



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

<b>REDACTAT PER:</b>	<b>Comissió de Qualitat</b> _____	Data:	16/07/2019 _____
<b>REVISAT PER:</b>	<b>Marina Salse</b> _____ <i>Vicedegana d'afers acadèmics i qualitat</i>	Data:	16/07/2019 _____
<b>APROVAT PER:</b>	<b>Dr.Miquel Térmens</b> _____  <i>Degà/director</i>	Data:	19/07/2019 _____

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01		Redacció del procés
<b>02</b>	16/07/2019	Revisió del procés



## **1. OBJECTIU**

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els plans docents de les assignatures dels ensenyaments oficials del centre.

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

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

## **3. 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: concreció del pla docent per a un grup d'estudiants específic feta pel professor que imparteix l'assignatura.

Metodologia i organització de l'assignatura: descripció de la metodologia o manera de treballar de l'assignatura que serveix 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.

## **4. PROCEDIMENTS RELACIONATS**

No és procedent.

## **5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS**

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de la UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Política i objectius de qualitat del centre. — Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Bases reguladores de l'oferta d'ensenyaments de grau a la Universitat de Barcelona: mapa de titulacions, arquitectura de títols i disseny de plans d'estudis. Aprovat pel Consell de Govern del 18-02-2008.



- . Entenc que aquest document ja no està actiu.
- [Normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges](#), aprovada pel Consell de Govern de 08/05/2012.
- [Glossari acadèmic i docent de la Universitat de Barcelona](#), aprovat per la Comissió Acadèmica del Consell de Govern de 30-04-2008.

## **6. DESENVOLUPAMENT**

### **6.1. Aspectes generals**


D'acord amb Normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges i segons les directrius de l'espai europeu d'educació superior aprovades pel consell de govern de la universitat el 6 de juliol de 2006, cada assignatura ha de tenir un pla docent, que és un document públic.

El pla docent ha d'explicitar què pretén una assignatura, com es treballarà i com s'avaluarà, i ho ha de fer partint del sistema de transferència de crèdits europeus (ECTS). En aquest sentit, l'elaboració o la revisió d'un pla docent recau en el departament o departaments que han d'impartir l'assignatura.

L'elaboració del pla docent demana la definició d'uns mínims que es consideren imprescindibles, tant perquè el professorat pugui conèixer i compartir criteris, com perquè esdevingui un document de divulgació pública i, per tant, de referència per als estudiants.

Aquests continguts són:

- Dades generals de l'assignatura
- Hores de dedicació de l'estudiant a l'assignatura, considerant que són el resultat de multiplicar el nombre de crèdits per 25 hores/crèdit. Cal indicar el total d'hores presencials, el temps d'elaboració de treballs dirigits així com el total d'hores destinades a aprenentatge autònom.
- Recomanacions
  - Requisits establerts entre assignatures.
  - Recomanacions respecte als coneixements que l'estudiant ha de tenir per garantir l'assoliment dels objectius de l'assignatura.
- Competències que s'han d'assolir.
- Objectius de l'aprenentatge.
- Blocs temàtics de l'assignatura.
- Metodologia i activitats formatives.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges</b>		
	PEQ 6444 060	Versió 02	<i>Pàgina 4 de 12</i>

- Avaluació acreditativa dels aprenentatges.
- Fonts d'informació bàsica.

Pels departaments aquest procés permet reflexionar sobre la pràctica docent amb vista a millorar-la, i esdevé una bona oportunitat per emprendre i aprofundir, amb altres professors, processos d'innovació en els mètodes d'ensenyament, en els recursos que cal utilitzar o en els sistemes d'avaluació, així com en la definició d'objectius i selecció de continguts.

## **6.2. Elaboració dels plans docents.**

En reunió del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster i a proposta del cap d'estudis / coordinador de màster s'assignen les assignatures corresponents a cada un dels departaments del centre.

