

PEQ 060. DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT: METODOLOGIA I AVALUACIÓ D'APRENTATGES

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els plans docents de les assignatures dels ensenyaments oficials del centre, amb especial cura dels apartats de metodologia i avaluació acreditativa dels aprenentatges.

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: 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.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 6644 100, Procés de gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.

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.
- Normes reguladores dels plans docents de les assignatures per als ensenyaments de la UB segons les directrius de l'espai europeu d'educació superior, aprovades pel Consell de Govern de 06-07-2006.
- Normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges, aprovades pel Consell de Govern de 06-07-2006.
- Glossari acadèmic i docent de la Universitat de Barcelona, aprovats per la Comissió Acadèmica del Consell de Govern de 30-04-2008.
- Política i objectius de qualitat del centre.
- Reglament de centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Aspectes generals

D'acord amb les normes reguladores dels plans docents de les assignatures per als ensenyaments de la Universitat de Barcelona 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.

Aquestes normes reguladores indiquen que 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 mínims són:

- Dades generals de l'assignatura
- Prerequisits i orientacions prèvies per cursar l'assignatura
- Competències que es desenvolupen
- Objectius de l'aprenentatge
- Blocs temàtics
- Metodologia i organització general de l'assignatura
- 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 grau s'assignen les assignatures corresponents a cada un dels departaments del centre.

El departament es qui designa el coordinador i els professors que se'n faran càrrec de cada assignatura. El coordinador de l'assignatura serà l'encarregat de proposar un nou pla docent o les modificacions que calgui, així com de coordinar el professorat si la docència de l'assignatura és a càrrec de més d'un professor.

La planificació, el desenvolupament i l'avaluació de la docència es treballarà en equips docents, que estaran formats per professors que comparteixen la mateixa assignatura, la docència en un mateix grup d'estudiants, o imparteixen assignatures relacionades pel que fa a la temàtica o a la disciplina. Els equips docents de les assignatures relacionades, mitjançant diverses reunions de treball, elaboren els plans docents de cada assignatura pel que fa a la temàtica o a la disciplina. A continuació, el consell de departament aprova els plans docents.

L'equip docent revisa el pla docent cada curs i, si escau, l'actualitza.

El consell d'estudis/comissió de coordinació de grau i la comissió acadèmica de centre ha de validar el pla docent, 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 grau 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.

Publicació dels plans docents: el coordinador d'assignatura és responsable de introduir el pla docent en el programa Gr@d.

A continuació, si escau, es fa una revisió lingüística del text dels plans docents introduïts al Gr@d, a càrrec dels serveis lingüístics de la UB.

Publicitat dels plans docents: Abans de l'inici del període de matriculació la Secret

6.2.1 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.). 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).

6.2.2 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.

En el pla docent, les puntuacions de les diverses proves i d'altres evidències de

l'aprenentatge de l'estudiant, així com la ponderació respecte de la qualificació final de l'assignatura, es poden indicar en valors absoluts o bé amb un interval (especificant-hi el valor màxim i el mínim possibles). En aquest segon cas, les puntuacions s'han de concretar en el programa de l'assignatura d'un grup específic d'estudiants els primers quinze dies lectius. En cas que en el pla docent s'opti per un interval en lloc d'especificar un valor absolut, el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau haurà de valorar si l'amplitud de l'interval és adequada i donar-hi el vistiplau.

6.2.3. Resum esquemàtic

QUÈ	COM	QUI	QUANT / TERMINIS
Designació del coordinador i dels professors	La Comissió acadèmica designa als professors que se'n faran càrrec de les assignatures.	Comissió acadèmica Responsable acadèmica del Grau	Març-abril
Elaboració, revisió i, si escau, actualització del pla docent	Els equips docents, mitjançant diverses reunions de treball, elaboren els plans docents de les assignatures relacionades pel que fa a la temàtica o a la disciplina.	Comissió acadèmica	Març-abril
Aprovació, validació i vistiplau del pla docent	En sessió dels òrgans i comissions corresponents.	Comissió acadèmica / Responsable acadèmica del Grau	Maig
Aprovació, validació i vistiplau del pla docent	Introduint el pla docent en l'aplicació Gr@d.	Coordinador de l'assignatura	Maig
Revisió lingüística	Utilitzant els plans docents introduïts al Gr@d.	Serveis Lingüístics UB	
Publicitat dels plans docents	A través del web del centre.	SED	Abans de l'inici del període de matriculació

7. SEGUIMENT I MILLORA

Un cop acabat el curs, el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau revisa els resultats (enquestes de satisfacció dels estudiants, indicadors del procés i la seva comparació amb els objectius establerts). Partint de l'anàlisi d'aquests resultats, el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau aixeca acta i, si escau comunica els resultats a la junta de centre.

