

**PEC 061**
**Avaluació dels aprenentatges dels estudiants**

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>Redactat</b>          | Tècnica de qualitat |
| <b>Revisat i aprovat</b> | Directora acadèmica |

| <b>Versió</b> | <b>Data</b> | <b>Descripció de canvis</b> |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| 01            | 30/01/2023  | Primera redacció del procés |

## 1. Objectiu

- Establir el sistema d'avaluació i qualificació dels aprenentatges dels estudiants dels ensenyaments oficials de grau i màster.

## 2. Responsabilitats

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Directora acadèmica</b>          | <p><b>Responsable del procés:</b> Planificació, coordinació i revisió del procés d'avaluació.</p> <p>Revisió de les directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de grau i màster de Barcelona Culinary Hub.</p> <p>Si escau, valida la proposta d'actualització de les directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de grau i màster.</p>  |
| <b>Consell Acadèmic</b>             | <p>Aprovació del calendari del període d'avaluació i reavaluació de les assignatures.</p> <p>Si escau, aprovació de la modificació de les directrius acadèmiques i docents dels ensenyaments de grau i màster de Barcelona Culinary Hub.</p>  |
| <b>Coordinació de grau i màster</b> | <p>Fixar i publicar les dades de les proves finals d'avaluació i reavaluació dels graus i màsters.</p> <p>Recepció de les peticions de reclamacions i transmissió als departaments corresponents.</p> <p>Vetllar perquè el professorat extern conservi les proves i/o activitats d'avaluació durant un any als màsters.</p> <p>Vetllar perquè les actes se signi segons els terminis establerts.</p> <p>Tancament de les actes.</p>   |
| <b>Professorat</b>                  | <p>Definir les proves i les activitats d'avaluació de l'assignatura atenent la normativa UB i les directrius acadèmiques del centre i comunicar-ho al coordinador del Pla docent de l'assignatura.</p> <p>Concretar les proves i activitats d'avaluació, i difondre'n les dates de realització a través del programa de l'assignatura i/o el campus virtual a l'inici de curs.</p> <p>Avaluar l'alumnat dins del termini establert per la normativa de la UB.</p> <p>Publicar els resultats finals de l'avaluació de l'alumnat.</p> <p>Incorporar les qualificacions a l'acta d'avaluació de l'assignatura.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Redactar l'informe d'avaluació en el cas de reclamació de la qualificació.<br>Programar les dates de revisió d'avaluació i atendre les revisions sol·licitades.<br>Introduir les qualificacions dels estudiants a les actes, i signar les actes en els terminis que estableix la normativa de la UB. |
| <b>Personal docent i investigador (PDI)</b>            | Incorporar la informació relativa a les proves d'avaluació al Pla docent de l'assignatura.   |
| <b>Secretaria Acadèmica</b>                            | Generar les actes de qualificació de les assignatures.   |
| <b>Departament Acadèmic</b>                            | Nomenament del tribunal per a les reclamacions d'avaluació sol·licitades.<br>Vetllar perquè el professorat associat conservi les proves i/o activitats d'avaluació durant un any.  |
| <b>Tribunal per a la resolució de les reclamacions</b> | Estudi i resolució de la reclamació de qualificació presentada.<br>Redacció de l'informe de la resolució de la reclamació.   |

### 3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal docent i investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Departament Acadèmic

### 4. Entrades en el procés

- Memòria de verificació
- Plans docents

### 5. Sortides del procés

- Resultats acadèmics

### 6. Normativa, guies i directrius

- [Normativa reguladora de l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges aprovada per Consell de Govern de 27 de febrer de 2020.](#)
- Directrius acadèmiques i docents del grau i màster de Barcelona Culinary Hub.

### 7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [PTD.3.3. Avaluació dels aprenentatges](#)
- [PEC 060: Programació docent del grau i màsters](#)
- [PEC 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màsters](#)
- [PEC 140: Informació Pública: Comunicació](#)

## 8. Fases del procés

| Acció   | Desenvolupament  | Responsables  | Terminis                                |
|---|--|---|---|
| Revisió i, si escau, modificació i aprovació de les directrius acadèmiques i docents              | Si escau, la directora acadèmica revisa les directrius acadèmiques i docents, prèvia consulta a la Coordinació de grau i màster, i proposa modificacions que eleva al Consell Acadèmic per a la seva aprovació.<br><br>En cas que s'hagin presentat i aprovat modificacions, la directora acadèmica n'informa la Junta del Centre. | Directora acadèmica<br>Coordinació de grau i màster<br>Consell Acadèmic<br>Junta del Centre | De manera anual                         |
| Definició del calendari d'avaluació i reavaluació, i del termini de sol·licitud d'avaluació única | Coordinació de grau i màster fixa el calendari d'avaluació i reavaluació i el termini de sol·licitud de l'avaluació única a partir del calendari marc de la UB.<br><br>La directora acadèmica aprova el calendari del curs acadèmic i d'avaluació.   | Directora acadèmica<br>Coordinació de grau i màster   | Quan la UB hagi fixat el calendari marc |
| Concreció i difusió de les dates de les proves finals d'avaluació i reavaluació                   | Des de la Coordinació de grau i màster es concreten els dies i horaris de les proves d'avaluació i reavaluació i es publiquen al campus virtual.   | Coordinació de grau i màster  | Abril - maig                            |
| Redacció i revisió dels plans docents   | Els PDI incorporen les proves d'avaluació i reavaluació en el Pla docent de l'assignatura. La Coordinació de grau i màster, amb el suport de l'Àrea Acadèmica, vetlla pel compliment de la normativa d'avaluació i les directrius del centre en els plans docents de les assignatures.   | PDI<br>Directora acadèmica<br>Coordinació de grau i màster                                  | Juny                                    |
| Concreció i difusió de proves i/o activitats d'avaluació i reavaluació                            | El professorat concreta les proves i les activitats d'avaluació i reavaluació de l'assignatura atenent la normativa UB i les directrius acadèmiques del centre, i les difon a través del campus virtual i/o del programa de l'assignatura.   | Professorat   | Maig                                    |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Avaluació dels aprenentatges                    | El professorat avalua l'aprenentatge dels estudiants a través de les proves i activitats d'avaluació definides.   | Professorat  | Durant els semestres de docència           |
| Publicació i qualificació dels resultats finals | El professorat publica els resultats finals de l'alumnat dins del termini que estableixi la normativa.<br>El professorat incorpora la qualificació a les actes dels estudiants.   | Professorat  | Final del semestre                         |
| Revisió dels resultats finals de l'avaluació    | El professorat programa les dates de revisió de l'avaluació i atén les revisions sol·licitades pels estudiants.   | Professorat  | Dins el termini establert per la normativa |
| Signatura provisional de les actes              | Tancament provisional de les actes amb la signatura del professorat.  | Professorat  | Final del semestre                         |
| Atenció a les reclamacions presentades          | La directora acadèmica i la Coordinació de grau i màster reben les peticions de reclamacions d'avaluació i les envien al professor corresponent.  | Directora acadèmica<br>Coordinació de grau i màster  | Quan es sol·liciti una reclamació          |
| Avaluació de les reclamacions presentades       | El departament acadèmic nomena el tribunal de tres membres per avaluar i resoldre la reclamació.<br>De conformitat amb els terminis de la normativa, el tribunal ha de resoldre la reclamació mitjançant un informe on es ratifiqui o es modifiqui la qualificació.<br>Coordinació de grau i màster comunica a l'estudiant la resolució del tribunal i envia una còpia de l'informe a la directora acadèmica. També comunica al professorat afectat la resolució i, si escau, la nova qualificació perquè la incorpori a l'acta de l'estudiant.<br>La Secretaria Acadèmica arxiva la resolució de la reclamació a l'expedient de l'estudiant. | Coordinació de grau i màster<br>Tribunal reclamació<br>Professorat<br>Secretaria Acadèmica | Quan es sol·liciti una reclamació          |
| Tancament de les actes d'avaluació              | La Coordinació de grau i màster tanca les actes d'avaluació i reavaluació de les assignatures.  | Coordinació de grau i màster   | Final de semestre                          |

|   |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
| Custòdia de documents                                     | <p>El professorat ha de conservar durant un any les evidències d'avaluació de les activitats desenvolupades.</p> <p>En el cas dels PDI, el departament acadèmic ha de garantir la conservació de les proves d'avaluació.</p> <p>En el cas del professorat extern, serà la Coordinació del grau o màster qui vetlli per la custòdia.</p>   | Professorat   | Al final de l'avaluació |
| Recollida, valoració i presentació de resultats acadèmics | <p>La directora acadèmica i la Coordinació de grau i màster, amb el suport de la tècnica de qualitat, recullen els resultats i presenten, al Consell Acadèmic o a la Junta del Centre, la valoració dels resultats acadèmics i un informe d'incidències i reclamacions d'avaluació.</p> <p>La directora acadèmica i la Coordinació de màsters analitzen i valoren els resultats acadèmics a l'informe de seguiment.</p> | Directora acadèmica<br><br>Coordinació de grau i màster | Al final de curs        |

### 8.1 Revisió i millora del procés

| Acció                        | Desenvolupament   | Responsable         | Terminis                     |
|------------------------------|---|---------------------|------------------------------|
| Revisió i millora del procés | <p>La directora acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU, reclamacions i incidències del procés d'avaluació a través de les instàncies dels estudiants o professorat, i els indicadors del Pla director del centre, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si escau, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració i la integració posterior a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de millora del SAIQU.</p> | Directora acadèmica | Final del procés d'avaluació |

## 9. Indicadors associats al procés

| <b>Codi</b>  | <b>Indicador</b>                                | <b>Acceptació</b> | <b>Meta</b> |
|--------------|---|-------------------|-------------|
| IN_PEC061_01 | Taxa de rendiment de grau per any acadèmic      | -                 | 85%         |
| IN_PEC061_02 | Taxa de rendiment de màsters per any acadèmic   | 75%               | 90%         |
| IN_PEC061_03 | Taxa d'eficiència de grau per any acadèmic      | -                 | 95%         |
| IN_PEC061_04 | Taxa d'eficiència de màsters per any acadèmic   | 90%               | 100%        |
| IN_PEC061_05 | Taxa d'abandó de grau per any acadèmic          | -                 | 15%         |
| IN_PEC061_06 | Taxa d'abandó de màsters per any acadèmic       | 30%               | 10%         |
| IN_PEC061_07 | Taxa de graduació de grau per any acadèmic      | -                 | 50%         |
| IN_PEC061_08 | Taxa de graduació dels màsters per any acadèmic | 80%               | 90%         |

## 10. Evidències documentades associades al procés

| <b>Codi</b>   | <b>Evidència</b>                               | <b>Ubicació</b>   | <b>Gestor de la documentació</b> |
|---------------|--|-------------------|----------------------------------|
| DOC_PEC061_01 | Plans docents                                  | Web               | PDI                              |
| DOC_PEC061_02 | Dates de les proves d'avaluació final del grau | Campus virtual    | Coordinació de màsters           |
| DOC_PEC061_03 | Resultats de les assignatures de grau i màster | File Server SAIQU | Tècnica de qualitat              |