Gestió documental de les titulacions de grau i de màster

REDACTAT PER	Judit Fáfila, Tècnica de Qualitat (TQ)
REVISAT PER	Susanna Aránega, Vicedegana d'Afers Acadèmics (VAA) Judit Fáfila, Tècnica de Qualitat (TQ) Caps d'Estudis Coordinacions de Màster
APROVAT PER	Comissió de Qualitat (CQ)
	Data d'aprovació: 24/04/2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	**Data**	**Descripció del Canvi**
01	17/06/2022	Redacció del procés.
02	31/10/2023	Revisió i actualització del procés

Responsable del procés	Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Direccions de Departament
	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
	Personal Docent i Investigador (PDI)

1. Objectiu

Establir un procés per a la custodia 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).

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
– Evidències d'avaluació de les assignatures de graus i de màster	– 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
- Comissió Acadèmica (CAA)
- Arxiu Intermedi Campus Mundet (AICM)

6. Normativa, guies i directrius

- Reglament de política documental de la Universitat de Barcelona aprovat pel Consell de Govern de 3 d'octubre de 2013.
- 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:

- PE_PEQ 011 - Seguiment, revisió i millora dels processos de qualitat del SAIQU del Centre
- PS_PEQ 012 - Gestió documental del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU)
- PE_PEQ 021 - Seguiment i millora dels títols de grau i de màster
- PC_PEQ 060 - Desenvolupament de l'ensenyament: programació docent de graus i de màsters

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

QUÈ *(Acció)*	**COM** *(Descripció de l'acció)*	**QUI** *(Responsable o agent implicat)*	**QUAN** *(Terminis)*
Definició de l'estructura de recollida d'evidències d'avaluació a l'espai SharePoint	El o la Tècnic/a de Qualitat acorda amb els o les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster l'estructura de carpetes a SharePoint per a l'arxivament d'evidències d'acord a la casuística de la titulació.	Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Tècnic/a de Qualitat (TQ)	Quan hi hagi una nova titulació i/o reverificació
Revisió de la informació sobre les assignatures de la titulació	El o la Tècnic/a de Qualitat revisa amb els o les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster la informació que consta sobre les assignatures de la titulació.	Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Tècnic/a de Qualitat (TQ)	juliol
Creació de l'estructura de recollida d'evidències d'avaluació a l'espai SharePoint i assignació de responsabilitats i accés a l'espai	El o la Tècnic/a de Qualitat (TQ) crea l'estructura de carpetes a l'espai SharePoint de les respectives titulacions, validada prèviament per la persona responsable de la titulació. A continuació, d'acord amb les responsabilitats assignades per a cada assignatura, el o la Tècnic/a de Qualitat (TQ) dóna accés a la carpeta corresponent a la coordinació de l'assignatura i al o la representant responsable del seguiment per aquella assignatura (membres del Consell d'Estudis, membres de la Comissió coordinadora de Màster i/o la pròpia Coordinació de Màster, tal i com s'hagi estipulat).	Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Coordinacions d'assignatura + Membres del Consell d'Estudis + Membres de la Comissió Coordinadora de Màster + Tècnic/a de Qualitat (TQ)	juliol
Revisió final de la informació sobre les assignatures de la titulació	Abans de l'inici de la docència, el o la Tècnic/a de Qualitat (TQ) sol·licita als o a les Caps d'Estudis i a les Coordinacions de Màster la confirmació sobre la informació que consta sobre les assignatures per si aquestes han sofert alguna modificació i cal actualitzar l'espai de SharePoint.	Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Tècnic/a de Qualitat (TQ)	set (graus) oct (màsters)

QUÈ *(Acció)*	**COM** *(Descripció de l'acció)*	**QUI** *(Responsable o agent implicat)*	**QUAN** *(Terminis)*
Informació sobre el procediment i el calendari de recollida i arxivament d'evidències d'avaluació	El o la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics informa i/o recorda als i les Caps d'Estudis, a les Coordinacions de Màster i a les Direccions de Departament sobre el tret de sortida del PEQ 025 a la Comissió Acadèmica d'inici de curs. Posteriorment, els i les Caps d'Estudis i les Coordinacions de Màster i les Direccions de Departament informen el professorat de 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 o la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i el o la Tècnic/a de Qualitat (TQ). Es detalla que hi hauran dos períodes de recollida d'evidències: • Març: assignatures de primer semestre • Juliol: assignatures de segon semestre i anuals	Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA) + Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Direccions de Departament + Comissió Acadèmica + Tècnic/a de Qualitat (TQ)	Cada curs set - oct
Selecció del professor/a o professora per part de la Coordinació d'assignatura que ha d'enviar les evidències d'avaluació	La coordinació de l'assignatura selecciona el professor o professora que serà el o la responsable d'enviar-li les evidències d'avaluació dels estudiants per cobrir l'espectre de qualificacions.	Coordinacions d'assignatura + Personal Docent i Investigador (PDI)	set (graus) oct (màsters)
Custòdia d'evidències d'avaluació	El professorat de cada assignatura guarda totes les evidències de les execucions dels estudiants de cadascuna de les activitats d'avaluació.	Personal Docent i Investigador (PDI)	Al llarg del semestre
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 i/o recorden al professorat en els Consells d'Estudis i en les Comissions coordinadores de Màster sobre el procediment i els terminis de recollida i arxivament d'evidències d'avaluació.	Caps d'Estudis + Consell d'Estudis + Coordinacions de Màster + Comissions coordinadores de Màster	gener

QUÈ *(Acció)*	**COM** *(Descripció de l'acció)*	**QUI** *(Responsable o agent implicat)*	**QUAN** *(Terminis)*
Selecció de les evidències d'avaluació per justificar l'espectre de qualificacions	El professorat seleccionat com a 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).	PDI que la Coordinació d'assignatura ha seleccionat per a la recollida d'evidències d'avaluació	febrer (evidències 1r semestre) juny (evidències 2on semestre i anuals)
Enviament de les evidències d'avaluació a les Coordinacions d'assignatura	El professorat seleccionat envia les evidències d'avaluació de les assignatures a les respectives Coordinacions d'assignatura.	Professorat que la Coordinació d'assignatura ha seleccionat per a la recollida d'evidències d'avaluació	Primera quinzena de març (evidències 1r semestre) Primera quinzena de juliol (evidències 2on semestre i anuals)
Dipòsit de les evidències d'avaluació	Les Coordinacions d'assignatura pengen a la carpeta assignada de l'espai SharePoint les evidències que han rebut per part del docent responsable i emplenen una fitxa de checklist on deixen constància de la documentació que han adjuntat.	Coordinacions d'assignatura	Primera quinzena de març (evidències 1r semestre) Primera quinzena de juliol (evidències 2on semestre i anuals)
Revisió de la documentació depositada a l'espai SharePoint	Els o les membres representants del Consell d'Estudis, de les Coordinacions de Màster i/o la pròpia Coordinació de Màster vetllen perquè les Coordinacions d'assignatura pengin a l'espai SharePoint totes les evidències d'avaluació dins els terminis indicats i revisen que la informació que consta a la fitxa de checklist sigui coincident amb els documents d'evidències arxivats a les carpetes.	Representants del Consell d'Estudis + Coordinacions de Màster	març (evidències 1r semestre) juliol (evidències 2on semestre i anuals)

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
La Vicedegana d'Afers Acadèmics (VAA), la Tècnica de Qualitat (TQ), 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. Fruit d'aquesta revisió, la Vicedegana d'Afers Acadèmics (VAA) elaborarà la fitxa de revisió del procés i, si escau, presentarà accions de millora. La Comissió de Qualitat aprovarà, si escau, les fitxes de revisió dels processos. L'anàlisi dels processos es recollirà a l'Informe de revisió dels processos del SAIQU que s'integrarà dins de l'Informe de Gestió de Centre (IGC). Si escau, s'inclouran les propostes de millora resultants de la revisió del procés al Pla de Millores (PM) del centre.	Vicedegana d'Afers Acadèmics (VAA) + Tècnica de Qualitat (TQ) + Caps d'Estudis + Coordinacions de Màster + Comissió de Qualitat (CQ)	Cada curs set-des

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
DOC_PEQ025_03 – Directrius_PEQ025: Gestió documental de les titulacions	Graus → SharePoint Consell d'Estudis > Cap d'Estudis > Qualitat-SAIQU > Assignatures Màsters → SharePoint Comissions Coordinadores de Màster > Coordinació Màster > Qualitat-SAIQU > Assignatures	Caps d'Estudis i Coordinacions de Màster

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ025_04 –Fitxa checklist evidències_PEQ025	Graus → SharePoint Consell d'Estudis > Cap d'Estudis > Qualitat-SAIQU > Assignatures Màsters → SharePoint Comissions Coordinadores de Màster > Coordinació Màster > Qualitat-SAIQU > Assignatures	Caps d'Estudis i Coordinacions de Màster

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ025_01 - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades	IN_PEQ025_01_GMEI - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau en Mestre d'Educació Infantil
	IN_PEQ025_01_GMEP - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau en Mestre d'Educació Primària
	IN_PEQ025_01_GES - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau en Educació Social
	IN_PEQ025_01_GPG - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau en Pedagogia
	IN_PEQ025_01_GTS - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Grau en Treball Social
	IN_PEQ025_02_MUAFE - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Activitat Física i Educació
	IN_PEQ025_02_MUDGCE - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Direcció i Gestió de Centres Educatius
	IN_PEQ025_02_MUEIA - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Educació Interdisciplinària de les Arts
	IN_PEQ025_02_MUETR - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Educació en Territoris Rurals
	IN_PEQ025_02_MUEVC - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Educació en Valors i Ciutadania
	IN_PEQ025_02_MUEEATD - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Entorn d'Ensenyament i Aprenentatge amb Tecnologies Digitals
	IN_PEQ025_02_MUFPS - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Formació del Professorat de Secundària
	IN_PEQ025_02_MUFPELE - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Formació de Professors d'Espanyol com a Llengua Estrangera
	IN_PEQ025_02_MUISE - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Intervencions Socials i Educatives
	IN_PEQ025_02_MUICE - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Investigació i Canvi Educatiu
	IN_PEQ025_02_MUPSICO - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Psicopedagogia

Codi	Denominació
	IN_PEQ025_02_MURDLL - Percentatge d'evidències documentals arxivades i organitzades al Màster en Recerca en Didàctica de la Llengua i la Literatura