

## PAUTAS Y CRITERIOS PARA LA DOCENCIA

Facultad de Economía y Empresa de la UAB.  
Comisión de Asuntos Docentes y Académicos de 3 de julio de 2024

El objetivo de este documento es proporcionar al profesorado unas pautas comunes y unos criterios generales sobre algunos aspectos relacionados con la docencia en los grados de la Facultad de Economía y Empresa (FEyE) de la Universidad Autónoma de Barcelona.

### DESARROLLO DE LAS CLASES, TUTORÍAS Y COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

1. El calendario académico del curso distingue los siguientes períodos específicos:

**Periodo de actividades lectivas** (ver [Guía del PDI](#)), donde se especifica el período de docencia para cada patrón horario.

**Periodo de actividades de apoyo**, período en el que se puede: (1) Recuperar clases perdidas durante el semestre (a fin de cerrar el semestre y cumplir el plan docente); (2) Ofrecer al alumnado la realización de actividades académicas adicionales de carácter optativo (y, por tanto, fuera del plan docente). Estas actividades en ningún caso sustituyen las previstas en el calendario de exámenes finales.

**Periodo de evaluaciones** (ver artículo 11).

2. Se debe respetar el **horario de inicio y finalización de las clases**. El espacio programado de 15 minutos entre clases garantiza el descanso entre franjas horarias. Cada hora programada tendrá al menos 55 minutos efectivos de clase, por lo que las sesiones tendrán un descanso de 10 minutos en la mitad.

3. Con el fin de minimizar las distracciones del alumnado y garantizar el normal funcionamiento de las clases, el alumnado no puede entrar en clase una vez el profesorado la ha empezado. Tampoco se deja salir a los estudiantes antes de que acabe la clase, a no ser que el estudiante lo haya solicitado previamente al profesorado.

4. El profesorado debe conectarse a la aplicación de **control de asistencia** que encontrará en el ordenador del aula donde imparte docencia para proceder a la firma que permite el control de su presencia ([Manual de instrucciones](#)). El profesorado que imparta una clase en sustitución de otro, deberá conectarse con su propia identificación a la aplicación. El profesorado que no pueda asistir a clase por razones imprevistas lo comunicará por teléfono o e-mail directamente al SLIPI correspondiente (Campus de Bellaterra: 935811576 o [slipi.economia.empresa@uab.cat](mailto:slipi.economia.empresa@uab.cat), Campus de Sabadell: 616859296 o [slipi.sabadell@uab.cat](mailto:slipi.sabadell@uab.cat)).

5. **Recuperación de horas de docencia**. Las horas de docencia se recuperarán en el día y hora que el profesorado acuerde con el alumnado, siempre en la franja horaria a partir de la finalización de las clases, o dentro del período de actividades de apoyo definido en el artículo 1.

6. El profesorado permanente a tiempo completo debe dedicar 6 horas a la semana a **horas de tutoría** durante el curso académico. El profesorado fijará el horario de 3 de estas horas fuera del horario lectivo de su alumnado, con la condición de que la atención al alumnado debe hacerse en el Campus donde se imparte la docencia. En caso de que el profesor o profesora imparta docencia en los dos Campus se ofrecerán la mitad de las horas en cada uno de ellos. El profesorado deberá publicar en el Campus Virtual el horario fijado de tutorías y el número de despacho donde se realizarán; además, el profesorado lo anunciará el primer día de clase. Las 3 horas restantes se fijarán de acuerdo con el alumnado, según necesidades. El profesorado

asociado a tiempo parcial debe dedicar a la semana un máximo de 3 y un mínimo de 1 horas en función de su dedicación (A6=3 horas, A5=3 horas, A4=2 horas, A3=2 horas, A2=1 hora, A1=1 hora).

7. El alumnado es **asignado a los grupos** de las diferentes asignaturas en el momento de matricularse. El profesorado no puede ni decidir sobre los cambios de grupo de su alumnado (incluido el de intercambio) ni calificar alumnado que no está matriculado en su grupo. De hecho, estar matriculado en un grupo obliga a la asistencia a clase en el horario del grupo y a evaluarse en este mismo grupo. El alumnado puede solicitar un cambio de grupo presentando una instancia en la Gestión Académica de la Facultad.

