

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges		
	PC_PEQ 060	Versió 04	Pàgina 1 de 9

Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges

Versió 04	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Rosa M. Aparicio Pelegrin	Tècnica de qualitat
Revisat per:	Àngels Franch Masferrer	Vicedegana Acadèmica
	Roser Fisa Saladrigas	Vicedegana de Qualitat i Innovació
Aprovat per:	Jordi Camarasa García	Degà
	Data d'aprovació:	02/07/2024

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	6/02/2010	Redacció del procediment
02	17/02/2015	Es substitueix la relació de normativa aplicable per un enllaç directe al web on es troba. Es dona al Consell d'Estudis / Comissió de Coordinació del màster la responsabilitat d'analitzar els informes.
03	17/07/2023	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió de responsables, indicadors i evidències. Eliminació de la codificació de Facultat que estava obsoleta a la numeració i inclusió del codi de la tipologia.
04	02/07/2024	Modificació de la redacció de l'objectiu. Inclusió d'una nova sortida del procés (apartat 4). Inclusió del VRPA com a part interessada (apartat 5). Revisió i modificació de l'apartat 8 per millorar la redacció d'alguns subapartats i facilitar el desenvolupament correcte del procés. Inclusió de la VA i el suport de VQ i TQ en la revisió del procés (apartat 9). En relació a les evidències (apartat 10): modificació del text de dues evidències per fer-les més entenedores (EV_PC_PEQ_060-01 i EV_PC_PEQ_060-02) i eliminació d'una altra (EV_PC_PEQ_060-03), per no aportar informació rellevant. Respecte als indicadors (apartat 11): modificació del text d'un indicador (IN_PC_PEQ_060-09) i supressió de les columnes amb ells valors d'acceptació i valors meta.

Responsable del procés	Vicedegà/ana Acadèmic/a
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Caps d'Estudis
	Consell d'Estudis
	Consell de departament
	Comissió Acadèmica de Facultat (CAF)
	Comissió Coordinadora de màster
	Coordinadors de les assignatures
	Coordinadors de màster
	Departaments
	Director/a de departament

	Professorat
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Tribunal per a la resolució de les reclamacions

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora la metodologia i l'avaluació acreditativa dels aprenentatges dels ensenyaments universitaris.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

Definicions:

- **Pla docent:** document públic en què s'especifica què pretén l'assignatura, com es treballarà per aconseguir-ho i el sistema i les característiques de l'avaluació. És un nivell de planificació intermedi entre el pla d'estudis i el programa de l'assignatura, si n'hi ha.
- **Programa de l'assignatura:** document amb un nivell de concreció més detallat que el pla docent, en què s'han d'incloure les principals activitats temporalitzades (què es farà, quan i com).
- **Metodologia i organització de l'assignatura:** descripció de la metodologia o manera de treballar de l'assignatura que serveixi d'orientació per a l'alumnat i el professorat.
- **Avaluació acreditativa dels aprenentatges:** comprovació dels resultats de l'aprenentatge aconseguits per l'alumnat en finalitzar un procés formatiu.

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Plans docents de grau i màster del curs actual
- Memòries de verificació de grau i de màster
- Plans d'estudis dels ensenyaments de grau i màster
- Calendari marc dels ensenyaments universitaris oficials de la Universitat de Barcelona
- Oferta docent
- Espais docents disponibles

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Resultats acadèmics
- Calendaris dels ensenyaments universitaris de grau i de màster del centre del curs següent
- Plans docents del curs següent
- Oferta docent per al curs següent



5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Planificació Acadèmicodocent de la UB
- Vicerectorat de Personal Docent i Investigador (VRPDI)
- Vicerectorat de Política Acadèmica (VRPA)
- Vicerectorat de Política Docent (VRPD)

