

GUIA DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

Escola d'Enginyeria



UAB
**Universitat Autònoma
de Barcelona**

Darrera actualització: juny 2025

Índex de continguts

- I. [Informació institucional](#)
 1. [Presentació de l'Escola d'Enginyeria](#)
 2. [Participació del PDI](#)
 3. [Política de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria](#)

- II. [Desenvolupament de la docència](#)
 1. [El vostre alumnat/les vostres assignatures](#)
 2. [Planificació de la docència i Guies docents](#)
 3. [Calendari, horari i aulari](#)
 4. [Coordinar la docència](#)
 5. [Avaluació de l'alumnat](#)
 6. [Publicació de notes](#)
 7. [Tutorització de l'alumnat](#)
 8. [Adaptacions curriculars per a estudiants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu \(NESE\)](#)
 9. [Comunicació amb l'alumnat](#)
 10. [Protocol en cas de plagi/còpia](#)
 11. [Mal comportament a l'aula](#)
 12. [Procediment davant assetjament i discriminació](#)

- III. [Millora de l'activitat docent](#)
 1. [Formació i innovació docent](#)
 2. [Avaluació de l'activitat docent](#)
 3. [Recursos digitals per a la docència](#)

[Annex I: NESE i protocol per donar 1/3 de temps extra](#)

I. Informació institucional

Tot el Personal Docent i investigador (PDI) té accés a la plana [web de la UAB](#), on trobarà informació sobre la Universitat, el seu govern i organització, els serveis i recursos, informació relativa a l'àmbit laboral, a salut i prevenció, i a tràmits acadèmics.

Aquesta guia pretén doncs ser un complement pel PDI de l'Escola d'Enginyeria, centrant-se i descrivint amb més detalls, aspectes relacionats amb el desenvolupament i la millora de la seva activitat docent.

1. Presentació de l'Escola d'Enginyeria

Trobareu tota la informació referent a l'Escola i els seus serveis en els següents enllaços:

 [CONEIX L'ESCOLA D'ENGINYERIA](#)

ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA D'ENGINYERIA	ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
 Equip de Direcció	 Gestió acadèmica i Serveis
 Junta d'Escola	 Tràmits acadèmics
 Junta Permanent	 Espais de treball
 Comissions delegades	 Servei d'informàtica
 Departaments de l'Escola	 Servei de biblioteques
 Coordinacions de titulació	 Servei de restauració
 Reglament de l'Escola	
 Accessos i plànols	

2. Participació del PDI

El Personal Docent i Investigador de la UAB es divideix a nivell institucional en:

- **Sector A:** Personal doctor amb vinculació permanent.
- **Sector B:** Resta del personal acadèmic i investigador no permanent.

Ambdós sectors tenen dret a representació institucional a través del [Claustre de la UAB](#) i de la [Junta d'Escola](#), la composició dels quals es renova mitjançant eleccions cada 4 anys.

Per tal de facilitar la comunicació es demana a tot el personal docent novell o amb docència per primer cop a l'Escola d'Enginyeria, que envii a dr.escola.enginyeria@uab.cat un missatge amb el tema "donar d'alta al llistat de distribució", afegint correu institucional o extern, si no se'n disposa, afiliació (departament) i grau o màster en el qual es realitza la docència.

El personal docent i investigador pot proposar activitats acadèmiques i extraacadèmiques (cursos, activitats de promoció, seminaris, etc) o bé difondre notícies d'interès institucional a través de la [pàgina web de l'Escola](#). Les propostes d'activitats s'han de vehicular a través del [formulari de reserva d'espais](#), si escau, o directament a l'adreça dr.escola.enginyeria@uab.cat per tal que puguin ser valorades des de la direcció de l'Escola.

3. Política de qualitat de l'Escola d'Enginyeria

El [Sistema de Garantia Interna de Qualitat \(SGIQ\)](#) de l'Escola d'Enginyeria recull la informació relacionada amb el funcionament del centre i la seva política de qualitat, la qual té per objectiu definir:

- Els processos i indicadors orientats al desenvolupament de la política de qualitat, especialment a la millora de les titulacions.
- Els programes formatius.
- Les accions d'orientació, tutorització i suport a l'alumnat.
- Els recursos materials i humans que permetin el desenvolupament dels programes formatius.
- Els mecanismes de seguiment i vetlla de totes aquestes accions, per tal de detectar i corregir possibles mancances, garantint l'actualització i la millora contínua dels programes formatius.
- La difusió, transparència i, en definitiva, rendició de comptes que facin visible la tasca de l'Escola d'Enginyeria i la seva Responsabilitat Social.

II. Desenvolupament de la docència

1. El vostre alumnat / les vostres assignatures

A través de [CDS-SIGMA](#) podreu entrar a Gestió acadèmica/plans docents, seleccionar la vostra assignatura i curs, i generar els llistats en pdf o excel de l'alumnat corresponent i enviar correus electrònics, per tant és també una via de comunicació amb l'alumnat.