Els departaments són els encarregats de designar els professors que es faran càrrec de la docència de les assignatures. El coordinador de cada assignatura és designat pel departament responsable d'aquella assignatura. Quan una assignatura ha estat assignada a més d'un departament, serà el departament principal l'encarregat de designar el coordinador.

El coordinador de l'assignatura serà l'encarregat de proposar un nou pla docent o les modificacions que calgui, com també de coordinar el professorat si la docència de l'assignatura és a càrrec de més d'un professor.

La creació o revisió dels plans docents s'elabora de manera col·laborativa i coordinada en el marc dels equips docents, que estaran formats per professors que comparteixen la mateixa assignatura, la docència amb un mateix grup d'estudiants, o assignatures relacionades pel que fa a la temàtica o a la disciplina.

A continuació, el consell de departament aprova els plans docents i els trameta al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster.

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster ha de validar els plans docents, avaluant la conformitat respecte a la viabilitat i l'adequació a la normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges. Finalment la comissió acadèmica del centre ha de donar el vistiplau als plans docents del centre.

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster ha de vetllar per la coherència del conjunt dels plans docents de l'ensenyament i n'ha de garantir la publicitat abans de l'inici del període de matriculació.



Els plans docents específics de la modalitat semipresencial s'elaboren una vegada han estat aprovats els de la modalitat presencial, llevat d'aquells casos en els que no hi ha modalitat presencial (cas de moltes optatives de quart). Els elements que no varien són

- Competències i objectius d'aprenentatge
- Recomanacions
- Blocs temàtics
- Bibliografia

Els elements que s'han d'adaptar a la realitat de l'entorn semipresencial són

- Distribució horària
- Metodologia

Avaluació

- **Publicació dels plans docents:** el coordinador d'assignatura és responsable de introduir el pla docent en el programa Gr@d.  
A continuació es fa una revisió lingüística del text dels plans docents introduïts al Gr@d, a càrrec dels serveis lingüístics de la UB.  
En el Gr@d s'introdueixen exclusivament els plans docents de la modalitat presencial i aquells plans docents que només tenen versió semipresencial.  
**Publicitat dels plans docents:** Abans de l'inici del període de matriculació la Secretaria de Docència i d'Estudiants (SED) fa públics els plans docents del centre a través de la web. Els plans docents de la modalitat semipresencial han d'estar, així mateix, publicats al web.

### **6.2.1. Dades generals de l'assignatura**

D'acord amb la Normativa de 2012 cal incloure

- Nom o denominació oficial de l'assignatura.
- Codi de l'assignatura.
- Titulació o ensenyament del qual forma part.
- Curs acadèmic en el qual s'imparteix.
- Tipus d'assignatura.



- Periodicitat de l'assignatura (anual, semestral o trimestral); en el cas de les assignatures semestrals i trimestrals, cal fer constar el període concret.
- Nombre de crèdits de l'assignatura.
- Departament responsable d'impartir l'assignatura.
- Coordinador/a o persona responsable de l'assignatura.

### **6.2.2. Recomanacions**

Fan referència als coneixements que l'usuari ha de tenir poder superar l'assignatura. Inclou tant recomanacions d'haver cursat assignatures prèvies com l'obligatorietat d'haver-ho fet (prerequisits).

### **6.2.3. Competències i objectius d'aprenentatge que s'han d'assolir**

Cal especificar les competències, generals, transversals i específiques. Les competències s'assignen a partir d'aquelles que han estat prèviament assignades, en la memòria de verificació, a la matèria a la qual pertany l'assignatura.

Els objectius parteixen de les competències definides i dels resultats que s'han especificat per a la matèria en la memòria de verificació. Es poden referir a l'aprenentatge de procediments, habilitats o procediments, i actituds.