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges](#) (Aprovada pel Consell de Govern de 8 de maig de 2012 i modificada pel Consell de Govern de 27 de febrer de 2020)
- [Normativa reguladora de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges](#) (Aprovada pel Consell de Govern de 27 de febrer de 2020)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- Procés Transversal UB: [PTD 3.3. Avaluació dels aprenentatges](#)
- [PE_PEQ 021. Seguiment i millora dels títols oficials de grau i màster](#)
- [PC_PEQ 061: Gestió del Treball Final de Grau \(TFG\)](#)
- [PC_PEQ 062. Gestió del Treball Final de Màster \(TFM\)](#)
- [PC_PEQ 130. Recollida d'informació i anàlisi dels resultats per a la millora dels ensenyaments](#)
- [PC_PEQ 140. Gestió de la informació pública del centre](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració i publicació del calendari acadèmic per als ensenyaments de la Facultat	El Vicedegà Acadèmic o Vicedegana Acadèmica (VA) informa a Caps d'Estudis i Coordinadors de màster del calendari marc dels ensenyaments universitaris de la UB. A partir de les directrius del calendari marc, caps d'estudis i coordinadors de màster elaboren la proposta de calendari per al curs següent, que l'aprova el Consell d'Estudis o la Comissió Coordinadora de màster, segons correspongui. Posteriorment, s'aproven per la Comissió Acadèmica de la Facultat (CAF) i s'envien per ser aprovats per la Comissió Acadèmica de Consell de Govern (CACG) de la UB. Posteriorment es publiquen al web de la Facultat pel personal de la SED.	VA Caps d'Estudis Consell d'Estudis Coordinadors de màster Comissió Coordinadora de màster CAF Personal SED gestió web	Un cop aprovat el calendari marc de la UB

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Encàrrec docent als departaments	Caps d'estudis i Coordinadors de màster planifiquen i assignen l'encàrrec docent de les assignatures als departaments.	Caps d'Estudis Coordinadors de màster	2n semestre del curs anterior
Designació de la coordinació de les assignatures	Cada departament designa els Coordinadors de les assignatures que els correspongui i ho comuniquen al Cap o la Cap d'Estudis o al Coordinador o Coordinadora de màster.	Departament responsable de l'assignatura	2n semestre del curs anterior
Assignació de la docència al professorat	Els departaments responsables de les assignatures assignaran la docència entre el seu professorat, segons el seu reglament intern. Si la docència és a càrrec de més d'un professor, el coordinador o coordinadora de l'assignatura farà la coordinació de l'equip docent. En el cas d'assignatures amb docència compartida cada departament implicat designarà el professorat que impartirà la docència.	Departaments implicats en la docència de les assignatures	2n semestre del curs anterior
Elaboració, revisió i, si escau, actualització del pla docent	El coordinador o coordinadora de l'assignatura elabora, revisa o actualitza el pla docent d'acord amb la normativa vigent i l'introdueix al Gr@d. Els plans docents es revisaran cada curs acadèmic i inclouran com a mínim els objectius d'aprenentatge, els blocs temàtics, la metodologia i l'organització general de l'assignatura, les fonts d'informació bàsica, els criteris i sistemes d'avaluació, ponderació i qualificació i les condicions per accedir a la reavaluació.	Coordinador/a de l'assignatura	2n semestre del curs anterior
Aprovació del pla docent	El Consell de departament (o la seva Comissió delegada) revisa els plans docents i els aprova. També aprova la distribució de la docència entre el seu professorat.	Consell de departament / Comissió delegada	2n semestre del curs anterior, abans de definir l'oferta
Validació del pla docent	El Consell d'Estudis / Comissió de Coordinació de màster (o Coordinadors de màster) validen el pla docent de les assignatures i vetllen per la coherència del conjunt de plans docents de l'ensenyament i per l'adequació a la normativa vigent. Caps d'estudis / Coordinadors de màster corroboren els plans docents al Gr@d per a la seva publicació al web.	Consells d'Estudis / Comissions Coordinadores de màster Caps d'estudis/ Coordinadors de màster	2n semestre del curs anterior, abans de definir l'oferta



