

Precisions sobre el procediment d'introducció de qualificacions i el procés de revisió extraordinària

(aprovat per la Comissió d'Ordenació Acadèmica de la Facultat de
Filosofia i Lletres amb data 30 de maig de 2016)

(revisat per la Comissió d'Ordenació Acadèmica de la Facultat de Filosofia
i Lletres amb data 2 de desembre de 2019)

0. Preàmbul

La introducció i revisió de qualificacions finals en els mesos de febrer i de juny és un procés complex, que afecta tant el professorat com l'estudiantat. La UAB, i de forma subsidiària la Facultat de Filosofia i Lletres, vetlla per tal que el procediment compleixi els requisits mínims que assegurin l'exercici dels drets i dels deures d'ambdós agents de l'avaluació.

A la Facultat de Filosofia i Lletres, en els darrers temps s'ha constatat una certa relaxació en el compliment de les obligacions mútues, la qual cosa ha comportat un augment de a) les sol·licituds d'obertura d'actes per modificar qualificacions i b) les sol·licituds de revisió extraordinària de qualificacions per defectes de forma en l'aplicació de la normativa.

El procediment de revisió extraordinària és un procediment que, en la mesura que ateny documentació pública, pot estar sotmès a processos d'auditoria i ser conegut per l'administrat. És per això que la Comissió d'Ordenació Acadèmica considera convenient recordar una sèrie de qüestions fonamentals en relació amb aquest procediment, que es desenvolupa en diferents moments.

1. Qualificacions finals provisionals

- 1.1. S'entén per qualificació final provisional la que obté l'estudiant com a fruit de l'avaluació continuada a la qual ha estat sotmès i que és resultat de la seva tasca al llarg del semestre.
- 1.2. Les qualificacions finals provisionals s'han d'introduir a l'**aplicatiu SIGMA** un mínim de **24 hores abans de la data fixada per a la seva revisió** o bé el mateix dia si la data ha estat anunciada amb anterioritat. La revisió ordinària de la qualificació consisteix en la discussió amb l'estudiant de la globalitat de les proves que han servit per avaluar-lo, i especialment d'aquella / aquelles que han constituït la prova de conjunt o la prova final, si la guia docent així ho especifica.
- 1.3. **La revisió d'examen s'ha de fer, com a mínim, 4 dies naturals abans de la data fixada per a la recuperació.**
- 1.4. Quan l'estudiant sol·liciti revisió d'algun ítem d'avaluació, el professor/a li demanarà que deixi constància signada que ha revisat la prova, amb el benentès que aquesta constància no implica l'acceptació de la nota.
- 1.5. Per tal que l'alumnat conegui com s'ha obtingut la nota final, és aconsellable comunicar les notes de les diverses proves d'avaluació a mesura que es vagin obtenint. Això es pot fer a través de SIGMA (plantilles de qualificacions) o de Moodle. Cal complir sempre la Llei de Protecció de Dades (tal com s'aplica a la UAB).

2. Recuperació

- 2.1. Tota assignatura ha de preveure un procediment de recuperació.
- 2.2. La guia docent de cada assignatura especificarà quines qualificacions parcials poden ser objecte de recuperació i en quines condicions.

3. Qualificacions finals definitives

- 3.1. Un cop feta la recuperació, el professorat, si escau, **introduirà a l'aplicatiu SIGMA** qualsevol modificació que hi hagi hagut en les notes finals provisionals, especificant el dia de revisió ordinària de la prova de recuperació, que haurà de ser com a **mínim 48 hores abans de la data límit de tancament d'actes**.
- 3.2. Els estudiants i les estudiants que hagin optat per la recuperació tindran dret a revisar la prova en el dia i hora fixats pel professor/a.

4. Revisió extraordinària

- 4.1. Qualsevol estudiant té dret a demanar una **revisió extraordinària** de la seva qualificació final. Aquest dret s'ha d'exercir en el termini de **15 dies naturals** a partir de la data límit de tancament d'actes de cada semestre.
- 4.2. Amb aquest fi l'estudiant presentarà a la Gestió Acadèmica de la Facultat de Filosofia i Lletres un escrit raonat en què expliqui amb detall els motius de la seva petició. Per "raonat" s'entén que l'escrit contingui un argument tècnic (per exemple, "no s'ha complert la ponderació de notes de la guia docent") o un argument acadèmic (per exemple, "la correcció de la pregunta X no s'ha fet d'acord amb les explicacions de classe").

