

PAUTES I CRITERIS PER A LA DOCÈNCIA

Facultat d'Economia i Empresa de la UAB.
Comissió d'Afers Docents i Acadèmics de 3 de juliol de 2024

L'objectiu d'aquest document és proporcionar al professorat unes pautes comunes i uns criteris generals sobre alguns aspectes relacionats amb la docència en els graus de la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) de la Universitat Autònoma de Barcelona.

DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES, TUTORIES I COMUNICACIÓ AMB ELS ESTUDIANTS

1. El calendari acadèmic del curs distingeix els següents períodes específics:

Període d'activitats lectives (veure [Guia del PDI](#)), on s'especifica el període de docència per a cada patró horari.

Període-Franja d'activitats de suport, període o franja en el qual es pot: (1) Recuperar classes perdudes durant el semestre (a fi i efecte de tancar el semestre i acomplir el pla docent); (2) Oferir a l'alumnat la realització d'activitats acadèmiques addicionals de caràcter optatiu (i, per tant, fora del pla docent). Aquestes activitats en cap cas substitueixen les previstes en el calendari d'exàmens finals.

Període d'avaluacions (veure article 11).

2. S'ha de respectar l'**horari d'inici i finalització de les classes**. L'espai programat de 15 minuts entre classes garanteix el descans entre franges horàries. Cada hora programada tindrà almenys 55 minuts efectius de classe, de manera que les sessions tindran un descans de 10 minuts a la meitat.

3. Per tal de minimitzar les distraccions de l'alumnat i garantir el normal funcionament de les classes, l'alumnat no pot entrar a l'aula una vegada el professorat l'ha començada. Tampoc es pot sortir abans d'acabar la classe, a no ser que l'estudiant ho hagi sol·licitat prèviament al professorat.

4. El professorat ha de connectar-se a l'aplicació de **control d'assistència** que trobarà a l'ordinador de l'aula on imparteix docència per procedir a la signatura que permet el control de la seva presència ([Manual d'instruccions](#)). El professorat que imparteixi una classe en substitució d'un altre, haurà de connectar-se amb la seva pròpia identificació a l'aplicació. El professorat que no pugui assistir a classe per raons imprevistes ho comunicarà per telèfon o e-mail directament al SLIPI corresponent (Campus de Bellaterra: 935811576 o slipi.economia.empresa@uab.cat, Campus de Sabadell: 616859296 o slipi.sabadell@uab.cat).

5. **Recuperació d'hores de docència**. Les hores de docència es recuperaran en el dia i hora que el professorat acordi amb l'alumnat, sempre en la franja horària a partir de la finalització de les classes, o dins del període d'activitats de suport definit a l'article 1.

6. El professorat permanent a temps complet ha de dedicar 6 hores a la setmana a **hores de tutoria** en els períodes que tingui docència assignada durant el curs acadèmic. El professorat fixarà l'horari de 3 d'aquestes hores fora de l'horari lectiu del seu alumnat, en el benentès que l'atenció a l'alumnat s'ha de fer en el Campus on s'imparteix la docència. En cas que el professor o professora imparteixi docència en els dos Campus, s'oferiran la meitat de les hores en cadascun d'ells. El professorat haurà de publicar al Campus Virtual l'horari fixat de tutories i el número de despatx on es realitzaran; a més, el professorat ho anunciarà el primer dia de classe. Les 3 hores restants es fixaran d'acord amb l'alumnat, segons necessitats. El professorat associat

a temps parcial ha de dedicar a la setmana un màxim de 3 i un mínim de 1 hores en funció de la seva dedicació (A6=3 hores, A5=3 hores, A4=2 hores, A3=2 hores, A2=1 hora, A1=1 hora).

7. L'alumnat és assignat als grups de les diferents assignatures en el moment de matricular-se. El professorat no pot ni decidir sobre els canvis de grup del seu alumnat (inclòs l'alumnat d'intercanvi) ni qualificar alumnat que no estigui matriculat en el seu grup. De fet, estar matriculat en un grup obliga a l'assistència a classe en l'horari del grup i a avaluar-se en aquest mateix grup. L'alumnat pot sol·licitar el canvi de grup presentant una instància a la Gestió Acadèmica de la Facultat.

8. Per a comunicar-se amb l'alumnat i proporcionar documents electrònics i altres materials del curs, el professorat ha d'utilitzar preferiblement el **Campus Virtual**. En cas de no utilitzar el Campus Virtual, el professorat responsable de l'assignatura ha d'acordar un mecanisme alternatiu, entre els establerts per la UAB, que garanteixi que tota la informació i documents vinculats al curs estan a disposició de l'alumnat en temps i forma adequats.

9. Tot el professorat que imparteix docència ha de conèixer la **guia docent** de l'assignatura que té assignada i aplicar-la. La guia docent està disponible a la pàgina web de la Facultat des d'abans de l'inici del curs de forma que l'alumnat pot consultar-la abans de la matrícula.

10. Protocol de **conferències o xerrades** lligades a la docència del professorat: si el professorat té previst convidar algun expert o experta en el marc de la seva docència, en un termini mínim de 15 dies d'antelació haurà de fer arribar a la coordinació de la titulació la informació corresponent a la persona experta convidada (nom, filiació, currículum) i el tema de la xerrada.

AVALUACIÓ

11. El calendari acadèmic del curs distingeix els següents calendaris d'avaluacions (veure [web de la Facultat](#)):

Calendari d'exàmens parcials: En la data assignada, es poden fer exàmens escrits, amb la ponderació que consideri el professorat, així com altres proves d'avaluació en el marc del sistema d'avaluació continuada. Qualsevol d'aquestes opcions ha d'estar d'acord amb el que especifica la guia docent de la assignatura. Durant aquest període no hi ha classe.

Calendari d'exàmens finals: En la data assignada, s'han de fer els exàmens i proves finals a fi i efecte de completar el 100 % de la nota de l'assignatura. El tipus de prova i la seva ponderació ha d'estar recollida a la guia docent de la assignatura.

Calendari d'exàmens de recuperació: En la data assignada, es realitza la prova de recuperació.

12. El professorat no pot modificar les dates de les proves d'avaluació establertes en els calendaris d'exàmens parcials, d'exàmens finals i d'exàmens de recuperació. En cas que un motiu excepcional impedeixi l'estudiant assistir a una prova d'avaluació en la data establerta, aquest ha de ser degudament justificat al Deganat. A tal efecte, l'estudiant haurà de presentar una petició de reprogramació al coordinador/a del grau omplint el formulari **Sol·licitud de reprogramació de proves**, l'[enllaç](#) al qual es troba al final de cada guia docent i al web de la FEiE al final del "calendari d'avaluacions". Aquesta sol·licitud serà valorada pel coordinador/a del grau en funció dels criteris i requeriments acordats pel Deganat i precisats en el formulari de sol·licitud. La decisió, en cas de ser aprovada, es comunicarà al professorat i a l'estudiant, que s'ha de posar en contacte amb el professorat per a reprogramar la prova. En cas que la sol·licitud sigui denegada, també es comunicarà a les dues parts. Els exàmens reprogramats es realitzaran fora de l'horari lectiu de l'estudiant.

13. El professorat ha d'informar al Campus Virtual de les **activitats d'avaluació addicionals** a les publicades als diversos calendaris institucionals d'exàmens. Sempre que l'activitat d'avaluació tingui un pes igual o superior al 20 % de la nota de l'avaluació continuada, la informació rellevant relativa a aquesta prova haurà de proporcionar-se com a mínim amb una setmana d'antelació al dia de la seva realització. Si la prova d'avaluació es realitza en l'horari de classe, és obligatori programar-la aquell dia de la setmana on la docència s'escau en la primera franja, és a dir, a les 9:00 (si el grup és de matí) o a les 16:00 (si el grup és de tarda). En el cas que l'activitat addicional es vulgui realitzar en espais diferents als assignats per a la docència d'aquell grup, la prova s'haurà de realitzar en les franges d'activitats de suport, és a dir, de 13:15 a 14:15 (si el grup és de matí) i de 15.00 a 16:00 (si el grup és de tarda). La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i el professorat haurà de fer la reserva d'espai corresponent.