8. Para comunicarse con el alumnado y proporcionarle documentos electrónicos y otros materiales del curso, el profesorado debe utilizar preferiblemente el **Campus Virtual**. En caso de no utilizar el Campus Virtual, el profesorado responsable de la asignatura debe acordar un mecanismo alternativo, entre los establecidos por la UAB, que garantice que toda la información y documentos vinculados al curso están a disposición del alumnado en tiempo y forma adecuados.

9. Todo el profesorado que imparte docencia debe conocer la **guía docente** de la asignatura que tiene asignada y aplicarla. La guía docente está disponible en la página web de la Facultad desde antes del inicio del curso de forma que el alumnado puede consultarla antes de la matrícula.

10. Protocolo de **conferencias o charlas** ligadas a la docencia del profesorado: si el profesorado tiene previsto invitar a algún experto o experta en el marco de su docencia, en un plazo mínimo de 15 días de antelación deberá hacer llegar a la coordinación de la titulación la información correspondiente a la persona experta invitada (nombre, filiación, currículum) i el tema de la charla.

## EVALUACIÓN

11. El calendario académico del curso distingue los siguientes calendarios de evaluaciones (ver [web de la Facultad](#)):

**Calendario de exámenes parciales:** En la fecha asignada, se pueden hacer exámenes escritos con la ponderación que considere el profesorado, así como otras pruebas de evaluación en el marco del sistema de evaluación continuada. Cualquiera de estas opciones debe estar de acuerdo con lo especificado en la guía docente de la asignatura. Durante este periodo no hay clase.

**Calendario de exámenes finales:** En la fecha asignada, se deben hacer los exámenes y pruebas finales con el fin de completar el 100 % de la nota de la asignatura. El tipo de prueba y su ponderación debe estar recogida en la guía docente de la asignatura.

**Calendario de exámenes de recuperación:** En la fecha asignada, se realiza la prueba de recuperación.

12. El profesorado no puede modificar las fechas de las pruebas de evaluación establecidas en los calendarios de exámenes parciales, de exámenes finales y de exámenes de recuperación.

En caso de que un motivo excepcional impida al estudiante asistir a una prueba de evaluación en la fecha establecida, éste debe ser debidamente justificado al Decanato. A tal efecto, el estudiante deberá presentar una petición de reprogramación al coordinador/a del grado rellenando el formulario **Solicitud de reprogramación de pruebas**, cuyo [enlace](#) se encuentra al final de cada guía docente y en la web de la FEyE al final del "calendario de evaluaciones". Esta solicitud será valorada por el coordinador/a del grado en función de los criterios y requerimientos acordados por el Decanato y precisados en el formulario de solicitud. La

decisión, en caso de ser aprobada, se comunicará al profesorado y al estudiante, que debe ponerse en contacto con el profesorado para reprogramar la prueba. En caso de que la solicitud sea denegada, también se comunicará a las dos partes. Los exámenes reprogramados se realizarán fuera del horario lectivo del estudiante.

**13.** El profesorado debe informar en el Campus Virtual sobre las **actividades de evaluación adicionales** a las publicadas en los diversos calendarios institucionales de exámenes. Siempre que la actividad de evaluación tenga un peso igual o superior al 20 % de la nota de la evaluación continuada, la información relevante relativa a esta prueba deberá proporcionarse como mínimo con una semana de antelación al día de su realización. Si la prueba de evaluación se realiza en el horario de clase, es obligatorio programarla aquel día de clase en que la docencia se imparte en la primera franja, es decir, a las 9:00 (si el grupo es de mañana) o a las 16:00 (si el grupo es de tarde). En caso de que la actividad adicional se quiera realizar en espacios diferentes a los asignados para la docencia de ese grupo, la prueba deberá en las franjas de actividades de apoyo, es decir, de 13:15 a 14:15 (si el grupo es de mañana) y de 15:00 a 16:00 (si el grupo es de tarde). La duración máxima de esta prueba será de una hora y el profesorado deberá hacer la reserva de espacio correspondiente.

**14.** La guía docente describe con claridad en qué consiste exactamente la **evaluación continuada**, especificando sus componentes y pesos relativos. En particular, si la asistencia a clase es un componente de la nota del estudiante, en la guía docente se detallará cómo se controlará esta asistencia y su peso en la nota final. Si algún componente no está suficientemente precisado en la guía, se debe explicar detalladamente cada actividad el primer día de clase y publicar toda la información relevante en el Campus Virtual.

**15.** La guía docente describe con claridad como se realiza la evaluación única, en caso que la asignatura (o módulo) incorpore esta opción de evaluación a partir del curso 2023-2024, según el artículo 265 de la Normativa Académica de la UAB (aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de julio de 2022, y modificada por acuerdos de Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2023, de 12 de julio de 2023 y de 12 de marzo de 2024). La solicitud de evaluación única supone la renuncia a la evaluación continuada. La evaluación única debe solicitarse en la Gestión Académica del Campus en el que se cursa el grado /máster dentro del plazo y según el procedimiento que establece el calendario administrativo de la FEyE.

**16.** El profesorado tiene que **adecuar los exámenes a los contenidos** de la asignatura según están especificados en la guía docente de la asignatura.

**17.** El alumnado tiene derecho a expresarse, oralmente o por escrito, en la lengua oficial que prefieran: catalán y/o castellano. En el caso de los grados de ADE en inglés o Economía en inglés, el alumnado debe expresarse oralmente y por escrito en esta lengua. El enunciado de los exámenes y otras pruebas de evaluación será en la lengua correspondiente al grupo de docencia en que el alumnado está matriculado. El profesorado hará la docencia de acuerdo con el idioma informado en Sigm@ y en la guía docente con respecto a su grupo.

**18.** El profesorado responsable de la docencia de un grupo **debe asistir y vigilar las pruebas de evaluación** de este mismo grupo.

**19.** Durante las pruebas de evaluación, el profesorado responsable de la docencia del grupo: (1) debe identificar a los asistentes para asegurarse de que están matriculados en su grupo, y (2) debe **velar para evitar que el alumnado copie**. Si el profesorado encuentra un alumno o una alumna copiando, lo identificará, le invitará a salir del aula, lo calificará con un cero, y notificará la incidencia al Decanato presentando un breve informe sobre las circunstancias y evidencias del hecho acontecido. En caso de que el estudiante cometa dos irregularidades en actividades de evaluación de una misma asignatura (copiar, plagiar, u otros), la calificación final de esta asignatura será de cero.

**20.** A partir de la segunda matrícula, el estudiante puede solicitar al profesorado responsable de la asignatura, al inicio de curso, que la evaluación de la asignatura o módulo consista en una **prueba de síntesis** que permita la evaluación de los resultados de aprendizaje previstos en la guía docente de la asignatura. En este caso, la calificación de la asignatura corresponderá a la calificación de la prueba de síntesis. El profesorado decidirá sobre la petición del estudiante.

**21.** El profesorado **debe publicar las notas en el Campus Virtual o en el Sigm@** en un período máximo de tres semanas. En cuanto a la información a publicar, hay que identificar a los y las estudiantes con el NIU. La UAB recomienda descartar la identificación del alumnado con el nombre y apellidos completos, aunque está admitido por las autoridades de protección de datos. En ningún caso pueden utilizarse conjuntamente nombre y apellidos y NIU. Tampoco puede utilizarse el DNI ni ningún otro documento que no sea el NIU. Las notas no se pueden publicar en tablones de anuncios, ni en la puerta del despacho ni en ningún otro espacio con acceso público universal. La publicación se puede mantener durante el tiempo necesario para presentar reclamaciones (en el caso de las calificaciones provisionales) o durante el tiempo imprescindible que garantice el conocimiento por parte de todas las personas interesadas (en el caso de las calificaciones definitivas). Hay que recordar que los datos personales del alumnado, que el profesorado puede extraer libremente del Sigm@, no se pueden utilizar con fines que no sean los específicamente vinculados a las actividades docentes de la asignatura que imparte.

**22. Redondeo de calificaciones finales.** De acuerdo con el artículo 266 (Resultados de la evaluación) de la Normativa Académica de la UAB (artículo modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 12 de julio de 2023), punto 4, a partir del curso 2023-2024, *la nota final de una asignatura se redondeará al número entero más cercano cuando esté a una décima de un valor que comporte un cambio a una calificación cualitativa superior*. Esto implica que las notas finales que sean iguales a 4,9, 6,9 u 8,9 deberán redondearse a 5, 7 y 9, respectivamente.

**23.** El estudiante tiene derecho a la **revisión de los resultados** de las actividades de evaluación. La revisión ordinaria de las actividades de evaluación comenzará, como mínimo, 24 horas después de haberse hecho públicas las notas, o el mismo día, si antes se ha anunciado en el Campus Virtual. Las revisiones de los resultados de las actividades de evaluación serán siempre individuales. La revisión de los resultados de la **evaluación final** se debe realizar con 48 horas de antelación a la fecha fijada para la **prueba de recuperación**.

**24.** A la **prueba de recuperación** de una asignatura sólo se podrá presentar el alumnado que haya sido previamente evaluado en un conjunto de actividades el peso de las cuales equivalga a un mínimo de dos terceras partes de la calificación total de la asignatura y haya obtenido una nota de la asignatura igual o superior al 3,5, pero inferior al 5,0. La prueba de recuperación sólo permite conseguir un 5,0. **En el caso en que no se consiga un 5,0, se mantendrá la nota obtenida en la evaluación continuada.** Cuando el formato de esta prueba no esté especificado en la guía docente, el profesorado deberá hacerlo público, vía Campus Virtual, con un mínimo de 10 días de antelación y el detalle suficiente con el fin de garantizar una adecuada preparación por parte del alumnado.

**25.** El profesorado debe introducir las notas finales de la asignatura en Sigma@ y **firmar las actas** antes de que finalice el periodo de cierre de actas. Este periodo, que viene determinado por el calendario académico aprobado por el Consejo de Gobierno de la UAB, está anunciado en la página web de la Facultat.

**26. Custodia de pruebas.** Una vez finalizada la evaluación de una asignatura o de un módulo, las pruebas de evaluación escritas, en soporte papel o electrónico, y la documentación correspondiente a las pruebas orales serán conservadas por el profesorado hasta la finalización del curso siguiente. En el caso de evaluaciones pendientes de revisión o de recurso contra la calificación, las pruebas de evaluación se deberán conservar hasta que haya una resolución firme del expediente.

27. El profesorado adaptará las condiciones de la prueba de evaluación a las **necesidades del alumnado con diversidad funcional y/o necesidades especiales** para garantizar una realización de las pruebas en condiciones de igualdad. Este alumnado puede ser dirigido al [PIUNE](#) para recibir información y asesoramiento.

OTROS

28. Toda la información relativa al **Trabajo de Fin de Grado** se encuentra en la [Normativa de los Trabajos de Fin de Grado](#) (aprobada, en su última actualización, por la Comisión de Asuntos Docentes y Académicos de 5 de junio de 2024).

29. Las **quejas del alumnado**, si se producen, se pueden vehicular a través de la aplicación [OPINA](#) o a través de los delegados y delegadas de clase. En el segundo caso, el delegado o delegada la hace llegar al profesorado implicado, en primera instancia, quien en la medida de lo posible debe dar respuesta a la situación. En segunda instancia, si la incidencia no ha podido solucionarse con el profesorado, es el coordinador o coordinadora del grado correspondiente quien interviene. Sólo en casos excepcionales se requerirá la intervención de la vicedecana o el vicedecano de Asuntos Docentes y Académicos y/o el vicedecano o la vicedecana de Alumnado, que informarán, si corresponde, al Equipo de Decanato de la incidencia.

30. El **profesorado de nueva incorporación** deberá rellenar el siguiente [formulario](#) para dar de alta su correo electrónico a los listados de difusión institucional del Decanato.