5. Acceptació a tràmit

- 5.1. Una vegada rebuda la sol·licitud de revisió extraordinària, se sotmetrà a la consideració del vicedegà / la vicedegana amb competències sobre l'ordenació acadèmica dels estudis de grau o de postgrau i, si escau, del vicedegà / la vicedegana amb competències sobre els estudiants, que en decidiran l'acceptació a tràmit o la desestimació.
- 5.2. Es desestimarà qualsevol petició d'estudiants que no hagin realitzat o lliurat les proves d'avaluació mínimes especificades a la guia docent per poder superar l'assignatura.
- 5.3. En cas de desestimació, l'estudiant serà informat per escrit dels motius.

6. Nomenament del tribunal

- 6.1. Quan una petició sigui acceptada a tràmit, el degà / degana, d'acord amb el coordinador / la coordinadora del títol nomenarà el tribunal de revisió extraordinària. El tribunal consta de tres membres: una presidència, una secretaria i un vocalia. El professorat objecte de la reclamació no podrà formar part de l'esmentada comissió.

7. Tràmit d'audiència

- 7.1. El president/a del tribunal ha de notificar a l'estudiant sol·licitant i al professor/a que ha impartit l'assignatura la constitució del tribunal i, per tant, l'inici del procediment. A la mateixa notificació es requerirà a ambdues parts que presentin **per escrit i en un termini màxim de 7 dies naturals** les al·legacions que considerin més adients.
- 7.2. L'estudiant podrà presentar al·legacions o documents no continguts a la sol·licitud; si no en presenta cap, s'entendrà que les seves al·legacions són les contingudes a la sol·licitud de revisió extraordinària.
- 7.3. El professor/a haurà de proporcionar a la comissió els següents documents:
 - a) Les qualificacions obtingudes per l'estudiant.
 - b) Una còpia de totes les evidències sobre les quals s'ha avaluat l'estudiant.
 - c) Un informe raonat on s'expliquin els motius sobre els quals es fonamenta l'avaluació de l'estudiant, incidint en els errors o les omissions que hagi pogut cometre l'estudiant sol·licitant, així com les respostes o els resultats que el professor/a considera correctes.

8. Resolució

- 8.1. La sol·licitud s'haurà de resoldre en el termini màxim d'un mes comptador a partir del moment del nomenament de la comissió per part del degà / degana.
- 8.2. En cas que l'estudiant no estigui d'acord amb la resolució de la comissió, que signarà el degà / degana, podrà presentar un recurs al rector / rectora. Cal tenir en compte que, en cas de recurs, l'estudiant té dret a estar en possessió de tot l'expedient de revisió extraordinària.

DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL

Articles de la Normativa acadèmica de la UAB referits al procés de revisió de les qualificacions finals.

Podeu trobar el document sencer al següent enllaç:
http://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous

Capítol VII. Procediments de revisió

Article 125. Principi general

L'estudiantat té dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació.

Article 126. Revisió ordinària de les qualificacions finals

1. La revisió ordinària de les activitats d'avaluació començarà, com a mínim, vint-i-quatre hores després d'haver-se fet públiques les notes, o el mateix dia si abans s'ha anunciat públicament.
2. La sol·licitud de revisió es farà directament al professorat responsable de l'assignatura, mòdul o tribunal que hagi realitzat l'avaluació, a través del mitjà i en el termini que el centre docent hagi establert prèviament.
3. La revisió ha de ser, en tot cas, personal i individualitzada.
4. El període de revisió finalitzarà en un termini anterior a l'establert al calendari academicoadministratiu per a la publicació i tancament d'actes.
5. En cas que, d'aquesta revisió en resulti una modificació de la qualificació, caldrà deixar constància documental d'aquesta modificació.

Article 127. Revisió extraordinària de les qualificacions finals

1. En cas de disconformitat amb la qualificació final, l'estudiantat disposarà d'un termini de quinze dies naturals, a partir de la data que el calendari academicoadministratiu fixi com a data límit de tancament d'actes, per presentar una sol·licitud raonada de revisió. Aquesta sol·licitud es presentarà davant del deganat o la direcció del centre, i es lliurarà a la gestió acadèmica corresponent.
2. La direcció o el deganat del centre proposarà el nomenament d'una *comissió de revisions* per resoldre les reclamacions de manera imparcial. Aquest procediment sempre comportarà l'audiència al professorat responsable de la qualificació i dels estudiants implicats. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no podrà formar part de l'esmentada comissió.
3. Les sol·licituds s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes, tenint en compte per al còmput d'aquest termini els períodes hàbils pel que fa a la docència que estableix el calendari acadèmic.
4. D'aquest procés de revisió, caldrà deixar-ne constància documental, tant del procediment seguit com de la resolució adoptada.