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Revisió lingüística	Els serveis lingüístics, si escau, fan la revisió lingüística del text dels plans docents introduïts al Gr@d.	Serveis lingüístics UB	Quan escaigui
Publicació del plans docents	Els plans docents introduïts al Gr@d es fan públics a través del web de la Facultat abans del període de matriculació.	Caps d'Estudis Coordinadors de màster	Abans del període de matriculació
Introducció de professorat al Gr@d	Els departaments introdueixen al Gr@d la informació del professorat a les diferents activitats docents, així com la llengua d'impartició de la docència.	Departament responsable de les assignatures	2n semestre del curs anterior
Confecció i aprovació dels horaris de les activitats docents i del calendari d'exàmens	<p>Caps d'Estudis / Coordinadors de màster confeccionen els horaris de les activitats docents, així com el calendari de les proves finals d'avaluació i reavaluació, d'acord amb el calendari aprovat per a cada ensenyament i en coordinació amb els altres ensenyaments de la Facultat.</p> <p>Caps d'Estudis / Coordinadors de màster comuniquen la proposta als coordinadors de les assignatures, i, un cop revisat i consensuat, es presenta al Consell d'Estudis / Comissió Coordinadora de màster per a la seva aprovació.</p> <p>Un cop aprovats els horaris de les activitats docents i el calendari d'exàmens, el personal de la SED assigna les aules/laboratoris o altres, tenint en consideració l'especificitat de la matèria, la tipologia i metodologia de l'activitat, i el nombre d'estudiants previstos. Finalment, introdueix tota la informació al Gr@d per a la seva publicació.</p>	<p>Caps d'Estudis/ Coordinadors de màster</p> <p>Consell d'Estudis / Comissió Coordinadora de màster</p> <p>SED</p>	2n semestre del curs anterior, un cop fet l'encàrrec docent als departaments
Publicació dels horaris i del calendari dels exàmens	La SED publica els horaris de les diferents activitats docents i el calendari d'exàmens al web de la Facultat abans de l'inici del curs acadèmic.	SED	Juliol del curs anterior



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Desenvolupament del curs acadèmic i impartició de la docència	<p>Un cop planificat el curs, el professorat informarà als estudiants del contingut de les assignatures, la metodologia emprada i les activitats d'avaluació. Al llarg del semestre impartirà la docència i avaluarà l'alumnat.</p> <p>El coordinador o coordinadora de l'assignatura és el responsable del seguiment de la impartició de la docència i, si escau, de comunicar qualsevol incidència significativa al Director o Directora del departament i al responsable acadèmic de l'ensenyament.</p>	<p>Coordinador/a de l'assignatura</p> <p>Professorat</p> <p>Director/a del departament</p>	A l'inici i durant el semestre
Adaptació dels sistemes d'avaluació a l'alumnat amb necessitats educatives especials	<p>Un cop realitzada la matrícula, Caps d'estudis i Coordinadors de màster informen als coordinadors de les assignatures sobre l'alumnat amb necessitats educatives especials matriculat a les seves assignatures. Els proporciona els informes individuals elaborats pel SAE per a que estableixin les mesures necessàries per adaptar el sistema d'avaluació a aquests casos particulars.</p>	<p>Caps d'estudis / Coordinadors de màster</p> <p>Coordinadors d'assignatures</p> <p>SAE</p>	Quan s'escaigui
Sol·licitud d'acolliment a l'avaluació única	<p>Dins el termini establert per a cada ensenyament, l'alumnat pot sol·licitar acollir-se a l'avaluació única. La sol·licitud es realitza mitjançant una consulta al Campus Virtual UB de cadascuna de les assignatures.</p>	<p>Alumnat</p> <p>Coordinador/a de l'assignatura</p>	Dins del termini establert
Avaluació dels ensenyaments	<p>El professorat avaluarà l'alumnat d'acord amb els criteris d'avaluació, ponderació i qualificació del pla docent de cada assignatura.</p> <p>El pla docent descriu amb detall la puntuació de les diferents activitats d'avaluació i la seva ponderació en la qualificació final.</p>	Professorat	Al llarg del curs
Publicació i revisió de les qualificacions	<p>En finalitzar cadascuna de les activitats d'avaluació parcials o finals, el professorat o el coordinador de l'assignatura publicarà els resultats i gestionarà la revisió de les qualificacions.</p> <p>La comunicació de les qualificacions als estudiants es realitza dins del termini que estableix la normativa d'avaluació vigent i seguint els canals establerts (Campus Virtual de l'assignatura, entre d'altres).</p>	<p>Coordinadors d'assignatura / Professorat</p>	Dins del termini fixat per la normativa



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Actes de qualificació	<p>La SED genera les actes de qualificació de cadascuna de les assignatures i les tramet electrònicament als coordinadors d'assignatura, que les ompliran i signaran electrònicament a través de l'aplicació corresponent i d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>En el cas que hi hagi reavaluació, el coordinador o coordinadora demanaran la generació de l'acta de reavaluació que ompliran amb les qualificacions obtingudes i les signaran definitivament en acabar la revisió.</p> <p>La SED vetllarà, juntament amb Caps d'Estudis /Coordinadors de màster, perquè es trametin a la SED les actes omplertes i signades dins dels terminis establerts.</p>	<p>SED</p> <p>Coordinadors d'assignatura</p>	<p>Un cop finalitzat el període docent i dins del període d'avaluació</p>
Atenció a les reclamacions presentades contra les qualificacions finals	<p>Caps d'estudis / Coordinadors de màster reben les reclamacions contra les qualificacions finals, d'acord amb el que disposa la normativa vigent, en fan la valoració inicial i les trameten al Director o Directora del departament responsable de la docència, per a que procedeixi segons indiqui la normativa.</p>	<p>Cap d'estudis / Coordinador/a de màster</p>	<p>Quan es sol·liciti una reclamació</p>
Avaluació de les reclamacions presentades	<p>El Director o Directora del departament nomena un tribunal de tres membres per avaluar i resoldre la reclamació.</p> <p>De conformitat amb els terminis de la normativa, el tribunal ha de resoldre la reclamació a través un informe on es ratifiqui o es modifiqui la qualificació.</p> <p>El Director o Directora del departament comunica a l'estudiant la resolució del tribunal, i envia una còpia de l'informe al cap o la Cap d'estudis o al Coordinador o coordinadora de màster.</p> <p>La direcció del departament comunica al professorat afectat la resolució del tribunal i, si escau, la nova qualificació per tal que la incorpori a les actes.</p>	<p>Director/a del departament</p> <p>Tribunal de reclamació</p> <p>Professorat</p>	<p>Quan es sol·liciti una reclamació</p>
Tancament de les actes d'avaluació	<p>La SED tanca les actes amb les qualificacions de les assignatures.</p>	<p>SED</p>	<p>Final del semestre</p>



QUÈ	COM	QUI	QUAN
Custòdia dels documents d'avaluació	Els coordinadors de cada assignatura custodien, preserven, transfereixen a l'arxiu i/o eliminen les evidències d'avaluació segons el que disposa la normativa vigent.	Coordinador/a de l'assignatura	Durant el establert a la normativa vigent
Recollida, seguiment i valoració dels resultats acadèmics	<p>A partir de la informació quantitativa de les actes de qualificació, el Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR) de la UB publica un conjunt d'indicadors acadèmics que s'utilitzaran per realitzar el seguiment i, si escau, la millora de les titulacions.</p> <p>Caps d'estudis / Coordinadors de màster recullen aquests indicadors i els presenten als Consells d'Estudis / Comissions de Coordinació dels màsters (segons correspongui), juntament amb la valoració dels resultats acadèmics.</p> <p>Caps d'estudis i Coordinadors de màster analitzen i valoren els resultats acadèmics a l'informe de seguiment de centre.</p>	<p>Caps d'estudis/ Coordinadors de màster</p> <p>Consells d'estudis / Comissions de Coordinació de màster</p>	Un cop es publiquin les dades al <i>Business Intelligence</i>

