



MANUAL D'AVALUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

(Fase experimental - Any 2003)

Aprovat per Consell de Govern, 11 de novembre de 2003

Novembre de 2003

PRÒLEG

L'any 1997, la Universitat de Barcelona, a través del Consell de Docència, va aprovar un document de base sobre l'avaluació docent del professorat en el marc de la seva avaluació acadèmica. Des d'aleshores, la Universitat de Barcelona ha volgut crear un procediment d'avaluació de l'activitat docent del professorat, però fins ara no ha estat possible avançar d'una manera sòlida cap a la posada en marxa del procés.

Més recentment, la decisió del Departament d'Universitats i Societat de la Informació (DURSI) d'iniciar el pagament del complement retributiu autonòmic sobre la base de l'activitat de recerca i de docència del professorat va reobrir el debat de com dur a terme l'avaluació de l'activitat docent del professorat. La Universitat de Barcelona va començar a treballar la idea de dissenyar una carpeta docent del professorat com a suport documental per a la reflexió i la millora de la qualitat docent i com a eina per dur a terme una avaluació del professorat que tingués en compte diverses dimensions, més enllà de les enquestes d'opinió de l'alumnat.

Així, doncs, la Universitat de Barcelona va considerar que la publicació del DURSI sobre la intenció d'elaborar uns criteris marc per a la concessió de trams autonòmics de docència era una oportunitat més per impulsar un procediment propi. La posada en marxa del model es va ajornar perquè s'esperava, d'una banda, la publicació dels criteris —ja que el model de cada universitat s'havia de certificar d'acord amb aquests criteris—, i, de l'altra, l'aprovació de la Llei d'universitats de Catalunya (LUC) —com a part del marc de referència—, fets que es van produir respectivament el 24 de gener i el 19 de febrer de 2003.

Amb aquests dos elements fonamentals la Comissió Acadèmica del Consell de Govern Provisional va començar a analitzar la coherència entre els elements que la Universitat de Barcelona havia definit per a la carpeta docent i els criteris i pesos que es desprenien del document aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC). Mentrestant, l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU), amb una comissió integrada per membres de les diferents universitats, va elaborar el procediment per certificar els processos d'avaluació de les universitats.

La Comissió Acadèmica havia fet dues reunions quan es va trametre a les universitats el document de l'AQU que recollia els criteris per certificar el procediment. El seu objectiu era crear un model que proporcionés per via electrònica les evidències de la carpeta docent a mesura que s'anessin produint (enquestes, certificats de formació, projectes d'innovació, etc.) per tal d'afavorir la reflexió personal i la confecció d'un currículum docent, i un sistema per utilitzar aquestes evidències quan la institució o la persona interessada requerís l'avaluació.

El document de l'AQU ha anat molt més enllà a l'hora de donar les directrius per al procés de certificació. Aquest document inclou una guia per elaborar el manual d'avaluació docent que marca no solament les dimensions que cal avaluar sinó també les evidències que cal considerar, els agents avaluadors, etc., i un calendari per al desenvolupament i la certificació del procés.

El document de l'AQU ha tingut efectes diversos sobre la tasca encomanada a la Comissió Acadèmica per desenvolupar el model d'avaluació docent del professorat.

En primer lloc, el document es considera de molta utilitat com a orientació per elaborar el manual, malgrat que no és del tot coincident amb el que es derivava del document aprovat pel CIC, i això ha fet que la Comissió hagués d'aturar i tirar enrere la línia de treball que portava a terme. En segon lloc, el nivell de detall del document —que el fa molt valuós com a guia—, com a directriu per a la certificació, deixa molt poc marge d'adaptació a la pròpia universitat.

El tercer efecte, que potser és el que té menys a veure amb l'especificitat d'aquest procés, és el que ha estat més determinant: el termini d'elaboració i el termini d'aplicació d'aquest Manual. D'entre les opcions que oferia el document de l'AQU, la Universitat de Barcelona ha optat per un model inicial ajustat gairebé als mínims requerits, amb la intenció de desenvolupar-lo totalment en els propers tres anys. Les dues raons fonamentals d'aquesta decisió són les següents:

- La Universitat de Barcelona vol desenvolupar un model de garantia i millora de la qualitat docent —i, per tant, més ampli que l'avaluació— que sigui complet, però sobretot eficaç com a eina d'ajuda al professorat i a la institució, i consensuat.

Desenvolupar i validar aquest model de manera consistent (dimensions, criteris, agents i procediments) comporta moltes consultes, una reflexió conjunta i una participació institucional que requereixen més temps que els dos mesos previstos en el calendari de l'AQU.

- El DURSI vol aplicar el model certificat al professorat que meriti el quinquenni docent al final de l'any 2003 i, per tant, l'avaluació serà del període 1998-2003. Això suposa directament dues limitacions importants: la primera, la disponibilitat d'evidències i de sistemes de certificació viables per a aquest període, ja que la informació amb format electrònic disponible el 1998 no era la que hi ha ara; i la segona, que sigui un model just. Crear un procediment d'avaluació l'any 2003 per aplicar-lo retroactivament al quinquenni 1998-2003 seria injust, ja que el professorat avaluat no ha conegut les regles del joc a priori, i podria generar una reacció adversa no desitjable que complicaria l'aplicació d'un model més ambiciós.

En el Manual, doncs, els primers dos capítols recullen la política docent que ha de guiar el desenvolupament del model de garantia i millora de la qualitat docent de la Universitat de Barcelona i, conseqüentment, el desplegament d'aquest Manual fins al 2006. Els capítols següents apunten els trets principals del desenvolupament futur del model, però es concentren en el model d'avaluació aplicable el 2003 i el descriuen amb detall, ja que entenem que és l'objectiu viable i recomanable d'acord amb les directrius i els terminis, tant d'elaboració com d'aplicació, donats per l'AQU si volem garantir la viabilitat del model futur de millora de la qualitat.

SUMARI

1. Política institucional de la Universitat de Barcelona en l'avaluació del professorat.....	7
2. Marc específic de referència d'avaluació per a la incentivació docent.....	11
3. El procés d'avaluació i els agents que hi intervenen.....	15
3.1. El procés d'avaluació	17
3.2. Agents i criteris d'avaluació.....	31
4. Dimensions, indicadors i criteris d'avaluació.....	35
4.1. Dimensions, indicadors i criteris d'avaluació	37
4.2. Taula resum del període 2003-2006: desplegament del model	45
4.3. Taula resum per al 2003: dimensions, indicadors, evidències i criteris de valoració	49
4.4. Esquema de l'expedient individual	53
5. Documents model associats al procés.....	57
5.1. Autoinforme i evidències associades	59
5.2. Informes del responsable acadèmic (el 2003, el/la cap d'estudis)	69
5.2.1. Informe del/de la cap d'estudis sobre el compliment de l'encàrrec docent.....	71
5.2.2. Informe del/de la cap d'estudis en el cas que no hi hagi prou enquestes en el període avaluat.....	72
5.3. Proposta de valoració individual del professorat emesa per la Comissió Acadèmica	73
5.4. Resum avaluatiu global.....	77
6. Altres procediments associats.....	81
6.1. Procediment d'elaboració del Manual i revisió en el període experimental.....	83
6.2. Procediment actual de l'enquesta d'opinió de l'alumnat (EOAADP)	89
6.3. Proposta de procediment futur de l'enquesta d'opinió de l'alumnat	113
7. Annexos: normativa i documentació	133
7.1. Composició i funcions de la Comissió Acadèmica	135
7.2. Normativa del Pla d'ordenació acadèmica	141
7.3. Normativa reguladora d'exàmens	157
7.4. Elements bàsics del Pla docent UB-ECTS.....	167

1. Política institucional de la Universitat de Barcelona en l'avaluació del professorat

L'entrada en vigor de la LOU i de la LUC ha obligat les universitats a adaptar els seus estatuts al nou marc normatiu. En aquest context, el Claustre de la Universitat de Barcelona va aprovar el 21 de maig de 2003 un nou Estatut que ha estat aprovat per la Generalitat de Catalunya (Decret 246/2003, de 8 d'octubre).

La Universitat de Barcelona es compromet a fomentar i avaluar la qualitat en la docència, en la recerca i en la gestió dels serveis universitaris, d'acord amb criteris i metodologies equiparables a l'àmbit internacional, tal com estableix l'article 9 de l'Estatut. Aquest no és un repte nou per a la Universitat de Barcelona, atès que des de ja fa molts anys s'ha dut a terme una política d'avaluació de les titulacions i dels serveis dins d'un marc general d'avaluació de la qualitat del funcionament global de la institució.

Així, doncs, la política d'avaluació del professorat s'emmarca en el compromís global de la Universitat per al foment i per a l'avaluació de la qualitat, i està inspirada en una visió comprensiva de l'activitat acadèmica del professorat, tal com es recull en els articles 159 i 160 de l'Estatut:

Article 159.1. La Universitat de Barcelona desenvolupa polítiques d'avaluació integrada de les activitats del personal acadèmic, a fi de facilitar-ne la millora i com a rendició de comptes davant la societat.

Article 160.1. L'avaluació acadèmica del professorat comporta l'anàlisi periòdica de les activitats següents: a) docència, b) recerca i transferència de coneixement, c) gestió i implicació institucional, d) extensió universitària, i e) prestació de serveis, si escau.