Periòdicament, el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau i la junta de centre fan el seguiment de la implementació de les accions planificades i aprovades.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Les actes de Consell d'Estudis/Coordinació de Grau, recopilen les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació*
Plans docents.	Electrònic	Responsable Gr@d UB	
Acta del consell de departament d'aprovació dels plans docents.	Paper	Director / Gerent	
Acta del consell d'estudis/comissió de coordinació de grau de conformitat als plans docents (validació)	Paper	Director / Gerent	
Acta de la comissió acadèmica del centre de vist-i-plau als plans docents.	Paper	Director / Gerent	
Actes d'avaluació dels estudiants	Electrònic	Director / Gerent	
Reclamació de l'estudiant contra l'avaluació.	Paper	Director / Gerent	
Resolució de la reclamació.	Paper	Director / Gerent	
Acta del consell d'estudis/comissió de coordinació de grau d'aprovació de l'informe sobre les incidències.	Paper	Director / Gerent	
Acta de la comissió acadèmica d'aprovació de l'informe sobre les incidències	Paper	Director / Gerent	
Acta del consell d'estudis/comissió de coordinació de grau en què es presenta l'informe on s'avalua el desenvolupament de	Paper	Director / Gerent	

l'ensenyament i el rendiment acadèmic			
Acta de la junta en què es presenta l'informe on s'avalua el desenvolupament de l'ensenyament i el rendiment acadèmic	Paper	Director / Gerent	
Queixes i suggeriments rebuts en relació als plans docents i/o programes de les assignatures	Paper	Director / Gerent	

9. RESPONSABILITATS

Comissió acadèmica

- 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 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.
- Vetllar per la coherència del conjunt de plans docents de l'ensenyament.
- Garantir, conjuntament amb la SED, la publicitat dels plans docents abans de l'inici del període de matrícula.
- Validar els plans docents i trametre'ls a la comissió acadèmica.

Responsable acadèmica del Grau

- Finalitzat el curs, revisar els resultats de les enquestes d'opinió de l'alumnat, rendiment acadèmic i queixes i suggeriments rebuts en relació als plans docents i, si escau, comentar-los amb les professors de les assignatures i departaments implicats per valorar la conveniència d'introduir modificacions als plans docents.
- Informar al consell d'estudis/comissió de coordinació de grau, dels resultats de seguiment (enquestes d'opinió de l'alumnat, rendiment acadèmic, etc.)
- Informar a la Comissió Acadèmica de la Facultat.
- Designar els professors que es faran càrrec de la docència.
- Proposar, en col·laboració amb la resta del professorat de l'assignatura, un nou pla docent o modificacions del pla docent de l'assignatura.
- Si la docència de l'assignatura és a càrrec de més d'un professor, coordinar el professorat que la imparteix (equip de treball docent).
- Introduir el pla docent i les modificacions en l'aplicació Gr@d.
- Ser l'interlocutor amb el consell d'estudis/comissió de coordinació de grau i amb altres unitats de la UB, en tot allò que faci referència a qüestions relacionades amb l'assignatura.

Comissió acadèmica

- Aprovar el pla docent i trametre'l al consell d'estudis/comissió de coordinació de grau per a la seva validació.
- Designar el coordinador de cada assignatura. Quan una assignatura està assignada a més d'un departament, serà el departament principal l'encarregat de designar el coordinador.
- Donar el vistiplau als plans docents dels diferents ensenyaments del centre.

Equips de treball docents

- 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.
- Impartir docència i avaluar l'alumnat.
- Comunicar a l'alumnat la data de publicació de les qualificacions el mateix dia de la prova o del lliurament de treballs d'avaluació.
- Indicar el dia que l'estudiant pot fer una revisió, així com el període de retorn dels treballs i les memòries de pràctiques.
- Conservar les evidències d'avaluació com a mínim durant tres mesos des de la data de signatura de l'acta i en cas de recurs, fins a la resolució ferma del recurs.
- Signar actes de qualificacions.

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

- Publicitat 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 PE 100, Procés de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments.