enviar les evidències d'avaluació | Les coordinacions d'assignatures selecciona el professor o professora que ha d'enviar les evidències d'avaluació d'execució dels estudiants que cobreixin l'espectre de qualificacions. | Coordinador/a d'assignatura | desembre/gener |
| Selecció de les evidències d'avaluació per justificar l'espectre de qualificacions | El professorat responsable de la recollida d'evidències ha de seleccionar una mostra de l'execució dels estudiants de totes les activitats avaluatives per a cada nivell de qualificació (MH, excel·lent, notable, aprovat, suspès). | Professorat que la Coordinació d'assignatura ha seleccionat per a la recollida d'evidències d'avaluació | febrer |
| Enviament de les evidències d'avaluació del | El professorat seleccionat envia les evidències d'avaluació de les assignatures del primer semestre a les respectives | Professorat que la Coordinació d'assignatura ha seleccionat per a la | Primera quinzena de març |

| | | | | |
|--|---------------------|--|---|-----------------|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació | Facultat d'Educació | | Gestió documental de les titulacions de grau i de màster | |
| | PS_PEQ025 | | Versió 01 | <i>Pàgina 5</i> |

| QUÈ <i>(Acció)</i> | COM <i>(Descripció de l'acció)</i> | QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i> | QUAN <i>(Terminis)</i> |
|--|---|---|---|
| primer semestre a coordinacions | coordinacions d'assignatures. | recollida d'evidències d'avaluació | |
| Dipòsit de les evidències d'avaluació del primer semestre | Les Coordinacions de les assignatures pengin a cada carpeta de l'espai SharePoint les evidències que han rebut per part del docent responsable. | Coordinadors/es de d'assignatura + Docent responsable | Finals de març |
| Revisió de la documentació depositada a l'espai SharePoint | Els representants al Consell d'Estudis i les Coordinacions de Màster vetllen perquè les coordinacions pengin a l'espai SharePoint totes les evidències d'avaluació dins els terminis indicats i revisen la informació depositada a les carpetes. | Cap d'Estudis + Secretària del Consell d'Estudis + Coordinacions de Màster | abril |
| Enviament de les evidències d'avaluació del segon semestre i de les assignatures anuals a les coordinacions | El professorat seleccionat envia les evidències de les assignatures del segon semestre i de les assignatures anuals a les coordinacions. | Professorat que la Coordinació d'assignatura ha seleccionat per a la recollida d'evidències d'avaluació | Primera quinzena de juliol |
| Dipòsit de les evidències d'avaluació del segon semestre i de les assignatures anuals | Les coordinacions de les assignatures pengin a cada carpeta de l'espai SharePoint les evidències que han rebut per part del docent responsable. | Coordinadors/es d'assignatura | Primera quinzena de juliol |
| Revisió del procediment i d'evidències | Els representants al Consell d'Estudis i les Coordinacions de Màster vetllen per a què les Coordinacions pengin a l'espai SharePoint totes les evidències d'avaluació dins els terminis indicats i revisen la informació depositada a les carpetes. | Cap d'Estudis + Secretària del Consell d'Estudis + Coordinacions de Màster | Segona quinzena de juliol/Primera de setembre |

| | | | |
|--|---------------------|-----------|---|
|  UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació | Facultat d'Educació | | Gestió documental de les titulacions de grau i de màster |
| | PS_PEQ025 | Versió 01 | <i>Pàgina 6</i> |

9. Revisió i millora del procés

| Descripció d'accions | Responsabilitats | Terminis |
|--|--|--------------------|
| <p>El o la Vicedegà/ana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA), el o la Tècnic/a de Qualitat (TQ), el o la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA), els o les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster analitzaran cada curs el funcionament de la gestió documental de les titulacions de grau i de màster i valoraran si és adient o cal realitzar canvis en el PEQ 025.</p> <p>Els canvis es recolliran en l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de Millores (PM) del centre.</p> | Vicedegà/ana de Qualitat i d'Innovació Academicodocent (VQIA) + Tècnic/a de Qualitat (TQ) + Vicedegà/na d'Afers Acadèmics (VAA) + Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster | Cada curs setembre |

10. Evidències documentades associades al procés

| Documentació | Suport d'arxivament | Responsable de la custòdia |
|---|---|----------------------------|
| DOC_PEQ025_01 – Evidències avaluatives de les assignatures dels Graus de la Facultat d'Educació | SharePoint Consell d'Estudis > Cap d'Estudis | Caps d'Estudis |
| DOC_PEQ025_02 – Evidències avaluatives de les assignatures dels Màsters de la Facultat d'Educació | SharePoint Comissions Coordinadores de Màster > Coordinació de Màster | Coordinacions de Màster |

11. Indicadors associats al procés

| Codi | Denominació | Acceptació | Meta |
|-----------|--|------------|------|
| PEQ025_01 | Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau d'Educació Infantil per curs | 85% | 100% |