Mitjançant el portal [Campus Virtual de la UAB](#), tindreu també accés a l'aula Moodle de les vostres assignatures, hi podeu visualitzar també tot l'alumnat matriculat i enviar-li missatges. Allà trobareu la informació necessària per crear l'aula Moodle en el cas d'assignatures per a les quals aquesta encara no existeixi. Es poden fer servir altres plataformes com [Caronte](#).

A la pàgina de [Serveis TIC](#) trobareu informació complementària sobre correu i serveis al núvol, campus virtual i eines per la docència, programari, gestió de paraules clau, e-formularis, etc.

2. Planificació de la docència i Guies docents

La dedicació docent del PDI varia en funció de criteris establerts al [Model de Dedicació Acadèmica](#) del professorat de la UAB vigent a cada curs Acadèmic. El departament al qual pertany el o la docent és el responsable d'assignar-li la docència seguint les [directrius de gestió de la UAB](#) i d'introduir-la a l'aplicatiu PDS-ATLAS per generar entre d'altres el seu pla docent individual.

[La planificació i programació del pla docent](#) es porta a terme i es revisa anualment seguint la informació que consta a la memòria de cada titulació (consultable a la pestanya de 'Qualitat' de la web oficial de la titulació) i els [criteris generals establerts per la UAB](#).

Mitjançant el portal [Transparència del Pla Docent](#) podeu consultar i revisar tota la informació referent a la vostra assignació docent.

Anualment, les coordinacions i els i les responsables d'assignatura elaboren les guies docents de les assignatures de totes les titulacions de grau i màster, seguint les pautes del manual de l'[Aplicació de Guies Docents](#).

A la **pàgina web de la titulació** podràs trobar la **Guia Docent** de les teves assignatures amb informació sobre els objectius, les competències, els resultats d'aprenentatge, els continguts, les activitats formatives i la seva planificació, així com el sistema d'avaluació de cada assignatura.

Tot el professorat ha de conèixer la **Guia Docent** de les assignatures en què hi participa (disponibles a la pestanya "Pla d'Estudis" del web oficial de la titulació) i aplicar-la. [En aquest document podreu trobar un manual detallat](#) sobre el contingut d'una guia docent per una assignatura impartida a l'Escola d'Enginyeria.

El professorat haurà d'impartir l'assignatura en la **llengua o llengües** que constin a la guia docent de l'assignatura.

3. Calendari, horaris i aulari

Cada curs s'aprova el [Calendari acadèmic de l'Escola](#), el qual inclou els dies lectius, no lectius, festius del curs, les dates d'inici i final de curs, i les dates de tancament d'actes, entre altres informacions.

A partir del calendari acadèmic la coordinació de titulació amb el suport de la Gestió Acadèmica confecciona els [horaris dels estudis](#). Qualsevol modificació o incidència per motius sobrevinguts posteriorment ha de comptar amb el vist i plau de la coordinació.

L'assignació d'aules es realitza des de la Gestió Acadèmica. Qualsevol canvi significatiu o perllongat en el temps ha de constar amb el vist i plau de la coordinació.

Les **peticions puntuals d'aules** per recuperació de docència puntual no realitzada per motius sobrevinguts, així com la **petició d'aules i espais per organització d'activitats**, es poden fer a través del formulari habilitat a la web de l'Escola: [Reserva espais](#).

Per altra banda, si heu planificat que algun dia concret no impartireu de forma puntual una classe en l'aula que teniu assignada durant tot el semestre, ho comuniqueu al més aviat possible a Gestió Acadèmica [a través del següent formulari](#).

S'ha de respectar l'horari d'inici i finalització de les classes. Cada hora programada tindrà **50 minuts efectius de classe, començant en punt [quan ho indiqui l'horari](#)**.

El professorat que no pugui assistir a classe per raons imprevistes ho comunicarà als estudiants a través del Campus Virtual, i a la gestió acadèmica de l'Escola per telèfon (935813049 seu Bellaterra i 676239319 extensió UAB 6258 seu Sabadell) o bé per correu electrònic (ga.enginyeria@uab.cat seu Bellaterra i ga.campus.sabadell@uab.cat seu Sabadell).

4. Coordinar la docència

Cada titulació disposa d'una pagina web on trobareu informació general dels estudis, dades d'accés, el pla d'estudis, les guies docents i els indicadors de qualitat.

Cada titulació de grau i de màster disposa d'un [equip de coordinació](#).

Cada titulació de grau i màster disposa d'una [Comissió de Docència de la Titulació \(CDT\)](#) que es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any. Les CDT estan formades per la coordinació de la titulació, una representació del professorat que fa docència a la titulació, una representació dels departaments que imparteixen docència a la titulació, alumnat dels diferents cursos i una representació del personal d'administració i serveis de l'Escola.

Cada curs acadèmic hi ha **delegats i delegades de curs** amb qui pots contactar per comunicar-te amb el grup classe. Trobaràs la informació al [CENS](#) de la UAB.

Totes les assignatures disposen d'una aula Moodle al campus virtual.

5. Avaluació de l'alumnat

La **guia docent** és el document que descriu amb claredat el procés d'avaluació continuada, especificant els pesos relatius de cada activitat d'avaluació, així com el procés de recuperació final.

Aquests processos hauran de respectar les directrius oficials recollides als següents documents i d'obligat compliment per part del PDI :

- ✓ **Normativa Acadèmica UAB:** Regula (Títol IV del document) el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge dels estudiants que cursin titulacions de grau i de postgrau.
- ✓ **Criteris i instruccions per l'avaluació en l'Escola d'Enginyeria:** recull les directrius particulars de l'Escola d'Enginyeria que complementen i/o desenvolupen la Normativa Acadèmica UAB.

El PDI responsable d'una assignatura s'encarrega d'omplir i signar les **actes oficials** a través de l'aplicació **SIGMA-CDS/Qualificacions/Actes d'exàmens**.

6. Publicació de notes

En relació amb la publicació de les qualificacions dels estudiants de grau, us recordem alguns aspectes a tenir en compte:

1. Les autoritats de protecció de dades admeten que s'identifiqui els estudiants amb el seu nom i cognom sencer, tot i que des de Protecció de Dades de la UAB recomanem identificar-los preferentment només amb el NIU.
2. No es pot identificar els estudiants amb el DNI ni amb cap altre document que no sigui el NIU, i no es pot utilitzar conjuntament nom i cognoms i NIU.
3. La publicació s'ha de fer preferentment al campus virtual, de manera que només hi pugui accedir el professorat i els estudiants companys del grup.
4. La publicació es pot mantenir durant el temps necessari per presentar reclamacions (en el cas de les qualificacions provisionals) o durant el temps imprescindible que en garanteixi el coneixement per part de totes les persones interessades (en el cas de les qualificacions definitives).

7. Tutorització de l'alumnat

Segons el [Reglament del personal acadèmic](#) de la UAB (article 95), el professorat ha de dedicar com a mínim dues hores de la setmana a **tutoria**. L'horari de tutoria haurà de ser compatible amb l'horari lectiu dels seus estudiants, i quan les tutories siguin presencials, s'hauran de realitzar sempre al Campus on s'imparteix la docència.

La Universitat Autònoma de Barcelona i l'Escola d'Enginyeria, posen altres eines de suport, tutoria i orientació a l'abast de l'alumnat, recollides al [Pla d'Acció Tutorial UAB](#) i al [Pla d'Acció Tutorial de l'Escola](#).

L'Escola disposa d'un [Programa de Mentoratge Acadèmic](#) amb convocatòria anual. El programa ofereix a estudiants de primers cursos ser tutoritzats per estudiants d'últims cursos rebent suport a l'aprenentatge.

En el cas [d'Estudiants amb necessitats educatives específiques adscrits al Servei PIUNE](#) o al [Programa Tutoria](#) (segons correspongui), el professorat rebrà indicacions sobre

les adaptacions de docència i/o avaluació, que caldrà aplicar per tal que l'estudiant pugui seguir el curs en condicions d'igualtat respecte la resta de companys. Consulteu la secció de les adaptacions curriculars per a estudiants amb necessitats específiques de suport educatiu.

8. Adaptacions curriculars per a estudiants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)

Amb relació a les adaptacions curriculars es fa referència al Real Decreto 822/2021, sobre l'organització de l'ensenyament universitari, i al Real Decreto Legislativo 1/2013 (veure els articles comentats a l'annex 1), sobre els drets de les persones amb discapacitat, segons els quals les adaptacions són obligatòries per a les persones amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

El Real Decreto 822/2021 especifica a l'article 4, 2) que els plans d'estudi han de respectar "los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, de conformidad con lo dispuesto en la disposición final segunda del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre".

El Real Decreto Legislativo 1/2013 incorpora a l'article 2 les definicions d'accessibilitat universal, disseny universal o disseny per a tothom i ajustaments raonables. A més, el capítol IV, article 20, c) fa referència als estudis universitaris i esmenta que no pot haver-hi "minva del nivell exigít".

Per tant, d'acord amb la legislació actual, les titulacions han de complir els principis d'accessibilitat i de disseny per a tothom i, quan hi hagi un/a estudiant amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), caldrà fer els ajustaments raonables perquè pugui adquirir les competències previstes a la titulació, sense que això suposi una minva del nivell exigít, ni suposi un sobreesforç al professorat o al centre.

Podeu consultar [en aquest document](#) el protocol d'ajustos curriculars per a l'estudiantat amb necessitats específiques de suport educatiu, i a l'annex d'aquest document trobareu més informació en el cas que calgui donar 1/3 de temps extra en activitats d'avaluació.

9. Comunicació amb l'alumnat

Totes les assignatures disposen d'una aula Moodle a través del [Campus Virtual de la UAB](#) per tal de vehicular la comunicació entre el professorat i l'alumnat de l'assignatura.