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESENVOLUPAMENT	RESPONSABLE	TERMINIS
<p>El vicedegà acadèmic o vicedegana acadèmica (VA) -amb el suport del vicedegà o vicedegana de qualitat (VQ) i el tècnic o tècnica de qualitat (TQ)-, revisa el procés a partir de les evidències recollides i dels indicadors, elabora un informe/fitxa de revisió del procés i, si escau, presenta accions de millora.</p> <p>L'informe/fitxa es trametrà a la Comissió de Qualitat de la Facultat (CQF) per a la seva valoració i posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU. Si la Comissió de Qualitat ho considera adient, incorporarà les propostes de millora al Pla de millores del centre.</p>	<p>VA</p> <p>VQ</p> <p>TQ</p> <p>CQF</p>	Anualment

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
No aplica	Plans docents	Gr@d	Responsable Gr@d UB
No aplica	Actes de qualificació	Gr@d	SED
EV_PC_PEQ_060-01_20xx-yy ⁽¹⁾	Actes dels Consells d'estudis en què es ratifiquen/aproven els plans docents dels ensenyaments de grau	SharePoint SAIQU	Caps d'Estudis Tècnic/a de Qualitat

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PC_PEQ_060-02_20xx-yy ⁽¹⁾	Actes d'aprovació dels calendaris dels ensenyaments universitaris de grau i de màster per la CAF	SharePoint SAIQU	VA Tècnic/a de qualitat

(1) Curs acadèmic en què s'ha generat l'evidència

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació dels Indicadors
IN_PC_PEQ_060-01- Gxxx ⁽¹⁾	Taxa de rendiment de grau per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-02- Mxxx ⁽²⁾	Taxa de rendiment de màster per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-03- Gxxx ⁽¹⁾	Taxa d'eficiència de graus per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-04- Mxxx ⁽²⁾	Taxa d'eficiència de màsters per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-05- Gxxx ⁽¹⁾	Taxa d'abandonament de graus per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-06- Mxxx ⁽²⁾	Taxa d'abandonament de màsters per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-07- Gxxx ⁽¹⁾	Taxa de graduació dels graus per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-08- Mxxx ⁽²⁾	Taxa de graduació dels màsters per any acadèmic
IN_PC_PEQ_060-09 (CPAD 1.1)	Percentatge d'actes de qualificació finalitzades dins del termini normatiu
IN_PC_PEQ_060-10	Percentatge de plans docents dels graus publicats abans del primer període de matriculació
IN_PC_PEQ_060-11	Percentatge de plans docents dels màsters publicats abans del primer període de matriculació
IN_PC_PEQ_060-12-Gxxx ⁽¹⁾	Mitjana de la valoració de l'ítem 5 «La metodologia docent emprada pel professorat ha afavorit el meu aprenentatge» (enquesta de satisfacció de titulats i titulades recents de grau del GTR, escala 1-5)
IN_PC_PEQ_060-13- Mxxx ⁽²⁾	Mitjana de la valoració de l'ítem 5 «La metodologia docent emprada pel professorat ha afavorit el meu aprenentatge» (enquesta de satisfacció de titulats i titulades recents de màster del GTR, escala 1-5)
IN_PC_PEQ_060-14- Gxxx ⁽¹⁾	Mitjana de la valoració de l'ítem 8 «Els sistemes d'avaluació han permès reflectir adequadament el meu aprenentatge» (enquesta de satisfacció de titulats i titulades recents de grau del GTR, escala 1 – 5)
IN_PC_PEQ_060-15- Mxxx ⁽²⁾	Mitjana de la valoració de l'ítem 6 «Els sistemes d'avaluació han permès reflectir adequadament el meu aprenentatge» (enquesta de satisfacció de titulats i titulades recents de màster del GTR, escala 1 – 5)

(1) Gxxx: les xxx corresponen a les sigles de cada grau precedides per una "G"

(2) Mxxx: les xxx corresponen a les sigles de cada màster precedides per una "M"

Els valors d'acceptació i meta dels indicadors, diferenciats si escau per a cada ensenyament, es poden consultar al quadre de comandament de la Facultat.