### **6.2.4. Blocs temàtics**

D'acord amb la normativa de 2012, el pla docent ha d'incorporar els títols i els continguts dels blocs temàtics en que es divideix l'assignatura, fins i tot en el cas que hi hagi un sol bloc. Els blocs temàtics s'han d'extraure dels continguts definits per a la matèria a la que pertany l'assignatura dins de la memòria de verificació.

### **6.2.5. Metodologia i organització general de l'assignatura**

S'ha d'indicar el que es consideri més representatiu de la manera com es desenvoluparà l'assignatura i s'ha de fer referència als diferents tipus d'activitats que es duran a terme (estudi de casos, classes magistrals, simulacions, seminaris, treballs no presencials, etc.), tenint com a base el que s'ha establert en la memòria de verificació per la matèria a la qual pertany l'assignatura. En el pla docent, o en el programa de l'assignatura, s'hi han d'incloure les principals activitats temporalitzades (què es farà, quan i com).

La metodologia ha d'adaptar-se específicament a la modalitat de docència, pel que cal suposar que la metodologia de les sessions semipresencials serà diferent a la de les sessions presencials. En els plans docents presencials caldrà, doncs especificar que aquest apartat no s'aplica als estudiants de la modalitat semipresencial de l'assignatura.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges</b>		
	PEQ 6444 060	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 12</i>

### 6.2.6. Avaluació acreditativa dels aprenentatges

Els criteris i sistemes d'avaluació, ponderació i qualificació han d'orientar respecte de què, quan, qui i com s'avaluarà.


D'acord amb la normativa de 2012, cal incloure els requisits per acollir-se a l'avaluació, les seves característiques i el període temporal en que es duran a terme les diferents activitats, les evidències que configuren el sistema d'avaluació i la ponderació de cadascuna d'elles. En l'avaluació continuada, cap evidència pot superar el 60 % de la qualificació final de l'assignatura i la puntuació es pot donar amb valors absoluts o usant un interval. En cas que la ponderació no es doni en valors absoluts, sinó amb un interval el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster haurà de valorar si l'amplitud de l'interval és adequada i donar-hi el vistiplau.

Així mateix, cal incloure el procediment i els criteris de reavaluació així com la possibilitat i les condicions per acollir-se a l'avaluació única.

Les proves d'avaluació s'han de cenyir a les especificades per a la matèria a la que pertany l'assignatura en la memòria de verificació i respectar les ponderacions que s'hi ha establert.

A l'igual que la metodologia, l'avaluació ha d'adaptar-se específicament a la modalitat semipresencial. En els plans docents presencials caldrà, doncs especificar que aquesta secció no s'aplica als estudiants de la modalitat semipresencial de l'assignatura.

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
<b>Creació i difusió del calendari marc de creació dels plans docents</b>	La Comissió Acadèmica de Consell de Govern estableix el calendari marc d'elaboració i difusió dels plans docents, i, en dona publicitat abans que s'iniciï el període de matriculació de l'alumnat,	Comissió Acadèmica de Consell de Govern	
<b>Encàrrec d'assignatures als departaments per part del consell d'estudis /comissions coordinadores de màster</b>	Mitjançant el cap d'estudis, una vegada aprovada l'oferta docent del curs entrant	Cap d'estudis / coordinador de màster Consell d'estudis	Març
<b>Designació dels professors</b>	El departament designa els professors que es faran càrrec de les assignatures.	Departament/s responsable/s de les assignatures.	Abril -Maig
<b>Designació del coordinador</b>	El departament responsable de l'assignatura designa el coordinador. Quan una assignatura ha estat assignada a més d'un departament, el departament	Departament (principal) responsable de l'assignatura	Abril-Maig