Aquesta visió comprensiva de l'activitat acadèmica del professorat dins del marc general del foment i de l'avaluació de la qualitat del funcionament global de la Universitat obliga que les polítiques d'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat siguin coherents amb les altres polítiques de personal acadèmic: el reclutament i la selecció, la formació i el desenvolupament, la promoció, la retribució i el reconeixement, tal com estableix l'article 159.2 de l'Estatut.

Tanmateix, encara cal desenvolupar el nou Estatut per tal de regular alguns aspectes pendents, com ara el reglament de règim intern del personal acadèmic, que ha de fixar, entre altres qüestions, les seves obligacions docents i d'investigació (art. 140); els reglaments dels concursos d'accés a places de funcionari docent i de professorat contractat; els criteris de valoració dels mèrits en els concursos esmentats (de l'art. 147 al 156); la concreció dels processos que garanteixin els drets del personal acadèmic a participar en activitats de formació continuada que li permetin millorar constantment la tasca docent i d'investigació (art. 138.1.f) i a ser avaluat objectivament en l'acompliment de les seves obligacions universitàries (art. 138.1.g). En conseqüència, aquest desenvolupament estatutari haurà de tenir molt en compte els processos i els resultats de l'avaluació de l'activitat del personal acadèmic.

És, doncs, del tot necessari tenir un manual d'avaluació docent del professorat (que ha de ser aprovat pel Consell de Govern, tal com estableix l'article 161 de l'Estatut) que proporcioni a la institució els instruments i les evidències adients per valorar les funcions docents del personal acadèmic i que, conjuntament amb l'avaluació dels altres aspectes de la seva activitat (recerca, gestió, extensió universitària i prestació de serveis), permeti prendre decisions respecte del reclutament, la promoció i la incentivació del professorat.

A més, aquesta avaluació docent té la finalitat absolutament prioritària d'aconseguir la millora contínua de la qualitat de l'ensenyament i, per tant, el desenvolupament professional del professorat. És a dir, no solament hi ha d'haver repercussions sobre la promoció i la concessió d'incentius retributius, sinó que aquesta valoració també ha de ser formativa i ha d'anar acompanyada de l'oferta adequada d'orientació i ajuda per assolir el desenvolupament professional del professorat.

2. Marc específic de referència d'avaluació per a la incentivació docent

L'elaboració d'aquest Manual d'avaluació docent del professorat de la Universitat de Barcelona, que segueix les directrius de la guia de l'AQU, la seva posada en marxa i la progressiva implementació no han de tenir com a finalitat ni com a objectiu principal l'assignació d'uns complements retributius autonòmics. Aquest és, sens dubte, un element important per la motivació directa que suposarà entre el professorat per adaptar-se al nou procés d'avaluació, però no ha de ser l'únic element d'incentivació.

En concret, el procés d'avaluació docent del professorat ha de tenir un primer objectiu formatiu per a la millora contínua de la qualitat docent. En aquest sentit, els resultats de l'avaluació han de permetre detectar què cal millorar, i dur a terme les accions formatives necessàries. L'Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat de Barcelona, a través de la Secció Universitat, s'encarrega de coordinar totes les actuacions encaminades a la formació del professorat universitari i, en conseqüència, tindrà un paper important en els processos que derivin dels resultats de l'avaluació docent del professorat.

D'altra banda, en els processos de selecció del professorat, tant en els concursos d'accés a places de funcionari docent com en els concursos per a la contractació de professorat permanent, la possibilitat de tenir una informació fiable, contrastada i comparable, com la que s'obtindrà del desenvolupament del model d'avaluació docent del professorat, ha d'esdevenir un mèrit a tenir en compte. Els futurs reglaments que aprovi el Consell de Govern d'acord amb el nou Estatut hauran de recollir aquests elements per tal de garantir que el professorat que s'incorpora a la Universitat de Barcelona ha demostrat una bona actuació docent. Aquest element és encara més important si tenim en compte que en els concursos d'habilitació i en les acreditacions prèvies a la contractació els mèrits de recerca són els determinants.

També cal tenir presents els resultats de l'avaluació del professorat en la política de promoció del professorat. Tot i que els mèrits de recerca, com s'ha dit, són determinants en les habilitacions i les acreditacions, la política de promoció del professorat hauria de fonamentar-se en el conjunt de l'activitat acadèmica del professorat, és a dir, en els mèrits de recerca, de docència i de gestió. La possibilitat de tenir un procediment d'avaluació docent consistent facilitarà, sens dubte, la

construcció d'indicadors de baremació i prioritització per prendre de decisions en la promoció del professorat.

Finalment, però no menys important, és la política de reconeixement dels grups d'innovació docent que en els darrers anys s'ha dut a terme a la Universitat de Barcelona. El model d'avaluació docent del professorat afavorirà el reconeixement dels membres que formin part de grups d'innovació docent, ja que no solament fixarà les bases per a aquest reconeixement, sinó que també permetrà que la concessió d'ajuts a projectes d'innovació, l'assignació de becaris de col·laboració, els ajuts per a borses de viatge, etc. estiguin més fonamentats en la bona actuació docent del professorat.

3. El procés d'avaluació i els agents que hi intervenen

3.1. El procés d'avaluació

Aquest procés està ajustat a la nova legislació universitària (Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya) i a la legislació vigent en matèria de procediment administratiu. Per elaborar-lo s'han seguit les indicacions del document de l'AQU *Guia per al disseny i la implantació d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitats públiques catalanes*, del qual s'ha tingut en compte especialment:

“...que el disseny del model ha de preveure una fase d'experimentació que suposa la posada en pràctica d'aquest tipus d'avaluació...”

“...que la universitat ha de planificar la posada en marxa del model adoptat a partir del volum i la tipologia de situacions del professorat...”

“...que la falta d'experiència prèvia, com també la complexitat i l'extensió de l'aplicació del model que fan les universitats, aconsella d'adoptar amb prudència un model estable d'avaluació...”

El procés es dissenya, per tant, com a prova pilot de manera experimental l'any 2003. Prenent com a base la política d'avaluació de l'activitat docent del professorat per garantir i millorar la qualitat docent que s'ha explicat en els capítols anteriors i a partir d'aquesta prova pilot, s'anirà desenvolupant la carpeta docent i l'avaluació de l'activitat docent del professorat en totes les seves dimensions al llarg del període experimental (2003-2006).

Durant el període experimental s'aniran incorporant els diferents components tècnics del model (què s'avalua, com, qui i quan) i, progressivament, es formalitzaran l'avaluació i l'ajust dels requisits. També està programada l'automatització del procés d'obtenció, d'actualització i de manteniment periòdic de les evidències i la informació que ha d'acabar formant part dels expedients individuals (o carpetes docents) del professorat de la Universitat de Barcelona, als quals es podrà tenir accés de manera permanent a través de l'Espai Personal de cada professor/a.¹ Aquesta progressivitat es reflecteix en l'apartat 4 d'aquest Manual.

¹ L'Espai Personal és un lloc web, configurat com un portal personal de cada treballador de la UB, on es troba la informació laboral (contractes, triennis, quinquennis, sexenis, etc.) i on es van incorporant progressivament tràmits personals en règim d'autoservei (certificats de personal, sol·licituds diverses, etc.).

Objecte

Aquest procés s'aplicarà a la UB l'any 2003 per a l'emissió de la proposta prèvia a la resolució per a la concessió del complement autonòmic, d'acord amb el que estableixen els articles 19.2 i 72 de la LUC.

En el futur, s'aplicarà en qualsevol dels supòsits següents:

- per a l'emissió de la proposta prèvia a la resolució per a la concessió del complement autonòmic.
- per a l'emissió de l'informe en el cas de promoció.
- per a l'emissió de l'informe a sol·licitud de la persona o institució interessada.
- per a l'emissió de l'informe quan aquest sigui requerit per algun procediment o alguna convocatòria de la UB (per exemple, grups d'innovació docent).

Enguany, únicament es tindrà en compte el primer supòsit i podrà sol·licitar l'avaluació el professorat funcionari que hagi meritat el quinquenni docent durant el 2003.

Aquest procés es revisarà i modificarà d'acord amb:

- la progressiva disponibilitat d'evidències en les bases de dades institucionals, que aniran conformant la carpeta docent de cada professor/a.
- la progressiva implantació del procediment per via telemàtica, sobretot durant la fase inicial del procés, en la sol·licitud de l'avaluació, en la recollida d'informació i d'evidències, en la presentació de documentació i en la notificació de la proposta de valoració provisional a les persones interessades.

Descripció del procés (any 2003)

0. Inici

La Universitat de Barcelona farà una difusió del procés a través de l'Espai PDI (portal web d'informació i comunicació destinada al professorat) i per altres mitjans, si ho considera necessari.

Per encetar el procediment administratiu l'últim trimestre de l'any, l'Administració del Personal Docent i Investigador de l'àrea de Recursos Humans enviarà l'imprès de sol·licitud de l'avaluació al professorat que compleixi els requisits per sol·licitar el reconeixement del quinquenni docent l'any 2003.² Aquesta sol·licitud s'ha de retornar a l'Administració del Personal Docent i Investigador, que n'ha de trametre una còpia a la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació (UAPI).

1. Preparació de les evidències i de l'autoinforme del/de la professor/a

1.1. A partir de la recepció de la sol·licitud, les unitats implicades (Institut de Ciències de l'Educació, Programa de millora i innovació docent, Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació) han de preparar la informació i les evidències que estiguin disponibles a les bases de dades institucionals:

✓ **Activitats de formació** organitzades per l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE)³ i l'Oficina de Formació de la UB a les quals hagi assistit el/la professor/a.

² En el futur, quan es desenvolupin els procediments administratius per via electrònica, s'estudiarà la viabilitat d'iniciar el procés a través de l'Espai Personal.

³ L'ICE ha de certificar les activitats de formació realitzades pel professorat els dos últims anys. Els anys anteriors els ha de certificar l'Oficina de Formació de la UB, com a unitat organitzadora dels cursos de formació del professorat fins l'any 2001.

✓ **Projectes d'innovació⁴ i grups d'innovació docent** (convocatòries de la UB) en els quals hagi participat el professorat, certificats pel Programa de millora i innovació docent (PMID).

✓ **Informes de l'enquesta d'opinió de l'alumnat (EOAADP)**, certificats per la Direcció d'Organització i Qualitat. Per al professorat del qual no hi hagi prou enquestes del període avaluat, s'han de demanar informes als caps d'estudis (vegeu el document model en l'apartat 5.2.2).

1.2. La informació i les evidències recollides s'han de trametre a les persones interessades juntament amb la informació del procés. Si alguna d'aquestes evidències està disponible durant el 2003 en format telemàtic, s'ha de posar a disposició del/de la professor/a a través de l'Espai Personal. Totes les evidències que no es trobin en una base de dades institucional les ha de recopilar i aportar la persona interessada.

1.3. Per cada professor/a la UAPI ha d'obrir un expedient individualitzat on s'ha de recollir tota la documentació que es vagi generant durant el procés.

1.4. El/la professor/a, prenent com a referència les evidències facilitades per la UAPI, completades amb les que hagi d'aportar personalment, ha d'emplenar l'autoinforme (vegeu el document model en l'apartat 5.1).⁵

1.5. El/la professor/a ha de completar les evidències següents:

✓ **Descripció de l'encàrrec docent del quinquenni.**

✓ **Activitats de formació i desenvolupament professional** no realitzades a la UB, o les realitzades a la UB però que no les hagi organitzat l'Oficina de Formació de la UB ni l'ICE, acreditant-les amb els corresponents certificats emesos per l'organització de l'activitat.

⁴ **Projectes d'innovació docent:** es poden facilitar les evidències al professorat coordinador, però no pas als participants, perquè no consten en la base de dades institucional. Als participants en un projecte els ha de certificar la participació el coordinador del projecte. Pel que fa als grups d'innovació docent, institucionalment es disposa de les dades de tots els components.

⁵ El model d'autoinforme estarà disponible a l'Espai Personal i a l'Espai PDI del web de la UB.

- ✓ **Projectes i grups d'innovació docent** externs a la UB, amb l'acreditació corresponent (certificat emès per l'organisme promotor de la convocatòria d'ajuts: DURSI, MEC o altres).

- ✓ Participació en **activitats de millora docent i en tasques de transició a l'espai europeu**. L'any 2003 es vol utilitzar com a període experimental per tal d'analitzar quines activitats de millora docent aporta el professorat, sense voler ser restrictius, i a partir d'aquí determinar el catàleg d'activitats que s'acceptaran i el millor mètode per certificar-les. Per aquest motiu, i per a l'any 2003, ha de ser la persona interessada qui certifiqui la veracitat de la documentació. La Comissió Acadèmica pot demanar, en qualsevol moment, informació per comprovar aquesta veracitat.

- ✓ Qualsevol altra informació que consideri necessària.

2. Presentació de la documentació

2.1. La documentació que s'ha de presentar per a l'avaluació consta de:

- a) **L'autoinforme**, segons el model normalitzat, que s'ha d'enviar a la UAPI en format electrònic (uapi@ub.edu) i en paper. En l'autoinforme, el professorat ha de signar una declaració responsable de la veracitat de les dades al·legades i de tota la documentació aportada. La manca de veracitat de la informació i documentació comporta la invalidesa de l'autoinforme a tots els efectes, a banda de les conseqüències previstes per la legislació vigent.

- b) **Les evidències** associades a l'autoinforme no proporcionades institucionalment, d'acord amb el que s'ha descrit en el punt 1.5 d'aquest procés. No cal aportar documentació que ja estigui en poder de la UB, excepte en el cas que s'hagi detectat alguna discrepància.

2.2. La documentació presentada s'ha d'incorporar en l'expedient individualitzat de cada professor/a.

3. Revisió de la documentació

- 3.1. En el cas que les persones interessades no hagin presentat la documentació, o bé ho hagin fet de manera incompleta, o bé la documentació no estigui disponible en cap unitat de la UB, se'ls ha de demanar que corregeixin o completin la sol·licitud i/o la documentació en el termini de 10 dies.
- 3.2. En el mateix termini, la UAPI ha de reclamar l'autoinforme als sol·licitants que no l'hagin presentat o bé als que l'hagin presentat només en un dels dos formats (electrònic o paper).
- 3.3. En el cas que la persona interessada no aporti la informació i/o documentació sol·licitada s'entendrà que desisteix de la seva sol·licitud.

4. Certificació de l'encàrrec docent

- 4.1. La UAPI ha d'enviar als presidents de divisió (a partir de l'any 2003, als degans) els encàrrecs docents que hagin aportat els/les professors/es.
- 4.2. Els presidents de divisió (a partir de l'any 2003, els degans) han de sol·licitar als directors de departament la certificació dels encàrrecs docents, donar-hi el vistiplau i retornar-los a la UAPI.

5. Informes dels responsables acadèmics (el 2003 els caps d'estudis)

- 5.1. S'ha d'adreçar als caps d'estudis la relació del professorat que ha sol·licitat l'avaluació, i les evidències corresponents, per tal que informin del compliment de l'encàrrec docent (vegeu el document model en l'apartat 5.2.1).
- 5.2. Els informes dels caps d'estudis s'han d'incorporar individualitzats en l'expedient de les persones interessades.

6. Proposta de valoració

- 6.1. Provisionalment, i per a l'any 2003, en l'espera de desenvolupaments estatutaris posteriors, l'òrgan competent per a l'emissió de la proposta de valoració és la Comissió Acadèmica de la Universitat.
- 6.2. Per a l'emissió de la proposta de valoració per a l'obtenció del complement autonòmic de l'any 2003 (com a model experimental), es valoraran les dimensions i els indicadors d'acord amb els criteris que es detallen en l'apartat 3.2 d'aquest Manual.
- 6.3. La Comissió Acadèmica, atenent els criteris de valoració establerts per cada dimensió i considerant la documentació que consti en els expedients individualitzats, ha de proposar una **valoració provisional** de cadascuna de les persones interessades, que, tal com estableix la guia de l'AQU, pot ser de tres tipus:

SÍ = Assoleix el nivell exigít.

NO = No assoleix el nivell exigít.

INS = La Comissió deixa en suspens la decisió com a conseqüència de...

Aquesta proposta de valoració provisional s'ha de formalitzar en el document «Proposta de valoració individual emesa per la Comissió Acadèmica» (vegeu el document model en l'apartat 5.3), que s'ha d'incorporar en l'expedient individual de cada professor/a. Els acords de valoració adoptats s'han de recollir en l'acta de la sessió corresponent. A l'efecte d'emetre la proposta de valoració definitiva, la Comissió Acadèmica pot sol·licitar al professorat documentació complementària i els aclariments que consideri oportuns.

- 6.4. En el cas de les valoracions que no assolixin el nivell exigít i les que es deixin en suspens, la proposta de valoració provisional de la Comissió Acadèmica s'ha de notificar a la persona interessada per tal que en un termini de deu dies pugui consultar el seu expedient i presentar les al·legacions que consideri convenients al president de la Comissió Acadèmica. Les al·legacions presentades s'han d'incorporar en l'expedient de la persona interessada.
- 6.5. Un cop finalitza el termini d'al·legacions i consultes, la Comissió Acadèmica ha de revisar les propostes de valoració provisionals del professorat que hagi presentat documentació addicional i/o al·legacions, i ha d'elaborar les propostes de valoració definitives. La resta de valoracions esdevenen automàticament propostes de valoració definitives. Les **propostes de valoració definitives de la Comissió Acadèmica de la UB** s'han d'enviar a les persones interessades.
- 6.6. La Comissió Acadèmica ha d'eleva a la Comissió Externa d'Avaluació de Complementos (CEECE), integrada pel DURSI, per l'AQU i per les universitats, les propostes de valoració definitives de cadascun dels membres del professorat sol·licitants, i l'acta o les actes de les sessions en les quals s'hagin dut a terme les valoracions. Les propostes de valoració que la Comissió Acadèmica deixi en suspens (valoracions INS) per manca d'acord s'han d'eleva a la CEECE, juntament amb una còpia de l'expedient individual del sol·licitant, per tal que en faci una valoració externa.
- 6.7. De les valoracions realitzades per la Comissió Acadèmica se n'ha de fer un resum avaluatiu global (vegeu el document model en l'apartat 5.4) on quedi constància de les valoracions individuals obtingudes pels sol·licitants en cadascun dels indicadors i de les dimensions. Aquesta informació servirà a la Comissió Acadèmica per a l'estudi dels criteris d'avaluació i per a l'anàlisi de la conveniència de mantenir-los o modificar-los.
- 6.8. Un cop finalitzat el procés de valoració fet per la Comissió Acadèmica, els expedients individuals del professorat han de contenir:



- La sol·licitud d'avaluació.
- L'autoinforme.
- Les evidències en les quals s'ha basat la valoració.
- Els informes individualitzats dels responsables acadèmics.
- Les propostes de valoració de la Comissió Acadèmica.
- Les al·legacions i la documentació addicional aportada per la persona interessada, si s'escau.

Els expedients individuals han de quedar dipositats a la UAPI fins que es rebi la notificació de la resolució de la CEEC. Un cop acabat el procés, els expedients quedaran dipositats a l'Administració del Personal Docent i Investigador de l'àrea de Recursos Humans.

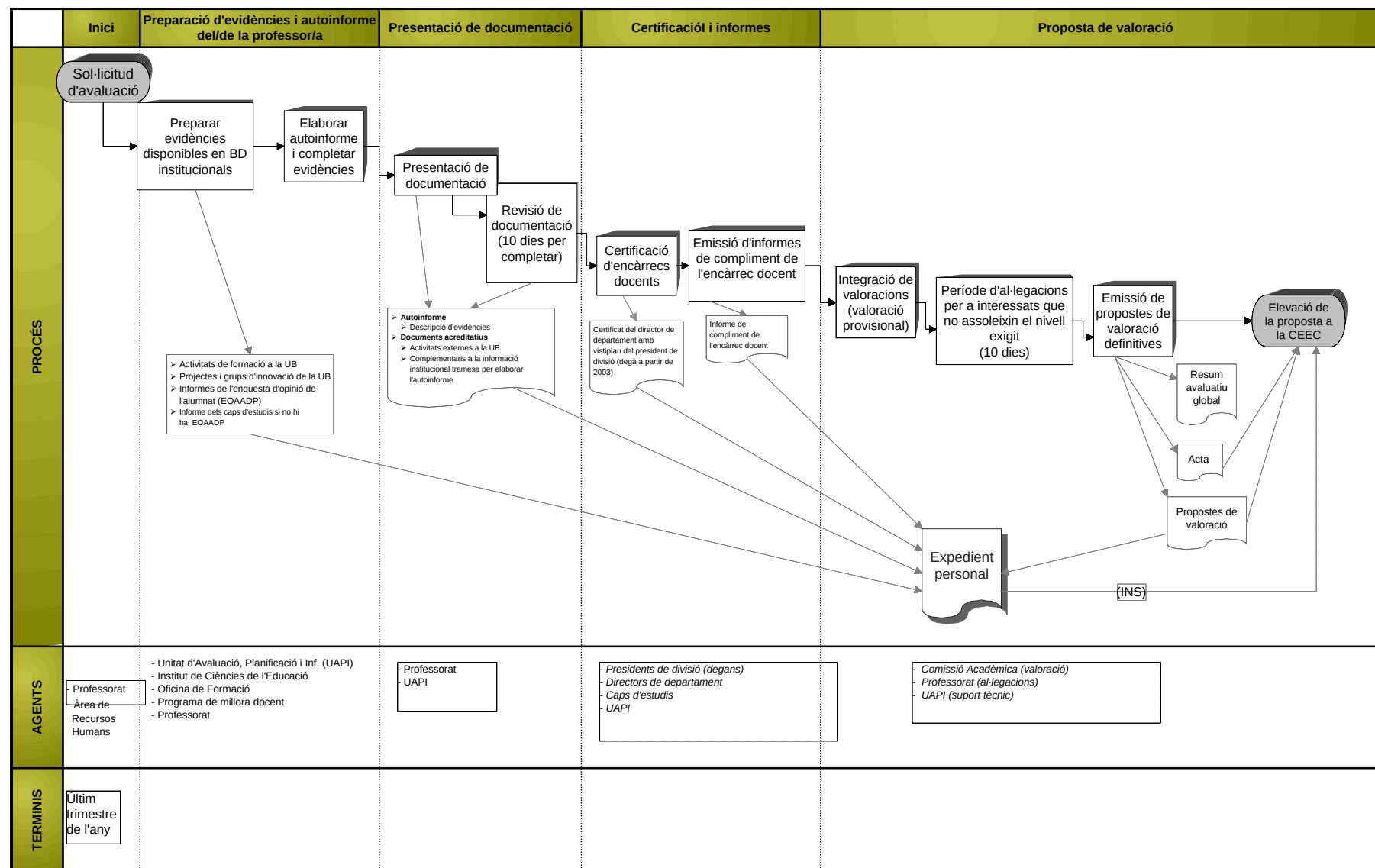
Aspectes generals del procés

Terminis

Els terminis per presentar les sol·licituds es determinen i es fan públics al començament del procés.

Protecció de dades de caràcter personal

La Comissió Acadèmica i les unitats que participin en el procés, quant a les dades de caràcter personal que coneguin en l'exercici de les seves funcions, han de vetllar pel ple respecte dels drets dels interessats i per l'estricta compliment de les obligacions que imposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



3.2. Agents i criteris d'avaluació

TAULA D'EVIDÈNCIES I DE CRITERIS D'ACORD AMB ELS REQUISITS MÍNIMS ESTABLERTS PER A L'ANY 2003

Dimensions i indicadors d'avaluació	Agent avaluador	Criteris de valoració que ha d'aplicar l'agent avaluador		Determinació de la valoració		Requeriment mínim en la fase experimental - Complement
		Criteri	Referents	Positiva	Negativa	
Valoració de l'autoinforme	Comissió Acadèmica	Reflexió del professorat sobre els diferents apartats	--	Reflexió del professorat sobre tots els apartats	Manca de reflexió del professorat sobre algun dels apartats	Presència de reflexió
A. Valoració de l'encàrrec d'activitat docent del quinquenni						
Valoració de la docència	Comissió Acadèmica	Crèdits de l'encàrrec	--	12 crèdits o més	Menys de 12 crèdits	Valoració no negativa
Valoració del compliment de l'encàrrec docent	Cap d'estudis	Manca de notificacions, informes o queixes negatives sobre el compliment de l'encàrrec docent	--	Informe favorable del cap d'estudis	Informe desfavorable del cap d'estudis o absència d'informe	Valoració no negativa
B. Valoració del desenvolupament i l'actuació professional						
Valoració de la formació i del desenvolupament professional	Comissió Acadèmica	Assistència a 2 activitats de formació: ICE, cursos de la UB o altres institucions externes	--	Assistència a 2 activitats o més	Assistència a menys de 2 activitats	Valoració positiva d'un dels indicadors
Valoració de projectes específics d'innovació		1 projecte acreditat o documentat (convocatòries UB, DURSI, MEC)	--	1 projecte acreditat	Cap projecte acreditat	
Valoració de la participació en tasques de millora de la docència i en tasques de transició a l'espai europeu		Participació satisfactòria en tasques relacionades amb: la transició de la secundària, tutories, projectes d'innovació no inclosos en convocatòries, avaluacions institucionals, l'elaboració de plans docents ECTS o proves pilot relacionades amb l'espai europeu, premis i distincions	--	Existència d'activitat	Absència d'activitat	
C. Valoració de la satisfacció dels estudiants i graduats						
Enquestes institucionals de valoració docent per als estudiants*	Comissió Acadèmica	(*)	(*)	(*)	(*)	Valoració no negativa
(*) Criteris pendents d'ajustar a partir de l'estudi de l'estat actual de disponibilitat d'enquestes institucionals				Informe favorable	Informe desfavorable	

4. Dimensions, indicadors i criteris d'avaluació

Tal com s'ha anat apuntant en els diversos capítols d'aquest Manual, a l'hora de parlar de les dimensions, dels indicadors i dels criteris d'avaluació s'ha de tenir en compte l'orientació que es vol donar a cada dimensió, però sense el detall que consta en el cas de les dimensions i els indicadors aplicables per al 2003. La síntesi del desplegament progressiu de les dimensions, els indicadors i els criteris es troba en l'apartat 4.2.

4.1. Dimensions, indicadors i criteris d'avaluació

La UB, seguint les orientacions explícites de la guia de l'AQU en relació amb l'aplicació del model per a l'any 2003, pren aquest any com a fase experimental i, per tant, deixa alguns criteris d'avaluació oberts en l'espera de veure les aportacions del professorat avaluat, com a font d'informació i anàlisi per al desplegament del model i de les futures aplicacions. Per la mateixa raó, no es té en compte la qualificació d'excel·lent per al 2003, tot i que en funció dels resultats s'examinarà la possibilitat d'establir aquesta categoria. La síntesi de les dimensions, dels indicadors, dels criteris i dels agents avaluadors d'aplicació per al 2003 es troba al final d'aquest apartat.

4.1.1. Autoinforme

L'autoinforme suposa la reflexió personal del/de la professor/a sobre el quinquenni docent que s'avalua a partir d'un conjunt d'evidències de què disposa. Aquesta reflexió s'ha de facilitar al màxim, tant pel que fa a l'aportació de totes les evidències disponibles com pel que fa a les orientacions per a la redacció de l'autoinforme.

S'han identificat algunes de les característiques bàsiques que ha de tenir l'autoinforme:

- ha de donar orientacions suficients per a la reflexió.
- les reflexions sempre han de ser en relació amb les evidències.
- s'ha de poder reflexionar d'una manera més o menys literària segons les característiques personals.
- ha d'incorporar, quan sigui possible, un referent de contrast (per exemple l'encàrrec tipus o mitjà, la mitjana de les enquestes de satisfacció, etc.).

Per a l'aplicació del model l'any 2003, s'ha optat pel format d'autoinforme que es recull en el capítol 5 d'aquest Manual, que respon als criteris següents:

- Atès que durant el 2003 no s'avaluarà la dimensió de la planificació docent, s'ha suprimit l'apartat de reflexió sobre aquest aspecte, ja que no es podran aportar les evidències necessàries.
- En el cas que no hi hagi prou enquestes d'estudiants del període s'admet una reflexió sense evidències i es demana que el professorat infereixi l'opinió de manera argumentada, com en el cas de la reflexió sobre els resultats acadèmics de l'alumnat.
- S'adopta com a criteri de valoració el mínim exigít i la Comissió Acadèmica és l'agent avaluador. Aquesta primera fase experimental ha de permetre analitzar els resultats, proposar millores en el model per a l'any vinent i elaborar nous criteris de valoració.

4.1.2. Valoració de l'encàrrec d'activitat docent del quinquenni

Quant a la valoració de l'encàrrec docent, la Universitat de Barcelona es basa en una normativa del Pla d'ordenació acadèmica (vegeu l'annex 7.2) que no solament determina l'encàrrec en docència reglada, sinó que també incorpora moltes de les activitats que la guia de l'AQU considera com a tasques relacionades amb la docència.

D'altra banda, només tenim disponibles en format electrònic les evidències dels últims dos anys del quinquenni, i no són en una única base de dades institucional sinó en les bases de dades de les diferents divisions. Aquest fet dificulta el procés de certificació i afecta la qualitat de l'evidència, aspectes que s'han de tenir en compte a l'hora de valorar els indicadors d'aquesta dimensió.

La Universitat de Barcelona ja està desenvolupant un projecte de base de dades institucional (Gestió de recursos acadèmics i docents, GR@D) que permetrà, d'una banda, millorar la qualitat d'aquestes evidències, i de l'altra, que estiguin disponibles tant per al professorat com per als agents avaluadors.

4.1.2.1. Valoració de la docència

Per a la valoració de la docència i per a l'aplicació del procés l'any 2003 la Comissió Acadèmica és de nou l'agent avaluador, per les mateixes raons esmentades abans. En la fase experimental la Comissió vol analitzar les evidències directament per valorar els casos i també les possibles incidències que s'hi hagin produït, per tal d'establir criteris més matisats per a futures aplicacions.

Per a l'any 2003 la valoració positiva d'aquest indicador queda situada a partir d'una docència equivalent a 12 crèdits.

4.1.2.2. Valoració de les tasques relacionades amb la docència

Aquest indicador, tot i que està recollit en la normativa de Pla d'ordenació acadèmica de la UB, no s'aplicarà durant la fase experimental del 2003.

4.1.2.3 Valoració del compliment de l'encàrrec docent

La valoració del compliment de l'encàrrec docent està basada en les mateixes evidències que l'indicador de l'apartat 4.1.2.1, però comporta la valoració positiva dels responsables acadèmics, que poden ser diversos (cap de departament, cap d'estudis, degà o, fins i tot, el vicerector adjunt del Rectorat per la seva competència en temes de professorat) i que han de basar la seva valoració en la manca d'incidències.

Atès que aquestes evidències recullen un període retrospectiu de cinc anys, en el qual s'han pogut produir canvis en els càrrecs acadèmics, a partir de l'any 2003 s'establirà un format normalitzat que permetrà documentar les incidències en el moment en què es produeixin. Del document resultant se n'enviarà una còpia a la UAPI perquè l'arxivi en l'expedient del/de la professor/a.

Per a l'any 2003, els agents avaluadors són els caps d'estudis.

4.1.3. Valoració de la planificació docent

Aquesta dimensió no s'aplicarà el 2003. Cal dir que recentment la Comissió Acadèmica ha aprovat el Pla docent ECTS –*European Credit Transfer System*–(vegeu l'annex 7.4), que ha de servir com a referència per a la valoració futura d'aquesta dimensió.

4.1.4. Valoració del desenvolupament i de l'actuació professional

Quant a la valoració del desenvolupament i de l'actuació professional, la Universitat de Barcelona considera que quatre dels cinc indicadors són viables a curt termini. Aquests són els que fan referència a la formació i el desenvolupament professionals, els projectes específics d'innovació, la participació en tasques de millora de la docència i les tasques de transició a l'espai europeu. L'aplicació de l'indicador derivat de l'observació directa de l'actuació docent requereix una reflexió més profunda i serà analitzat durant el període d'aplicació del Manual. Per a l'avaluació s'ha de tenir en compte tot el que el professorat sol·licitant aporti, i es pot donar per vàlid amb l'assoliment de com a mínim un indicador, d'acord amb els criteris mínims fixats per l'AQU.

4.1.4.1. Valoració de la formació i el desenvolupament professional

Per a aquest any 2003 s'han considerat els cursos, els congressos i les conferències, tant organitzats per la UB com externs, però sense catalogar-los a priori per tal d'establir futurs criteris, com s'ha proposat en altres indicadors.

Les evidències d'aquest apartat disponibles en les bases de dades institucionals que pot ser possible enviar-les als sol·licitants, igual que en el cas de l'encàrrec docent, estan disponibles en els dos últims anys. La resta d'evidències les ha d'aportar el/la professor/a sol·licitant.

S'està treballant per incloure, a partir de l'any vinent, les certificacions dels cursos de l'ICE (tant rebuts com impartits) a l'Espai Personal de cada professor/a, i així anar construint la carpeta docent.

4.1.4.2. Valoració de l'observació directa de l'actuació docent

Aquesta valoració no s'aplica durant la fase experimental. En el període del desplegament del Manual se n'analitzarà la necessitat, la viabilitat i la casuística.

4.1.4.3. Valoració de projectes específics d'innovació

En el cas dels projectes d'innovació docent, de llarga trajectòria a la UB (hi ha hagut convocatòries anuals des del 1991), s'han seguit els criteris de la guia de l'AQU. Les evidències de les convocatòries pròpies s'han de facilitar al professorat sol·licitant, que ha d'acreditar la resta de casos. Pel que fa als grups d'innovació docent de la convocatòria de l'any 2001, s'ha de fer el mateix.

La UB pot facilitar les evidències al professorat coordinador de projectes d'innovació, però no als participants, ja que normalment no consten en la base de dades institucional. En aquest cas, el coordinador del projecte els ha de certificar la participació. Pel que fa als grups d'innovació docent, institucionalment es disposa de les dades de tots els components i se'ls poden proporcionar evidències.

Està previst, igual que en el cas dels certificats de formació de l'ICE, que aquestes evidències s'incloguin, a partir de l'any vinent, a la carpeta docent de l'Espai Personal. En el futur, totes les convocatòries per a les quals sigui necessari el vistiplau d'un vicerectorat també s'incorporaran a la carpeta docent.

4.1.4.4. Valoració de la participació en tasques de millora de la docència

Per poder aplicar aquesta valoració en la fase experimental s'han considerat les activitats a les quals fa referència la guia, però també alguns dels indicadors de les dues últimes dimensions. De la mateixa manera, i considerant que la participació en el procés de convergència a l'espai europeu d'educació superior és massa recent, en el cas de l'avaluació del quinquenni 1998-2003 aquesta tasca s'ha englobat dins aquest indicador per a la fase experimental. Com en el cas d'altres indicadors, no s'ha previst catalogar les activitats de manera tancada per a la fase experimental ni fer servir la informació com a base per a l'elaboració del catàleg i els criteris futurs.

4.1.4.5. Valoració de les tasques de transició a l'espai europeu

Atès que l'espai europeu com a activitat és massa recent, en el cas de l'avaluació del quinquenni 1998-2003 i per a la fase experimental aquest indicador s'ha englobat dins l'anterior.

4.1.5. Valoració dels resultats de l'activitat docent

Aquesta dimensió no s'aplica en la fase experimental.

4.5.1.1. Valoració dels resultats acadèmics

A diferència d'altres indicadors, les evidències d'aquest sí que estan disponibles en diferents formats, classificats per assignatura, grup i trimestre. En aquest cas, però, i per evitar interpretacions simplistes del que realment es pretén amb la valoració dels resultats acadèmics, es considera que l'elaboració dels criteris de valoració d'aquest indicador requereix una reflexió i també una certa maduració amb el professorat.

Igual que en el cas d'altres evidències, és possible afegir els resultats a la carpeta docent del professorat en format electrònic, element que es desenvoluparà en el període d'aplicació del Manual.

Per tant, per al 2003 s'incorpora la reflexió a l'autoinforme però es deixen per a més endavant algunes evidències que encara cal valorar.

4.1.6. Valoració de la satisfacció dels estudiants i graduats

4.1.6.1 Enquestes institucionals de valoració docent per als estudiants

Aquest indicador està en una fase de canvi important. En primer lloc, és la primera evidència que ha estat disponible a l'Espai Personal en format electrònic des del primer semestre del curs 2002-03.

En segon lloc, durant el procés d'elaboració d'aquest Manual, dos grups de treball han elaborat una versió millorada tant de l'instrument per recollir l'opinió de l'alumnat com dels procediments de realització de l'enquesta, petició que havien fet diversos col·lectius (càrrecs acadèmics, professorat i estudiants). El nou model resultant s'incorpora al Manual com a proposta de futur.

El model que s'havia fet servir fins ara tenia deficiències fonamentalment en el procediment. Els encarregats de passar l'enquesta eren estudiants del Consell d'Estudis, i en alguns ensenyaments, per diverses raons, no hi han participat des de fa uns quants anys. Com a conseqüència, hi ha uns quants membres del professorat que, sense haver intervingut en la decisió, no tenen prou enquestes del període avaluat. Per tot això, i tenint en compte el descontentament general i la impossibilitat de garantir les evidències per al període avaluat, s'ha desenvolupat el model nou de l'enquesta.

L'estudi per valorar la disponibilitat d'enquestes d'opinió de l'alumnat referit al professorat amb possibilitat de sol·licitar el complement autonòmic de docència corresponent a l'any 2002 (480 professors) posa de manifest que només un 32 % té dues o més enquestes pel que fa al període que va del curs 1997-1998 al curs 2001-02. Si retrocedim fins al curs 1991-1992, arribem al 60 %. La resta queden distribuïts així: un 20 % no té cap enquesta i un altre 20 % només en té una.

Com a evidències vàlides per al període experimental es consideren:

- Dues o més enquestes vàlides (més de 10 respostes).
- En el cas que el/la professor/a no tingui prou evidències en el període, i atès que no se'l pot penalitzar per un fet en què no ha intervingut, un informe del/de la cap d'estudis en el qual es reflecteixi si hi ha hagut incidències.
- La UAPI, en el moment de recopilar i enviar les evidències als sol·licitants, coneixent per endavant qui no té prou evidències, ha d'enviar la petició de l'informe esmentat als caps d'estudis (vegeu el document 5.2.2).
- La Comissió Acadèmica ha d'ajustar els criteris de valoració en funció de la casuística que es desprengui d'un estudi detallat de l'estadística d'enquestes disponibles per professor/a i període.

4.1.6.2. Informes o actes de grups *ad hoc*

No s'aplica en la fase experimental. Un cop provats el nou instrument per conèixer l'opinió de l'alumnat i el nou procediment, s'analitzarà la necessitat i viabilitat d'utilitzar aquests informes.

4.1.6.3. Valoracions diferides d'estudiants i graduats

No s'aplica en la fase experimental. S'ha d'analitzar la necessitat i idoneïtat d'utilitzar els graduats per a l'avaluació del professorat.

4.1.7 Valoració de la participació en la promoció i l'avaluació de la qualitat docent

No s'aplica en la fase experimental del model. No obstant això, i pel fet que hi ha hagut força activitat del professorat en aquesta dimensió, algunes de les activitats es consideren dins de l'indicador de valoració de la participació en les tasques de millora de la docència, de manera que la informació recollida també es podrà analitzar per fixar criteris futurs.

Si el/la professor/a aporta alguna evidència sobre aquest apartat, la Comissió Acadèmica s'ha de fer càrrec d'analitzar-la.

4.1.8 Valoració del reconeixement extern de la qualitat docent

No s'aplica en la fase experimental del model. No obstant això, i pel fet que hi ha hagut força activitat del professorat en aquesta dimensió, algunes de les activitats es consideren dins de l'indicador de valoració de la participació en les tasques de millora de la docència, de manera que la informació recollida també es podrà analitzar per fixar criteris futurs.

Si el/la professor/a aporta alguna evidència sobre aquest apartat, la Comissió Acadèmica s'ha de fer càrrec d'analitzar-la.

4.2 Taula resum del període 2003-2006: desplegament del model

Previsió de desplegament del model d'avaluació docent del professorat 2003-2006

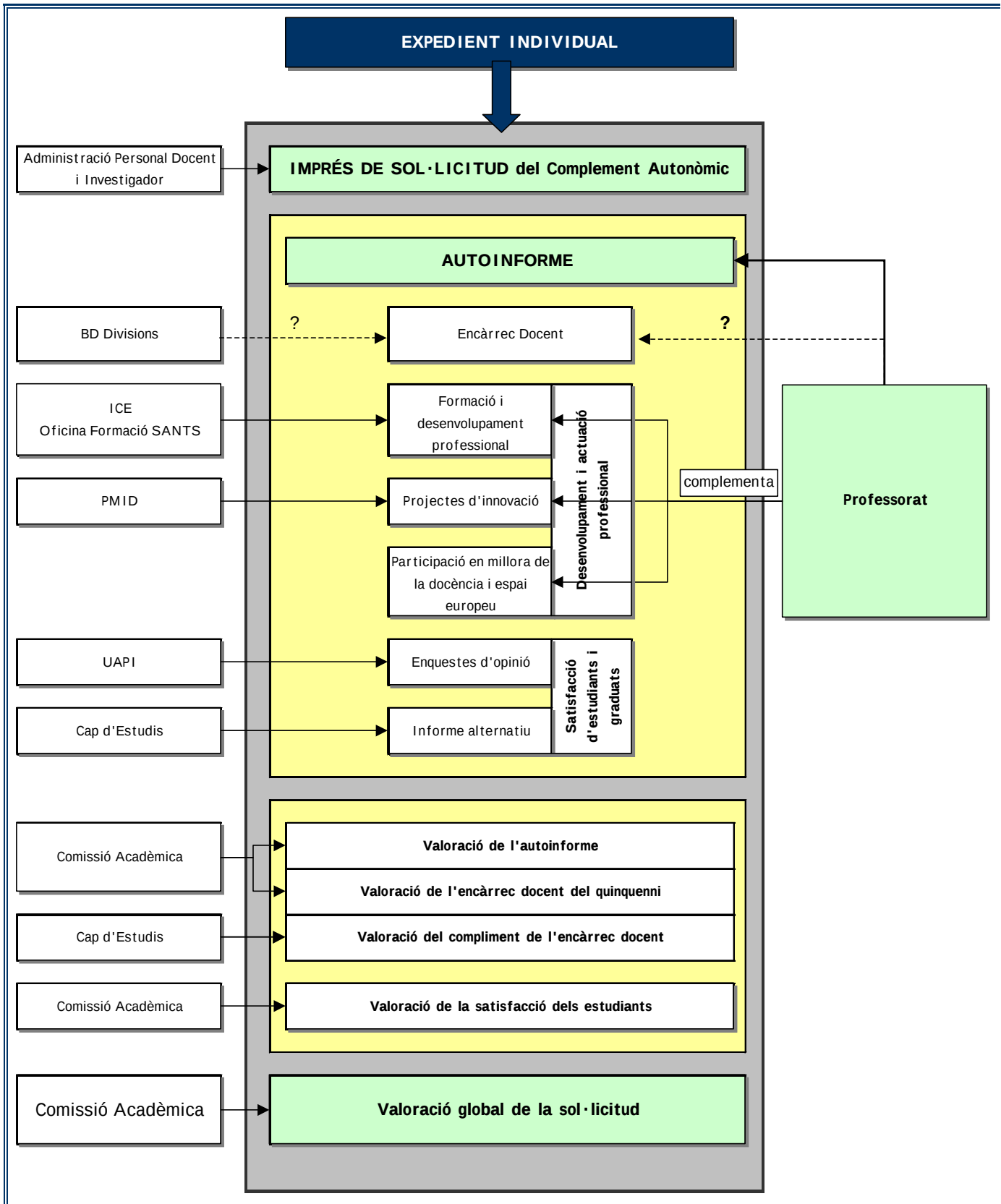
Dimensions i indicadors	Any 2003	Any 2004	Any 2005	Any 2006
1. Valoració de l'autoinforme				
1.1. Valoració docent del quinquenni	Desenvolupat	Millora de les orientacions i els criteris de valoració	-	-
1.2. Valoració de l'activitat docent de l'últim any	-	-	Desenvolupament	-
1.3. Valoració dels resultats acadèmics	Desenvolupat	-	-	-
1.4. Valoració de la satisfacció dels estudiants	Desenvolupat	Millora de les orientacions i els criteris de valoració	-	-
1.5. Aportacions de significació especial, valoració de la situació i propostes de millora	Desenvolupat	Millora de les orientacions i els criteris de valoració	-	-
2. Valoració de l'encàrrec d'activitat docent				
2.1. Valoració de la docència	Desenvolupat	Millora de les orientacions i els criteris de valoració	-	-
2.2. Valoració de les tasques relacionades amb la docència	-	Anàlisi	Desenvolupament	-
2.3. Valoració del compliment de l'encàrrec docent	Desenvolupat	Ampliació dels agents d'informació	-	-
3. Valoració de la planificació docent				
3.1. Valoració del disseny del pla docent	Disseny del pla docent ECTS	Anàlisi de projectes pilot	Desenvolupament	-
3.2. Valoració de l'adequació del pla docent	-	Anàlisi de projectes pilot	Desenvolupament	-
3.3. Valoració dels recursos i el material docent	-	Anàlisi de projectes pilot	Desenvolupament	-
4. Valoració del desenvolupament i de l'actuació professional				
4.1. Valoració de la formació i del desenvolupament professional	Desenvolupat	Catàleg i criteris	-	-
4.2. Valoració de l'observació directa de l'actuació docent	-	-	Anàlisi	Desenvolupament si s'escau
4.3. Valoració de projectes específics d'innovació	Desenvolupat	Catàleg i criteris	-	-
4.4. Valoració de la participació en tasques de millora de la docència	Desenvolupat	Catàleg i criteris	-	-
4.5. Valoració de les tasques de transició a l'espai europeu	Inclòs a l'indicador 4.4	Catàleg i criteris	-	-
5. Valoració dels resultats de l'activitat docent				
5.1. Valoració dels resultats acadèmics	-	Anàlisi de casos	Desenvolupament	-
6. Valoració de la satisfacció dels estudiants i graduats				
6.1. Enquestes institucionals de valoració docent per als estudiants	Model antic desenvolupat i esborrany del model nou	Desplegament del model nou	-	-
6.2. Informes <i>ad hoc</i>	-	Anàlisi de la necessitat i la viabilitat	Desenvolupament si s'escau	-
6.3. Valoracions diferides d'estudiants i de graduats	-	-	Anàlisi	Desenvolupament si s'escau
7. Valoració de la participació en la promoció, avaluació i difusió de la qualitat docent				
7.1. Valoració de la participació com a docent	-	Desenvolupament	-	-
7.2. Valoració de la participació com a expert (intern/extern) d'avaluació	Inclòs a l'indicador 4.4	Catàleg i criteris	-	-
7.3. Valoració de la participació en la transició secundària-universitat	Inclòs a l'indicador 4.4	Catàleg i criteris	-	-
8. Valoració del reconeixement extern de la qualitat docent				
8.1. Valoració de les publicacions docents		Desenvolupament	Desenvolupament	-
8.2. Valoració dels premis i de les distincions docents	Inclòs a l'indicador 4.4	Catàleg i criteris	-	-
8.3. Valoració de la invitació docent a altres universitats	-	-	Desenvolupament	-