14. La guia docent descriu amb claredat en què consisteix exactament l'**avaluació continuada**, especificant els seus components i pesos relatius. En particular, si l'assistència a classe és un component de la nota de l'estudiant, en la guia docent s'ha de detallar com es controlarà aquesta assistència i el seu pes en la nota final. Si algun component no està prou precisat a la guia, s'ha d'explicar detalladament cada activitat el primer dia de classe i publicar-ne tota la informació rellevant al Campus Virtual.

15. La guia docent descriu amb claredat com es realitza l'**avaluació única**, en cas que l'assignatura (o mòdul) incorpori aquesta opció d'avaluació a partir del curs 2023-2024, segons l'article 265 de la Normativa Acadèmica de la UAB (aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acords de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023, de 12 de juliol de 2023 i de 12 de març de 2024). La sol·licitud d'avaluació única suposa la renúncia a l'avaluació continuada. L'avaluació única ha de ser sol·licitada a la Gestió Acadèmica del Campus on es cursa el grau/màster dins del termini i amb el procediment que estableix el calendari administratiu de la FEiE.

16. El professorat ha d'**adequar els exàmens als continguts** de l'assignatura segons estan especificats a la guia docent de l'assignatura.

17. L'alumnat té dret a expressar-se, oralment o per escrit, en la llengua oficial que prefereixi: català i/o castellà. En el cas dels graus d'ADE en anglès o Economia en anglès, l'alumnat ha d'expressar-se oralment i per escrit en aquesta llengua. L'enunciat dels exàmens i altres proves d'avaluació serà en la llengua corresponent al grup de docència en què l'alumnat està matriculat. El professorat farà la docència d'acord amb l'idioma informat a Sigm@ i a la guia docent pel que fa al seu grup.

18. El professorat responsable de la docència d'un grup ha d'**assistir i vigilar les proves d'avaluació** d'aquest mateix grup.

19. Durant les proves d'avaluació, el professorat responsable de la docència del grup: (1) ha d'identificar els assistents per assegurar-se que estan matriculats en el seu grup, i (2) ha de **vetllar per evitar que l'alumnat copii**. Si el professorat troba un estudiant o una estudiant copiant, l'identificarà, el convidarà o la convidarà a sortir de l'aula, posarà una qualificació de zero, i notificarà la incidència al Deganat presentant un breu informe sobre les circumstàncies i evidències del fet esdevingut. En cas que l'estudiant cometi dues irregularitats en activitats d'avaluació d'una mateixa assignatura (copiar, plagiar, o altres), la qualificació final d'aquesta assignatura serà de zero.

20. A partir de la segona matrícula, l'estudiant pot sol·licitar al professorat responsable de l'assignatura, a l'inici de curs, que l'avaluació de l'assignatura o mòdul consisteixi en una **prova de síntesi** que permeti l'avaluació dels resultats d'aprenentatge previstos en la guia docent de l'assignatura. En aquest cas, la qualificació de l'assignatura correspondrà a la qualificació de la prova de síntesi. El professorat decidirà sobre la petició de l'estudiant.

21. El professorat ha de publicar les notes al Campus Virtual o al Sigm@ en un període màxim de tres setmanes. Quant a la informació a publicar, cal identificar els estudiants amb el NIU. La UAB recomana descartar la identificació de l'alumnat amb nom i cognoms sencers, tot i està admès per les autoritats de protecció de dades. En cap cas es poden utilitzar conjuntament nom i cognoms i NIU. Tampoc es pot fer servir el DNI ni amb cap altre document que no sigui el NIU. Les notes no es poden publicar en taulers d'anuncis, ni a la porta del despatx, ni en cap altre espai amb accés públic universal. 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). Cal recordar que les dades personals de l'alumnat, que el professorat pot extraure lliurement del Sigm@, no es poden utilitzar amb finalitats que no siguin les específicament vinculades a les activitats docents de l'assignatura que s'imparteix.