Cada curs acadèmic disposa de delegats i delegades de curs amb qui pots contactar per comunicar-te amb el grup classe. Trobaràs la informació al [CENS](#) de la UAB.

Totes les titulacions disposen d'una aula Moodle de coordinació, per tal de vehicular la comunicació entre la coordinació i l'alumnat de l'assignatura.

10. Protocol en cas de còpia/plagi

El professorat ha de ser conscient que es demana a l'alumnat de l'Escola d'Enginyeria que tingui un comportament ètic. Així, a les guies docents cal indicar que està total i absolutament prohibit copiar, deixar copiar, o plagiar en qualsevol tipus d'activitat acadèmica. A més, el Campus Virtual de la UAB disposa del [servei de detecció de plagi Urkund](#) per analitzar l'autoria dels treballs que els estudiants pugen a la plataforma.

Segons els [Criteris i instruccions per l'avaluació en l'Escola d'Enginyeria](#), en el seu punt 5.5: "En cas que l'estudiant realitzi qualsevol irregularitat que pugui conduir a una variació significativa de la qualificació d'un acte d'avaluació, es qualificarà amb un 0 aquest acte d'avaluació, amb independència del procés disciplinari que s'hi pugui instruir. D'acord amb el que s'estableix l'Apartat 3.1 aquesta activitat d'avaluació no serà recuperable. El professorat responsable de l'assignatura haurà d'informar d'aquests casos a la coordinació de la titulació que registrarà el fet."

Així, a l'inici de cada examen, es demanarà a l'alumnat que apaguin durant tot l'examen o prova qualsevol aparell electrònic que pugui rebre o emetre senyal. Durant l'examen, qualsevol persona sorpresa copiant o intentant copiar amb qualsevol tipus de mitjà, serà convidada a sortir de l'aula i rebrà una qualificació de zero en aquella prova. En cas que l'estudiant cometi dues irregularitats en actes d'avaluació d'una mateixa assignatura, la qualificació final d'aquesta assignatura serà de suspens zero.

A més, si durant el semestre el professorat es troba amb alguna situació en què s'hagi d'aplicar aquest punt, cal enviar un correu electrònic a la coordinació de la titulació, amb còpia a l'estudiant, on s'indiqui el nom i NIU de l'estudiant, l'assignatura, la irregularitat comesa, en quina activitat i l'acció que heu pres, per tal de poder-ho registrar en l'arxiu d'incidències, utilitzant la següent plantilla:

"Benvolgut coordinador/a,

Com a professor/a responsable de l'assignatura [NOM ASSIGNATURA (CODI)] del Grau en [NOM GRAU], et poso en coneixement que l'estudiant [NOM i COGNOMS], amb NIU [NIU-ESTUDIANT], va cometre la següent irregularitat durant [ACTIVITAT] perquè en quedi registre a coordinació tal i com s'estableix en l'actual procediment:

[DESCRIPCIÓ IRREGULARITAT]

Per aquest motiu i tal i com s'indica a la guia docent, [ACCIÓ].

Poso l'estudiant en CC perquè també en tingui coneixement."

Així, la coordinació custodiarà aquestes notificacions per identificar la reincidència en el frau i iniciar l'obertura d'un expedient informatiu contra l'estudiant infractor seguint el procés disciplinari de la UAB.

11. Mal Comportament a l'Aula

El comportament a l'aula (silenciós o participatiu) ha d'estar d'acord amb el tipus d'activitat acadèmica realitzada, mantenint sempre un respecte escrupolós envers el professorat i la resta de l'alumnat.

El professorat pot demanar la identificació i expulsar de l'aula a qui impedeixi de manera sistemàtica el normal funcionament de l'activitat acadèmica.

En cas de negar-se a sortir de l'aula, el professorat pot donar la classe per suspesa tenint en compte que el temari no donat sí que entra a l'avaluació.

La reincidència pot suposar una expulsió definitiva.

12. Procediment davant assetjament i discriminació

La UAB i l'Escola d'Enginyeria [han aprovat diversos textos](#) que reflecteixen els seus valors i principis d'actuació els quals configuren un marc conductual per al seus membres. L'Escola d'Enginyeria, d'acord amb el Codi Ètic de la UAB, es compromet a fomentar una cultura que promogui la igualtat, valori la diversitat i mantingui un entorn laboral, d'aprenentatge i social en el qual es respectin la diversitat i els drets i la dignitat de tot el seu personal i alumnat.

A continuació, es descriu [el procediment a seguir](#) en cas d'incompliment de la política de l'escola d'enginyeria davant l'assetjament i la discriminació:

1. Els membres de l'Escola que considerin ser o haver estat víctimes de situacions d'assetjament, conductes sexuals inapropiades i discriminacions, o aquelles que les hagin presenciat poden posar-se en contacte amb el Sotsdirector/a de Polítiques d'Igualtat, amb la o el President de la Comissió d'Igualtat de l'Escola, o amb l'Observatori per la Igualtat de la UAB que les informaran de les opcions existents ¹.
2. La o el Sotsdirector/a de Polítiques d'Igualtat de l'Escola, realitzarà una primera atenció informant a la persona afectada dels recursos i el procediment a seguir en funció de la situació, mantenint l'anonimat de la o les persones denunciants, i n'informarà al Director o Directora de l'Escola d'Enginyeria. Així mateix, informarà la persona afectada de l'existència del Protocol i de l'Observatori per la Igualtat i els fets es posaran en coneixement d'aquesta unitat.
3. El/la Director/a de l'Escola i el/la Sotsdirector/a de Polítiques d'Igualtat de l'Escola valoraran la possible derivació del cas als serveis competents, utilitzant els diversos serveis i unitats de la UAB que poden actuar davant de situacions d'assetjament, conductes sexuals inapropiades i discriminacions.

Podeu trobar [en aquest document](#) la política de l'Escola d'Enginyeria per abordar situacions d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, violència masclista i altres formes de discriminació.

¹ Podeu contactar amb el/la Sotsdirector/a de Polítiques d'Igualtat, i el/la President/a de la Comissió d'Igualtat a través de: responsable.igualtat.escola.enginyeria@uab.cat, i consultant la [web de l'Observatori per a la Igualtat](#).

III. Millora de l'activitat docent

1. Formació i innovació docent

La UAB a través de l'[Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic](#), ofereix durant el curs unes convocatòries concretes per a la [selecció d'activitats formatives](#) que es poden seleccionar [a través del Portal de Formació](#). Aquestes activitats es centren no només en aspectes de docència i innovació docent, sinó també de gestió i recerca.

A més, l'Escola d'Enginyeria disposa d'un **Programa de millora i innovació de la Docència** que pretén promoure i donar visibilitat a les bones pràctiques docents a l'Escola, a partir de les següents línies d'actuació:

1 - Programa de formació a mida per al professorat segons les necessitats detectades.

Els cursos de formació a mida per al professorat, adaptats a les seves necessitats detectades, són essencials per millorar la seva competència professional i l'eficàcia de les seves pràctiques docents. Aquests cursos permeten als docents adquirir les habilitats i coneixements necessaris per abordar els reptes específics de l'educació actual, com ara la integració de noves tecnologies, l'ús de mètodes d'ensenyament innovadors o l'adaptació a les necessitats diverses dels estudiants. Mitjançant aquesta formació personalitzada, els docents poden oferir una educació de qualitat superior, millorant l'aprenentatge dels estudiants i contribuint al seu propi desenvolupament professional i creixement en la seva carrera educativa.

2 - Convocatòria anual d'una jornada d'innovació docent.

Aquesta jornada serveix com a plataforma per a la revisió, exploració i implementació de noves pràctiques educatives i metodologies d'ensenyament. Aquesta iniciativa permet millorar la qualitat de l'educació a través de la incorporació de les darreres tendències i eines tecnològiques, el desenvolupament professional dels docents i la promoció de la recerca en educació. A més, fomenta la col·laboració entre els docents, la promoció de la creativitat i la millora contínua en l'ensenyament i l'aprenentatge de l'Enginyeria.

3 - Creació d'espais físics per compartir experiències docents.

La creació d'espais físics per compartir experiències docents a l'Escola d'Enginyeria és fonamental per fomentar la col·laboració i la millora contínua en l'ensenyament. Aquests espais proporcionen un entorn on els docents poden intercanviar coneixements, estratègies d'ensenyament i recursos, fomentant la innovació i l'aprenentatge entre iguals. A més, afavoreixen el desenvolupament professional dels docents i la creació d'una comunitat educativa compromesa amb l'optimització de les pràctiques docents. Mitjançant activitats dinamitzades, la retroalimentació i l'avaluació compartida, aquests espais contribueixen a una millora global de la qualitat de l'educació a l'Escola d'Enginyeria.

4 - Programa d'observació a l'aula.

Aquest programa té com a finalitat millorar les pràctiques d'ensenyament i, per tant, l'aprenentatge dels estudiants. Mitjançant la observació de les classes dels companys, els docents poden aprendre noves estratègies i mètodes d'ensenyament, compartir les seves experiències i rebre retroalimentació constructiva. Aquesta col·laboració i intercanvi de coneixements fomenta la millora contínua i l'optimització dels mètodes educatius. A més, ajuda a crear una cultura d'aprenentatge col·laboratiu i a millorar la

qualitat de l'educació a l'Escola d'Enginyeria, beneficiant tant els docents com els estudiants.

5 - Programa "Coneix el teu alumnat".

Un programa dirigit al professorat perquè entenguin els diferents perfils de l'alumnat i les seves necessitats especials. Aquest programa té com a objectiu proporcionar als docents la sensibilitat i les eines necessàries per adaptar les seves pràctiques d'ensenyament i acomodar les diferents maneres d'aprenentatge dels estudiants. Això no només millora la qualitat de l'educació, sinó que també promou una cultura d'inclusió i equitat, assegurant que tots els estudiants tinguin igualtat d'oportunitats per assolir èxit en els seus estudis d'Enginyeria, independentment de les seves capacitats o necessitats específiques.