 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges</b>		
	PEQ 6444 060	Versió 02	Pàgina 8 de 12

	principal designa el coordinador.		
<b>Elaboració, revisió i, si escau, actualització del pla docent de la modalitat presencial i d'aquells plans docents semipresencials sense modalitat presencial</b>	El coordinador, en col·laboració amb la resta de professorat de l'assignatura, si n'hi ha, i de manera col·laborativa i coordinada amb la resta de membres de l'equip de treball docent.	El coordinador de l'assignatura La resta de professorat de l'assignatura, si n'hi ha. L'equip de treball docent	Maig- Juny
<b>Aprovació, validació i vistiplau del pla docent de la modalitat presencial i d'aquells plans docents semipresencials sense modalitat presencial</b>	En sessió dels òrgans i comissions corresponents. El consell de departament aprova el pla docent; el consell d'estudis o la comissió de coordinació del màster validen la coherència del conjunt i l'adequació a normativa. Finalment la Comissió Acadèmica els ratifica	Consell de departament Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster Comissió acadèmica	Maig-Juny
<b>Introducció dels plans docents al GRAD.</b>	Introduint el pla docent en l'aplicació Gr@d.	Coordinador de l'assignatura	Juny
<b>Validació dels plans docents al GRAD</b>	Validant el pla docent al GRAD	Departament	Juny
<b>Publicació dels plans docents</b>	Publicació dels plans docents al GR@D	Cap d'estudis / coordinador de màster	Juny
<b>Creació de la versió semipresencial dels plans docents</b>	Una vegada aprovats els plans docents de la modalitat presencial, es fan les modificacions oportunes als plans docents de la modalitat semipresencial (seccions de <i>Hores estimades de dedicació, Metodologia i activitats formatives i Avaluació acreditativa dels aprenentatges</i> )	Coordinador de l'assignatura / responsable d'assignatura de la modalitat semipresencial	Juny
<b>Aprovació, validació i vist-i-plau del plans docents semipresencials</b>	En sessió del Consell d'estudis / Comissió de coordinació del màster	Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster	Juny-Juliol
<b>Revisió lingüística</b>	Utilitzant els plans docents introduïts al Gr@d.	Serveis Lingüístics	
<b>Publicitat dels plans docents</b>	A través del web del centre.	SED	Abans de l'inici del període de matriculació

## 7. SEGUIMENT I MILLORA

Un cop acabat el curs, els professors revisen els resultats de les enquestes d'opinió de l'alumnat i el rendiment acadèmic de les seves assignatures i, si escau, proposen



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges</b>		
	PEQ 6444 060	Versió 02	<i>Pàgina 9 de 12</i>

modificacions als plans docents en el si dels equips de treball docent a través del coordinador de l'assignatura.

També un cop acabat el curs, el cap d'estudis/coordinador de màster revisa els resultats de les enquestes d'opinió de l'alumnat, el rendiment acadèmic, i les queixes i suggeriments rebuts en relació als plans docents i/o programes de totes les assignatures i, si escau, els comenta amb els professors i/o departaments implicats per valorar la conveniència d'introduir modificacions en els plans docents.


Els membres dels equips de treball docent discuteixen les propostes de modificació rebudes pels coordinadors de les assignatures i també poden proposar d'altres modificacions que són igualment debatudes.

L'alumnat pot vehicular les reclamacions sobre l'incompliment dels plans docents i/o programes de les assignatures a través del que s'estipula en el PEQ 100, Procés de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments.

## **8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT**

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Centre, es publica en el web del centre.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> Facultat de Biblioteconomia i Documentació	<b>Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació d'aprenentatges</b>		
	PEQ 6444 060	Versió 02	<i>Pàgina 10 de 12</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
<b>Plans docents.</b>	Electrònic	Responsable Gr@d UB	
<b>Acta</b> del consell de departament d'aprovació dels plans docents.	Paper/Electrònic	Administració de centre	
<b>Acta</b> del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster de conformitat als plans docents (validació)	Paper/Electrònic	Administració de centre	
<b>Acta</b> de la comissió acadèmica del centre de vist-i-plau als plans docents.	Paper/Electrònic	Administració de centre	
<b>Acta</b> del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster en què es presenta l'informe on s'avalua el desenvolupament de l'ensenyament i el rendiment acadèmic	Paper/Electrònic	Administració de centre	
<b>Acta</b> de la comissió acadèmica en què es presenta l'informe sobre el desenvolupament de l'ensenyament i el rendiment acadèmic	Paper/Electrònic	Administració de centre	
<b>Queixes i suggeriments</b> rebuts en relació als plans docents i/o programes de les assignatures	Paper/Electrònic	Administració de centre	