22. Arrodoniment de qualificacions finals. D'acord amb l'article 266 (Resultats de l'avaluació) de la Normativa Acadèmica de la UAB (article modificat per acord de Consell de Govern de 12 de juliol de 2023), punt 4, a partir del curs 2023-2024, *la nota final d'una assignatura s'arrodonirà al número sencer més proper quan estigui a una dècima d'un valor que comporti un canvi a una qualificació qualitativa superior*. Això implica que les notes finals que siguin iguals a 4,9, 6,9 o 8,9 caldrà que s'arrodoneixin a 5, 7 o 9, respectivament.

23. L'estudiant té dret a la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació. La revisió ordinària de les activitats d'avaluació començarà, com a mínim, 24 hores després d'haver-se fet públiques les notes, o el mateix dia, si abans s'ha anunciat al Campus Virtual. Les revisions dels resultats de les activitat d'avaluació seran sempre individuals. La revisió dels resultats de l'**avaluació final** s'ha de realitzar amb 48 hores d'antelació a la data fixada per a la **prova de recuperació**.

24. A la prova de recuperació d'una assignatura només s'hi podrà presentar l'alumnat que hagi estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues tercers parts de la qualificació total de l'assignatura i hagi obtingut una nota de l'assignatura igual o superior al 3,5, però inferior al 5,0. La prova de recuperació només permet assolir un 5,0. **En cas que no s'assoleixi un 5,0, es mantindrà la nota obtinguda en l'avaluació continuada.** Quan el format d'aquesta prova no estigui especificat a la guia docent, el professorat l'haurà de fer públic, via Campus Virtual, amb un mínim de 10 dies d'antelació i el detall suficient per tal de garantir l'adequada preparació de l'alumnat.

25. El professorat ha d'introduir les notes finals de l'assignatura a Sigm@ i signar les actes abans que finalitzi el període de tancament d'actes. Aquest període, que ve determinat pel calendari acadèmic aprovat pel Consell de Govern de la UAB, està anunciat a la pàgina web de la Facultat.

26. Custòdia de proves. Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura o d'un mòdul, les proves d'avaluació escrites, en suport paper o electrònic, i la documentació corresponent a les proves orals seran conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. En el cas d'avaluacions pendents de revisió o de recurs contra la qualificació, les proves d'avaluació s'hauran de conservar fins que hi hagi una resolució ferma de l'expedient.

27. El professor adaptarà les condicions de la prova d'avaluació a les necessitats de l'alumnat amb diversitat funcional i/o necessitats especials per tal garantir una realització de les proves en condicions d'igualtat. Aquest alumnat pot ser adreçat al [PIUNE](#) per tal de rebre informació i assessorament.

ALTRES

28. Tota la informació relativa al Treball de Fi de Grau es troba a la [Normativa dels Treballs de Fi de Grau](#) (aprovada, en la seva darrera actualització, per la Comissió d'Afers Docents i Acadèmics de 5 de juny de 2024).

29. Les queixes de l'alumnat, si es produeixen, poden vehicular-se a través de l'aplicació [OPINA](#) o a través dels delegats i delegades de classe. En el segon cas, el delegat o delegada la fa arribar al professorat implicat, en primera instància, qui en la mesura del possible ha de donar resposta a la situació. En segona instància, si la incidència no ha pogut solucionar-se amb el professorat, és el coordinador o coordinadora del grau corresponent qui intervé. Només en casos excepcionals es requerirà la intervenció de la vicedegana o el vicedegà d'Afers Docents i Acadèmics i/o del vicedegà o la vicedegana d'Alumnat, que informaran, si s'escau, a l'Equip de Deganat de la incidència.

30. El professorat de nova incorporació haurà d'omplir el següent [formulari](#) per tal de donar d'alta el seu correu electrònic als llistats de difusió institucional del Deganat.