2. Protocol d'Examen i Recomanacions de Convivència a l'Aula

Per garantir el bon desenvolupament dels exàmens i mantenir un ambient de respecte i equitat per a tot l'alumnat, s'estableixen una sèrie de recomanacions de convivència a l'aula. Aquestes mesures estan dissenyades per assegurar que tots els estudiants tinguin les mateixes condicions durant el procés d'avaluació i per evitar qualsevol tipus d'irregularitat que pugui afectar la validesa de l'examen. A continuació, es detallen les recomanacions específiques que cal seguir abans, durant i després de cada prova.

- L'alumnat deixarà les seves pertinències a l'entrada de l'aula.
- L'assignació d'aules i les posicions dins de les aules es faran de manera aleatòria. Es podrà utilitzar un sistema d'indicacions basades en el NIU per evitar la necessitat de fer llistes individuals. Per exemple, si disposem de dues aules podem fer servir el següent criteri per triar la correspondència entre alumne i aula:
 - si $(\text{NIU mod } 2 == 0)$: Q3/1003 #NIU parell aula Q3/1003
aleshores: **Q3/1007** #NIU senar aula Q3/1007
- A dins de les aules es farà una estratègia similar per les columnes.
- Així, a l'inici de cada examen, es demanarà a l'alumnat que apaguin durant tot l'examen o prova qualsevol aparell electrònic que pugui rebre o emetre senyal. Això inclou dispositius mòbils, tablets, auriculars (fins i tot en els seus estoigs) i ordinadors portàtils.
- Es recomana que a principi de curs l'alumnat signi al campus virtual un formulari on declari que entén que no pot portar cap aparell electrònic que pugui rebre o emetre senyal durant les proves d'avaluació, i que és conscient que, en cas que se'l sorprengui amb un, la prova serà qualificada amb un 0.
- Durant l'examen, qualsevol persona sorpresa copiant o intentant copiar amb qualsevol tipus de mitjà, serà convidada a sortir de l'aula i rebrà una qualificació de zero en aquella prova. Aquesta acció es considerarà una irregularitat.
- Abans de l'inici de la prova, tots els estudiants hauran de col·locar sobre la taula, de manera visible, un document identificatiu oficial amb fotografia (carnet de la UAB, DNI, NIE o passaport). El personal vigilant podrà verificar la identitat dels estudiants durant la realització de la prova.
- Durant el lliurament de l'examen es recomana que només hi hagi una persona de peu. S'aixecarà el dit i el professorat a l'aula coordinarà els lliuraments.

- Es recomana imprimir aquest protocol a les portes de l'aula d'examen i informar a l'alumnat sobre aquestes accions.

2.1 Exemple de correu model per anunciar l'examen (per adaptar a les vostres necessitats):

Hola, estudiants de l'assignatura de _____,
Recordeu que la primera **prova de avaluació de l'assignatura** _____ serà presencial demà _____ a les _____ hores.

L'examen serà escrit a les aules _____ i la seva duració serà de _____ minuts a partir de les _____ hores.

L'**assignació** estudiant-aula segueix el següent criteri:

si $(NIU \bmod 2 == 0)$: _____ #NIU parell aula _____

aleshores: _____ #NIU senar aula _____

Us facilitaré **fulls grapats** amb _____ preguntes on directament podreu contestar-les en bolígraf. El format de l'examen és _____. No necessiteu cap ordinador ni calculadora.

Perquè l'examen sigui igualment just per tots/es vosaltres, **no atendre cap dubte durant l'examen**. Si teniu qualsevol dubte, podeu fer les suposicions que considereu oportunes i indicar-les per tal que ho pugui tenir en compte.

Us recordo la part de la guia docent relatiu a les còpies:

(Incloure aquí el text de la següent secció).

2.2. Text Recomanat per a la Guia Docent

A continuació, es presenta un text recomanat pels responsables de les assignatures per a la seva inclusió a les guies docents, relatiu a les infraccions acadèmiques:

Nota sobre còpies, plagis i altres irregularitats

Sense perjudici d'altres mesures disciplinàries que s'estimin oportunes, i d'acord amb la normativa acadèmica vigent, les irregularitats comeses per un estudiant que puguin conduir a una variació de la qualificació es qualificaran amb un zero (0). Les activitats d'avaluació qualificades d'aquesta forma i per aquest procediment no seran recuperables. Si és necessari superar qualsevol d'aquestes activitats d'avaluació per aprovar l'assignatura, aquesta assignatura quedarà suspesa directament, sense oportunitat de recuperar-la en el mateix curs. Aquestes irregularitats inclouen, entre d'altres:

- La còpia total o parcial d'una pràctica, informe, o qualsevol altra activitat d'avaluació;
- Deixar copiar;
- Presentar un treball de grup no fet íntegrament pels membres del grup;
- presentar com a propis materials elaborats per un tercer, encara que siguin traduccions o adaptacions, i en general treballs amb elements no originals i exclusius de l'estudiant;
- tenir dispositius de comunicació (com telèfons mòbils, smart watches, etc.) accessibles durant les proves d'avaluació teórico-pràctiques individuals (exàmens).

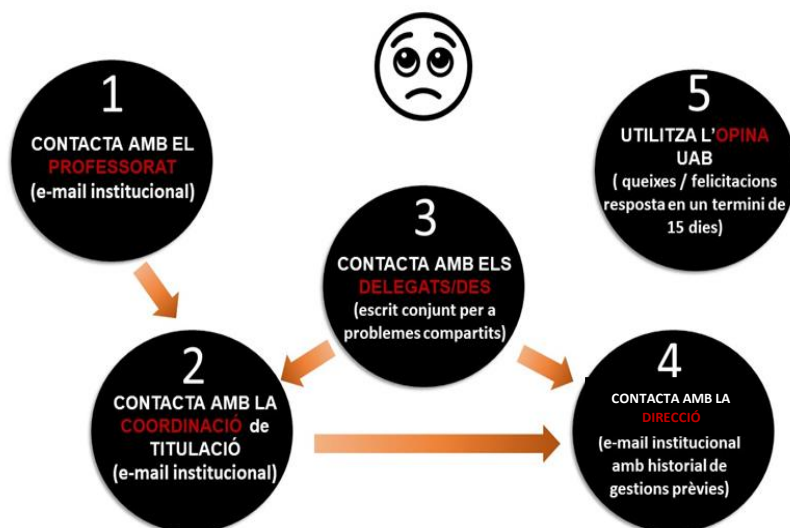
En cas de no superar l'assignatura degut a que alguna de les activitats d'avaluació no arriba a la nota mínima requerida, la nota numèrica de l'expedient serà el valor menor entre 4.5 i la mitjana ponderada de les notes. Amb les excepcions de que s'atorgarà la qualificació de "no avaluable" als estudiants que no participin en cap de les activitats d'avaluació, i de que la nota numèrica de l'expedient serà el valor menor entre 3.0 i la mitjana ponderada de les notes en cas que l'estudiant hagi comès irregularitats en un acte d'avaluació (i per tant no serà possible l'aprovar per compensació).

3. Avaluació de l'activitat docent

- Seguiment i gestió d'incidències en la docència

L'alumnat disposa de diverses eines per vehicular les seves queixes, consultes o suggeriments en relació amb el funcionament d'una assignatura:

LES COSES NO FUNCIONEN, QUÈ PUC FER?



El **professorat**, en cas d'incidències que afectin al funcionament de l'assignatura, haurà d'adreçar-se a l'alumnat i/o als [delegats i delegades](#) de curs per tal de trobar una solució, en cas que no s'arribi a un acord, es dirigirà a la coordinació de la titulació i, en cas que sigui necessari, a la direcció de l'Escola.

Tant l'alumnat com el professorat tenen a la seva disposició les comissions de docència de la titulació per fer arribar als seus representants qualsevol proposta, suggeriment, comentari o queixa, respecte al desenvolupament de la titulació.

- **Enquestes de satisfacció per quadrimestre acadèmic:**

La UAB realitza cada quadrimestre **enquestes institucionals** als seus estudiants per tal de valorar el seu nivell de satisfacció general vers (i) les assignatures o mòduls, (ii) el professorat, i (iii) les pràctiques externes i el treball fi d'estudis. Els [resultats de les enquestes](#) són accessibles i representen una eina important per als responsables de les assignatures i les titulacions de cara a garantir la qualitat de la docència impartida, i per impulsar propostes de millora.

És responsabilitat de cada docent: i/ **fomentar i facilitar la participació de l'alumnat en les enquestes (deixant 15 minuts del temps de classe per tal que les puguin respondre)**, i ii/ analitzar els resultats amb la resta de l'equip docent de l'assignatura o amb la coordinació de titulació, si escau, per valorar la introducció de millores.

- **Enquestes de l'activitat docent (Trams de docència)**

Podeu consultar la [Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat](#) de la Universitat Autònoma de Barcelona, per informar-vos sobre requisits, criteris indicadors i terminis, entre d'altres.