1. *\*Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona*

## 9. RESPONSABILITATS

### **Consell d'Estudis/comissió de coordinació de màster**

- Assignar les assignatures als departaments. En cas de ser assignada a més d'un departament, establir quin d'ells serà el departament principal de l'assignatura. –
- Validar els pla docents, avaluant la conformitat respecte a la viabilitat i l'adequació a la normativa reguladora de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges. –



- Vetllar per la coherència del conjunt dels plans docents de l'ensenyament, ja siguin de modalitat presencial o semipresencial
- Garantir la publicitat dels plans docents abans de l'inici del període de matriculació, juntament amb el deganat.
- Validar els pla docents i trametre'ls a la comissió acadèmica.
- Validar els plans docents de la modalitat semipresencial

### ***Cap d'estudis/coordinador de màster***

- Un cop acabat el curs, revisar els resultats de les enquestes d'opinió de l'alumnat, el rendiment acadèmic, i les queixes i suggeriments rebuts en relació als plans docents i/o programes de totes les assignatures i, si escau, comentar-los amb els professors i/o departaments implicats per valorar la conveniència d'introduir modificacions en els plans docents. –
- Informar al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster dels resultats de seguiment (enquestes d'opinió de l'alumnat, rendiment acadèmic, etc.). Posteriorment, informar igualment a la Comissió Acadèmica.

### ***Consell de Departament***

- Aprovar el pla docent i trametre'l al consell d'estudis / comissió de coordinació de màster per a la seva validació..

### ***Direcció de departament***

- Designar els professors que es faran càrrec de la docència de les assignatures. –
- Designar el coordinador de cada assignatura. Quan una assignatura ha estat assignada a més d'un departament, serà el departament principal l'encarregat de designar el coordinador.
- Validar els plans d'estudis a l'aplicació de gestió

### ***Comissió acadèmica del centre***

- Donar el vistiplau als plans docents dels diferents ensenyaments del centre.



### ***Coordinador de l'assignatura***

- Proposar, en col·laboració amb la resta de professorat de l'assignatura, un nou pla docent o modificacions del pla docent de l'assignatura que coordina a l'equip de treball docent. –
- Si la docència de l'assignatura és a càrrec de més d'un professor, coordinar el professorat que la imparteix

### ***Equips de treball docent***

- Crear o revisar els plans docents de manera col·laborativa i coordinada. –
- Discutir les propostes de modificació dels plans docents rebudes pels coordinadors de les assignatures i proposar d'altres modificacions que són igualment debatudes

### ***Professorat***

- Determinar en el programa de l'assignatura, en tant que concreció del pla docent, les especificitats, sobre metodologia i avaluació acreditativa si escau.
- Un cop acabat el curs, revisar els resultats de les enquestes d'opinió de l'alumnat i el rendiment acadèmic de les seves assignatures i, si escau, proposar modificacions als plans docents en el si dels equips de treball docent.

### ***Secretaria de Docència i d'Estudiants (SED) –***

- Publicitar els plans docents a través del web abans de l'inici del període de matriculació.

### ***Serveis lingüístics de la UB***

- Revisar lingüísticament el text dels plans docents introduïts al Gr@d

### ***Alumnat***

- Vehicular, si escau, les reclamacions sobre l'incompliment dels plans docents i/o programes de les assignatures a través del que s'estipula en el PEQ 100, Procés de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments.