Indicacions pel professorat UB

El professorat responsable de cada grup d'una assignatura consigna en una única acta d'avaluació les qualificacions qualitatives i numèriques finals resultants del procés d'avaluació. Les qualificacions numèriques emprades són les de l'escala 0-10, amb un únic decimal, i les qualitatives s'assignen segons la correspondència que fixi la legislació vigent. Per considerar superada una assignatura o un mòdul, cal que hagi obtingut una qualificació mínima de 5,0.

Matrícules d'honor

Es pot atorgar la menció de matrícula d'honor a l'alumnat que tingui una qualificació igual o superior a 9,0. El nombre de matrícules d'honor no pot ser superior al 5 % de l'alumnat matriculat en una assignatura en el període lectiu corresponent, llevat que el nombre d'estudiants matriculats sigui inferior a 20: en aquest cas, es pot atorgar una sola matrícula d'honor. Es pot concedir una matrícula d'honor addicional per la fracció resultant d'aplicar el 5% d'alumnat matriculat. Per acomplir-ho, com que les actes es generen per grups, cal tenir present que si després d'aplicar el 5% als alumnes matriculats a un grup queden fraccions, si es vol atorgar alguna matrícula d'honor addicional, el coordinador de l'assignatura ha de reunir el professorat de tots els grups per acordar a qui s'adjudica la matrícula o les matrícules que resulten d'aquestes fraccions. És a dir, per a la matrícula o matrícules d'honor addicionals, es té en compte el total d'alumnes matriculats per assignatura i no pas per grup.

Aclariment en relació als alumnes de mobilitat

Els alumnes de mobilitat apareixen junt als alumnes del grau dins de l'acta per qualificar. Es tindran en compte a efectes del còmput de les matrícules d'honor. A l'hora de fer la signatura electrònica, els alumnes de mobilitat es signen en una acta independent. S'està treballant per tal que tots els alumnes de l'assignatura apareguin dins la mateixa acta per signar però a data d'avui no s'ha fet.

Procés de qualificació d'actes de grau

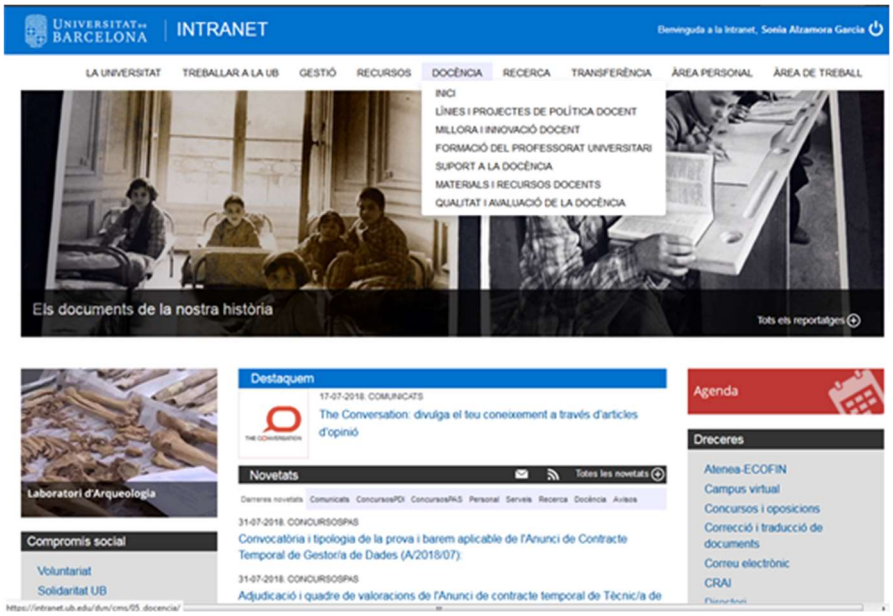
Per tal de qualificar l'acta de l'assignatura de grau haureu d'entrar dins la **Intranet de la UB** (amb l'usuari i contrasenya). Un cop dins la Intranet haureu d'anar a la pestanya **Docència- Inici-** i dins la mateixa a l'apartat:

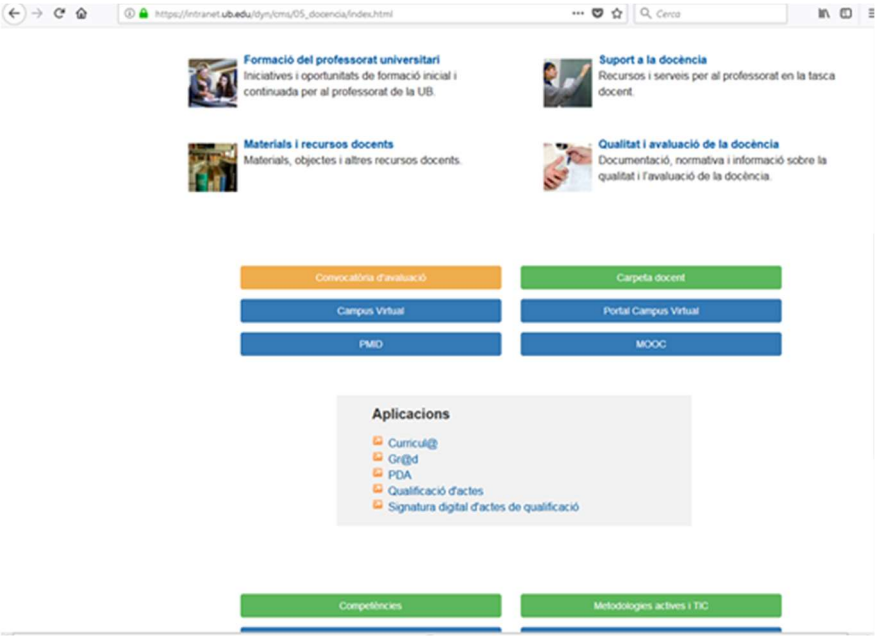
Aplicacions:

- **Qualificació d'actes**

https://intranet.ub.edu/dyn/cms/05_docencia/index.html

Adjuntem unes captures de pantalla que us poden servir d'ajuda.





Dins d'aquest apartat de **Qualificació d'actes** haureu de seguir els passos següents:

Entreu a l'aplicatiu:
- Cliqueu a continuar
- Accepteu acta
- Qualificar
- Qualificar acta.

Aclariment:

- P- No presentat/ H- Matrícula d'honor

- Quan està tot ple, donar-li a guardar

<u>Us detallem els passos a seguir per tal de qualificar l'acta</u>:

El professorat ha d'introduir en l'aplicació de qualificació d'actes les notes d'avaluació de l'assignatura i les ha de trametre a Secretaria, com a màxim, **14 dies naturals** després de la data de l'avaluació única o/i de tancament dels processos de l'avaluació continuada. En aquesta tramesa a Secretaria el professorat ha d'indicar que vol que es generi una **acta de revisió** (no s'ha de confondre amb l'acta de reavaluació). Haurà de fer constar el **dia**, **hora** i **lloc** on es durà a terme la revisió d'examen.

La Secretaria ha d'incorporar aquestes qualificacions, provisionalment, a l'expedient dels alumnes i tornarà a enviar l'acta al professor/a per tal que pugui dur a terme la revisió i faci constar dins l'acta els canvis que consideri adients. La revisió ha de tenir lloc entre el **segon** i el **cinquè dies hàbils** posteriors a la publicació de les qualificacions.

Un cop realitzada la revisió d'examen, s'haurà d'enviar l'acta revisada a la secretaria.

En el moment d'aquest enviament, l'aplicatiu preguntarà **si el professor/a vol una altra petició de l'acta** i **si vol enviar l'acta a la secretaria.**

-<u>S'haurà de fer constar que "**Sí" vol una altra petició** i "**Sí" vol enviar-la a la secretaria** en el cas que- d'acord amb el Pla docent de l'assignatura- hi hagin alumnes que puguin acollir-se a la reavaluació</u>. Cal garantir que les notes estiguin publicades 5 dies naturals abans de la data de reavaluació.

La Secretaria, un cop rebuda l'acta, efectuarà les accions següents:

- Generarà i enviarà al professor/a **l'acta de reavaluació**
- Enviarà a la signatura electrònica l'acta amb tots els alumnes: d'aquesta forma, els alumnes que no van a la reavaluació, ja podran tenir les qualificacions definitives als seus expedients.

Un cop feta la reavaluació, el professor ha d'enviar l'acta de reavaluació a la Secretaria en un període màxim de **14 dies naturals** a partir de la reavaluació. En aquesta tramesa a Secretaria el professor ha d'indicar que vol que es generi una acta de revisió de l'acta telemàtica per tal d'incorporar-hi les eventuals modificacions. La revisió ha de tenir lloc entre el **segon** i el **cinquè dies hàbils** posteriors a la publicació de les qualificacions.

La Secretaria ha d'incorporar aquestes qualificacions provisionalment a l'expedient dels alumnes i tornarà a enviar l'acta al professor/a per tal que pugui dur a terme la revisió de la reavaluació i faci constar dins l'acta els canvis que consideri adients.

En el moment d'enviar l'acta definitiva de reavaluació no s'ha de sol·licitar cap més acta. S'haurà de fer constar que **"No" vol una altra petició** i "**Sí" vol enviar-la a la secretaria**.

La Secretaria donarà tràmit a l'acta i l'enviarà al professor/a per tal que faci la signatura electrònica. Per tant, quan es sol·licita la reavaluació, s'haurà de fer dos cops la signatura electrònica. En aquesta segona acta signada apareixeran tots els alumnes de l'assignatura (els que han anat a reavaluació i els que no), ja que les dues actes signades es fusionaran en una única i definitiva.

-S'haurà de fer constar que "**No" vol una altra petició** i "**Sí" vol enviar-la a la secretaria** en el cas que l'acta sigui definitiva.

La Secretaria donarà tràmit a l'acta i l'enviarà al professor/a per tal que faci la signatura electrònica.

Signatura digital d'actes de qualificació

El termini màxim per a la signatura de l'acta de qualificacions és de **20 dies naturals** des de la data d'avaluació única o tancament del procés d'avaluació continuada. En el cas de la reavaluació, el termini màxim de signatura de l'acta és de **20 dies naturals** des que es duu a terme.

Per tal de fer la signatura de l'acta el professor/a responsable de la mateixa haurà d'entrar dins la Intranet de la UB (amb l'usuari i contrasenya). Un cop dins la Intranet haurà d'anar a la pestanya Docència- Inici- i dins la mateixa a l'apartat:

Aplicacions:

- **Signatura digital d'actes de qualificació**

https://intranet.ub.edu/dyn/cms/05_docencia/index.html

Rectificació d'errades en les actes de qualificació

Després del tancament d'actes, quan el professorat ja ha fet arribar les actes a la Secretaria i les qualificacions s'han incorporat a l'expedient acadèmic dels alumnes, si cal rectificar errades en l'acta de qualificació s'ha de fer la sol·licitud de rectificació a través del següent formulari.

https://www.ub.edu/ubforms/ca/formularisfilosofia/sollicitud-de-rectificacio-derrades-en-lacta-de-qualificacio-al-grau-i-masters

Per tal de fer la sol·licitud cal que prèviament l'acta estigui signada electrònicament.

El formulari s'ha d'omplir de forma en línia i s'ha d'enviar a la Secretaria. La Secretaria efectuarà el canvi sol·licitat i enviarà la modificació a la signatura electrònica del professor/a. Un cop signada l'esmena pel professor/a, s'enviarà a la signatura del secretari de la facultat.
Fins que no hagi signat el secretari, l'estudiant no podrà veure la nova qualificació al seu expedient.

Si la modificació és en perjudici de l'estudiant, s'inicia el procediment de revisió de disposicions i actes nuls establert a la legislació vigent.

Podeu consultar la normativa més recent sobre l'avaluació clicant dins del següent enllaç:
Normativa reguladora de l'avaluació i qualificació dels aprenentatges