4. Recursos digitals per a la docència

La UAB posa a disposició del seu PDI nombrosos i diversos recursos per a la docència, d'entre els quals destaquem:

- [Canal TIC](#). Recursos TIC de suport a la docència
- [Suport campus](#). Guies d'ús i tutorials de l'espai virtual d'aprenentatge (Campus Virtual)
- Recull d'eines i recursos per [treballar en remot](#), amb informació de l'ús del correu institucional, de l'espai OneDrive, TEAMS, i altres aplicacions de l'Office

ANNEX 1: NESE i protocol per donar 1/3 de temps extra

Amb relació a l'apartat de Necessitats Específiques de Suport Educatiu, es fa l'apreciació que el Real Decreto 1/2013 fa referència als drets de les persones amb discapacitat, però actualment la Generalitat fa servir el concepte NESE (Persones amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu), que inclou:

- Discapacitat
- Trastorn mental
- Autisme
- TDAH
- Trastorn d'aprenentatge
- Malalties
- Altes capacitats
- Situació socioeconòmica i sociocultural desfavorida. Aquestes situacions s'anomenen NESE de tipus B. De moment no hi ha cap document de la Generalitat que inclogui aquestes persones, però és molt probable que a partir del curs 23-24 puguin tenir reserva de places a la universitat.
- Esportistes d'elit

Alguns dels ajustaments raonables són (es farà arribar un informe al professorat indicant quins són els ajustaments per a cada estudiant):

- Flexibilització de l'avaluació
- Canvi de data
- Canvi de format: oral, preguntes obertes en lloc de tipus test, etc.
- Canviar d'espai: per exemple, buscar un espai obert en cas d'agorafòbia
- Ús de l'ordinador (programari específic).
- Gravacions de classe: Les classes són producció intel·lectual i, per tant, qui ha de donar el permís és el professorat. Des del PIUNE es pot fer arribar un contracte de compromís de bon ús de les gravacions. Des del Gabinet Jurídic s'ha donat resposta a una consulta sobre aquesta qüestió i, es facilitarà una indicació específica a les persones responsables d'inclusió i al professorat. Si el professorat no dona permís per gravar les classes, ha de facilitar alguna mena de material alternatiu que pugui fer servir l'estudiant que per la seva condició no pot prendre apunts. En aquest sentit, una presentació en power point podria ser insuficient.
- Disponibilitat del material d'aprenentatge amb anterioritat. No cal que l'estudiant rebi tot el material a principis de semestre, però en funció de com es va avançant s'ha d'anar facilitant, tenint en compte que les presentacions són només guions del que s'explica a classe.
- Estudiant de suport: el Programa de l'Estudiant de Suport és un programa de voluntariat en què una persona de la mateixa assignatura i grup pren apunts per a l'estudiant amb NESE i li dona suport en la part pràctica (laboratori, seminaris, etc.). Aquest o aquesta estudiant la busca l'estudiant amb NESE o mitjançant el delegat/da o el professorat. L'estudiant de suport té l'opció de reconeixement de crèdits en funció del nombre d'assignatures en què participi i rep un certificat de voluntariat emès per la FAS.
- Concedir 1/3 més de temps en les activitats d'avaluació

Protocol per donar $\frac{1}{3}$ de temps extra a alumnat NESE que ho requereixi

D'acord amb la legislació actual, les titulacions han de complir els principis d'accessibilitat i de disseny per a tothom i, quan hi hagi un/a estudiant amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), **caldrà fer els ajustaments raonables** perquè pugui adquirir les competències previstes a la titulació, sense que això suposi una minva del nivell exigít, ni suposi un sobre esforç al professorat o al centre. Un dels ajustaments raonables és concedir $\frac{1}{3}$ de temps extra en les activitats d'avaluació.

En molts casos, per temes de logística no és possible que l'estudiant NESE pugui dur a terme tota l'activitat d'avaluació dins de la mateixa aula. Recordeu que gran part de l'alumnat amb NESE (trastorns d'aprenentatge o problemes de salut mental) es pot veure molt afectat pels canvis i desplaçaments durant la realització de la prova.

L'Escola d'Enginyeria estableix el següent protocol d'actuació:

1. Sempre que sigui possible, és recomanable que l'estudiant pugui quedar-se a la **mateixa aula i allargar el temps** per fer l'examen. En el cas que l'examen es faci en diferents aules, demanar si és possible reservar alguna d'elles el temps necessari i indicar l'aula a tot l'alumnat amb aquesta necessitat ².
2. Si no és possible fer servir la mateixa aula, aleshores GA designarà una aula extra on us podreu traslladar el professorat responsable i l'alumnat NESE per finalitzar l'examen.
3. En el cas que no sigui possible donar el temps extra al final de l'examen i s'hagi de fer abans, es demana NO fer servir la mateixa aula d'examen per començar abans, ja que quan arribi la resta d'alumnat pot trencar completament la concentració de l'alumnat NESE que ja està fent la prova. Per tant, es recomana començar-lo en una sala diferent (preguntar a GA quina és l'aula extra reservada) i un cop la resta de l'alumnat hagi iniciat l'examen, fer el trasllat. En aquest cas es necessita professorat extra. Si no hi ha cap professor o professora de suport, es pot demanar suport a GA que acompanyi l'alumnat NESE a l'aula de l'examen. En aquest cas, es recomana fer la petició amb antelació a ga.serveis.enginyeria@uab.cat.

² La comunicació podria ser a través del CV a tot l'alumnat indicant que només va dirigit a alumnat amb informe PIUNE o bé per correu electrònic. En aquest darrer cas, recordeu enviar el correu amb còpia oculta a aquest alumnat.