4.3. Taula resum per al 2003: dimensions, indicadors, evidències i criteris de valoració

TAULA D'EVIDÈNCIES I DE CRITERIS D'ACORD AMB ELS REQUISITS MÍNIMS ESTABLERTS PER A L'ANY 2003

Dimensions i indicadors d'avaluació	EVIDÈNCIES			Agent avaluador	Criteris de valoració que ha d'aplicar l'agent avaluador		Determinació de la valoració		Requeriment mínim en la fase experimental - Complement
	Descripció	Font	Acreditació		Criteri	Referents	Positiva	Negativa	
Valoració de l'autoinforme	Reflexió personal	Professor/a	Professor/a	Comissió Acadèmica	Reflexió del professorat sobre els diferents apartats	--	Reflexió del professorat sobre tots els apartats	Manca de reflexió del professorat sobre algun dels apartats	Presència de reflexió
A. Valoració de l'encàrrec d'activitat docent del quinquenni									
Valoració de la docència	Imprès "A-1" annex a l'Autoinforme	Professor/a	Certificat del cap de Departament amb vistiplau de la DIVISIÓ (del CENTRE a partir del 2003)	Comissió Acadèmica	Crèdits de l'encàrrec	--	12 crèdits o més	Menys de 12 crèdits	Valoració no negativa
Valoració del compliment de l'encàrrec docent	Informe del cap d'Estudis	Cap d'Estudis	--	Cap d'estudis	Manca de notificacions, informes o queixes negatives sobre el compliment de l'encàrrec docent	--	Informe favorable del cap d'estudis	Informe desfavorable del cap d'estudis o absència d'informe	Valoració no negativa
B. Valoració del desenvolupament i l'actuació professional									
Valoració de la formació i del desenvolupament professional	Imprès "B-1" annex de l'Autoinforme	Professorat / ICE / Oficina Formació	Certificat assistència emès per l'organitzador de l'activitat	Comissió Acadèmica	Assistència a 2 activitats de formació: ICE, cursos de la UB o altres institucions externes	--	Assistència a 2 activitats o més	Assistència a menys de 2 activitats	Valoració positiva d'un dels indicadors
Valoració de projectes específics d'innovació	Imprès "B-2" annex de l'Autoinforme	Professorat / PMID	Certificat PMID / DURSI / MEC o altres		1 projecte acreditat o documentat (convocatòries UB, DURSI, MEC)	--	1 projecte acreditat	Cap projecte acreditat	
Valoració de la participació en tasques de millora de la docència i en tasques de transició a l'espai europeu	Imprès "B-3" annex de l'Autoinforme	Professor/a	L'interessat (la Comissió Acadèmica podrà demanar la informació que consideri necessari verificar)		Participació satisfactòria en tasques relacionades amb: la transició de la secundària, tutories, projectes d'innovació no inclosos en convocatòries, avaluacions institucionals, l'elaboració de plans docents ECTS o proves pilot relacionades amb l'espai europeu, premis i distincions	--	Existència d'activitat	Absència d'activitat	
C. Valoració de la satisfacció dels estudiants i graduats									
Enquestes institucionals de valoració docent per als estudiants*	Imprès "C-1" annex de l'Autoinforme	UAPI	Informes EOADP certificats per DOQ	Comissió Acadèmica	(*)	(*)	(*)	(*)	Valoració no negativa
(*) Criteris pendents d'ajustar a partir de l'estudi de l'estat actual de disponibilitat d'enquestes institucionals	Informe de cap d'Estudis si no hi ha EOADP	Cap d'Estudis					Informe favorable	Informe desfavorable	

4.4. Esquema de l'expedient individual



5. Documents model associats al procés

5.1. Autoinforme i evidències associades

L'autoinforme, juntament amb les instruccions del procediment d'avaluació que es desprenen del capítol 3 d'aquest Manual, es podrà obtenir en format electrònic a través de l'Espai Personal.

MODEL D'AUTOINFORME DEL/DE LA PROFESSOR/A

IDENTIFICACIÓ PERSONAL

Nom i cognoms:	NIF:
Categoria docent:	
Data d'accés a la Universitat:	
Data d'accés a la categoria actual:	
Departament:	Universitat de Barcelona
Telèfon:	Fax:
Adreça electrònica:	

Documentació que acompanya l'autoinforme

Autoinforme (valoració per part del/de la professor/a)	☐
A. Descripció de l'activitat docent del quinquenni	
A.1. Encàrrec docent	☐
B. Descripció de les activitats per a la valoració del desenvolupament i l'actuació professional	
B.1. Formació i desenvolupament professional	☐
B.2. Projectes d'innovació docent i grups d'innovació docent	☐
B.3. Participació en activitats de millora docent i tasques de transició a l'espai europeu	☐
C. Valoració de l'opinió de l'alumnat	
C.1. Enquestes d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat	☐

Signatura del/de la sol·licitant

Data _____

La persona signant accepta els procediments del Manual d'avaluació docent del professorat de la Universitat de Barcelona, declara que les dades que figuren a l'autoinforme adjunt són certes i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que derivin de les inexactituds que hi constin, d'acord amb la legislació vigent.

Nom i cognoms:

1. Valoració docent del quinquenni

El/La professor/a sol·licitant, prenent com a referència l'encàrrec docent (evidències associades a l'autoinforme, model A.1), ha de valorar l'encàrrec docent del quinquenni.

Per tal de facilitar aquesta tasca i orientar el professorat sobre el contingut de la valoració, en la fase experimental s'ofereixen algunes orientacions per a la reflexió.

L'encàrrec docent del quinquenni s'ajusta al meu perfil docent
(diversitat o no d'assignatures, nombre d'estudiants, tipologia d'assignatures, cicles, etc.)

2. Aportacions més significatives del quinquenni, valoració global i propostes de millora

El/La professor/a sol·licitant pot destacar les cinc aportacions que consideri més importants i que poden incloure les evidències associades en l'apartat B.3, i també les activitats de promoció de la qualitat o publicacions docents.

A més, el/la professor/a sol·licitant ha de fer una valoració global del període; si ho considera necessari, pot fer constar les accions de millora que pensa dur a terme personalment i també les que s'haurien de produir en el seu entorn (ensenyament, departament) per millorar la qualitat docent.

Nom i cognoms:

3. Valoració de l'opinió de l'alumnat

El/La professor/a sol·licitant ha de valorar i interpretar els resultats de les enquestes de què disposi del període avaluat. Pot prendre com a referent la mitjana de l'ensenyament.

En el cas que no tingui enquestes, el/la professor/a sol·licitant pot intentar inferir l'opinió de l'alumnat i argumentar-ho.

4. Valoració dels resultats acadèmics

El/La professor/a ha de valorar els resultats acadèmics prenent com a referència les qualificacions dels seus grups de l'últim curs acadèmic avaluat.

A. Descripció de l'activitat docent del quinquenni

El professorat sol·licitant ha de fer constar la docència tant de 1r i 2n cicle com de doctorat que hagi impartit en el quinquenni avaluat, que certificarà el cap del departament corresponent amb el vistiplau del president de la divisió (a partir del 2003, del degà/director).

[illegible]

-
- 64

Nom i cognoms:

B. Descripció de les activitats per a la valoració del desenvolupament i l'actuació professional

En aquest apartat es consideren diverses activitats del professorat encaminades a la innovació, a la formació i el desenvolupament i a la contribució a la millora de la qualitat docent.

B.1. Formació i desenvolupament professional

El professorat sol·licitant pot fer constar, sempre que ho acrediti, les jornades, els cursos i els congressos realitzats amb aquest objectiu. (No cal acreditar les activitats impartides per l'ICE o per l'Oficina de Formació de la UB que constin a les bases de dades institucionals.)

Any/Curs	Nom del curs/jornada/activitat	Entitat promotora	Nre. d'hores	Document acreditatiu

B.2. Projectes d'innovació docent i grups d'innovació docent

El/La professor/a sol·licitant pot fer constar, sempre que ho acrediti, els projectes d'innovació convocats pel DURSÍ o el MEC que hagi coordinat o en els quals hagi participat. En el cas de projectes d'innovació de convocatòries de la UB en què el/la professor/a hagi estat participant, cal que el/la coordinador/a del projecte li acrediti la participació, ja que en les bases de dades institucionals no consta el nom dels participants en cada projecte.

PROJECTES D'INNOVACIÓ DOCENT			
Any de la convocatòria	Organisme que l'atorga	Nom del projecte	Coordinador/a

GRUPS D'INNOVACIÓ DOCENT		
Any Convocatòria	Nom del grup	Coordinador/a

B.3. Participació en activitats de millora docent i tasques de transició a l'espai europeu

El/la professor/a sol·licitant pot fer constar la seva participació en tasques de millora com ara la transició al batxillerat, tutories o projectes d'innovació al marge de les convocatòries anteriors, participació en avaluacions institucionals de titulació, departament o altres tant internes com externes, dossiers electrònics i altres que consideri interessants. Si en els últims cursos ha participat en tasques relacionades amb l'espai europeu, com ara plans docents, projectes ECTS, etc., tant en estudis pilot com en altres, pot incorporar-les en aquest apartat. També s'hi poden relacionar els premis i les distincions.

Tipus d'activitat	Descripció	Període

(En el format electrònic totes les taules de l'apartat B tindran format de desplegable, de manera que el/la professor/a haurà de descriure el mínim indispensable.)

Nom i cognoms:

C. Evidències sobre la satisfacció de l'alumnat

C.1. Enquestes d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat (EOAADP)

La UAPI ha d'enviar al professorat que es presenta a l'avaluació el dossier d'enquestes disponibles del període avaluat, perquè pugui valorar-les en l'apartat corresponent de l'autoinforme.

Aquestes enquestes han de constar en l'expedient però no s'han d'aportar com a documentació, ja que formen part de la informació institucional de què disposa la UB.

En el cas que algun/a professor/a no tingui enquestes del quinquenni avaluat, s'ha de demanar un informe al responsable acadèmic (vegeu el document model en l'apartat 5.2.2).

5.2. Informes del responsable acadèmic (el 2003, el/la cap d'estudis)

5.2.1. Informe del/de la cap d'estudis sobre el compliment de l'encàrrec docent

_____, en qualitat de cap d'estudis de l'ensenyament de/d' _____,

INFO:MO:

Que la constància al Consell d'Estudis de l'ensenyament de/d' _____ de la situació del compliment de l'encàrrec docent del professorat que es relaciona a continuació, durant el període _____, és la següent:

Professor/a	Encàrrec docent (marqueu amb una creu l'opció adequada)		Observacions en cas d'incompliment
	Compliment	Incompliment	
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			

I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest informe.

Barcelona, d de .

El/La cap d'estudis

**5.2.2. Informe del/de la cap d'estudis en el cas que no hi
hagi prou enquestes en el període avaluat**

_____, en qualitat de cap d'estudis de
l'ensenyament de/d' _____,

INFORMO:

Que el professorat relacionat a continuació no té enquestes d'opinió de l'alumnat del període avaluat. La constància al Consell d'Estudis de l'ensenyament de/d' _____ sobre les incidències en l'activitat docent que s'hagin pogut produir durant el període _____ és la següent:

Professor /a	Incidències (marqueu amb una creu l'opció adequada)		Observacions en cas d'incidències
	No	Sí	
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			
Noms i cognoms			

I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest informe.

Barcelona, d de .

El/La cap d'estudis

5.3. Proposta de valoració individual del professorat emesa
per la Comissió Acadèmica

PROPOSTA DE VALORACIÓ DE LA COMISSIÓ ACADÈMICA
(sol·licitud del complement retributiu autonòmic de docència per a l'any 2003)

IDENTIFICACIÓ PERSONAL

Nom i cognoms:

Categoria docent:

NIF:

Data d'accés a la Universitat:

Data d'accés a la categoria actual:

Departament:

Universitat de Barcelona

Telèfon:

Adreça electrònica:

Fax:

VALORACIÓ DE LES DIMENSIONS	ASSOLIMENT	
1. Valoració de l'autoinforme	Sí	No
2. Valoració de l'encàrrec docent del quinquenni	Sí	No
3. Valoració del desenvolupament i de l'actuació professional	Sí	No
4. Valoració de la satisfacció dels estudiants	Sí	No

VALORACIÓ GLOBAL DEL/DE LA SOL·LICITANT

NO assoleix el nivell

SÍ que assoleix el nivell

INS en suspens

SIGNATURA

President/a de la Comissió Acadèmica

Secretari/ària de la Comissió Acadèmica

Data

5.4. Resum avaluatiu global

RESUM AVALUATIU GLOBAL

Convocatòria ... tram autonòmic de docència del 2003

DADES DEL SOL·LICITANT	Valoració de l'autoinforme	1. Valoració docent del quinquenni	2. Aportacions de significació especial, valoració de la situació i perspectiva	3. Valoració de la satisfacció dels estudiants	4. Valoració dels resultats acadèmics	A. Valoració docent del quinquenni	A.1. Valoració de la docència	A.2. Valoració del compliment de l'encàrrec docent	B. Valoració de les aportacions de significació especial	B.1. Valoració de la formació i el desenvolupament professional	B.2. Valoració de projectes específics d'innovació	B.3. Valoració de la participació en tasques de millora de la docència i tasques de transició a l'espai europeu	C. Valoració de la satisfacció dels estudiants i graduats	C.1. Enquestes institucionals de valoració docent per als estudiants	C.2. Informes alternatius	VALORACIÓ GLOBAL
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																
Nom i cognoms																

6. Altres procediments associats

6.1. Procediment d'elaboració del Manual i revisió en el període experimental

Tal com s'explicava en el pròleg, la Comissió Acadèmica, en les sessions dels dies 5 i 28 de març i 13 de maig de 2003, ja va treballar en l'aplicació dels criteris aprovats pel Consell Interuniversitari de Catalunya al model de carpeta docent que es volia desenvolupar per a la Universitat, i va diferenciar entre el que seria d'aplicació immediata l'any 2003 i el que es podria anar aplicant de manera progressiva a mesura que estiguessin disponibles els diferents elements que havien de configurar la carpeta, per tal d'incorporar-los en format electrònic a l'Espai Personal.

En paral·lel, la Comissió va constituir un grup de treball per estudiar i analitzar les enquestes que s'utilitzen per recollir l'opinió de l'alumnat. Aquest grup es va desdoblar en dos subgrups: l'un per millorar l'instrument (formulari d'enquesta) i l'altre per millorar el procediment de realització de l'enquesta. Tots dos projectes es van acabar el mes de juliol i els resultats es van presentar a la Comissió Acadèmica el mes de setembre. El nou procediment d'enquesta s'incorpora en aquest Manual com a proposta provisional.

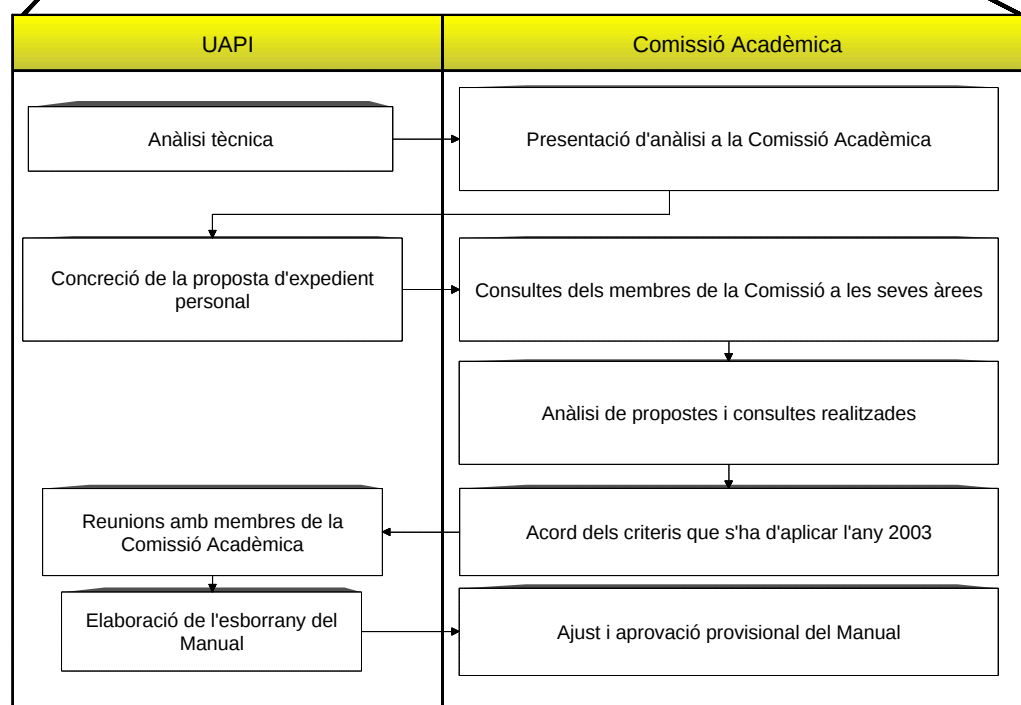
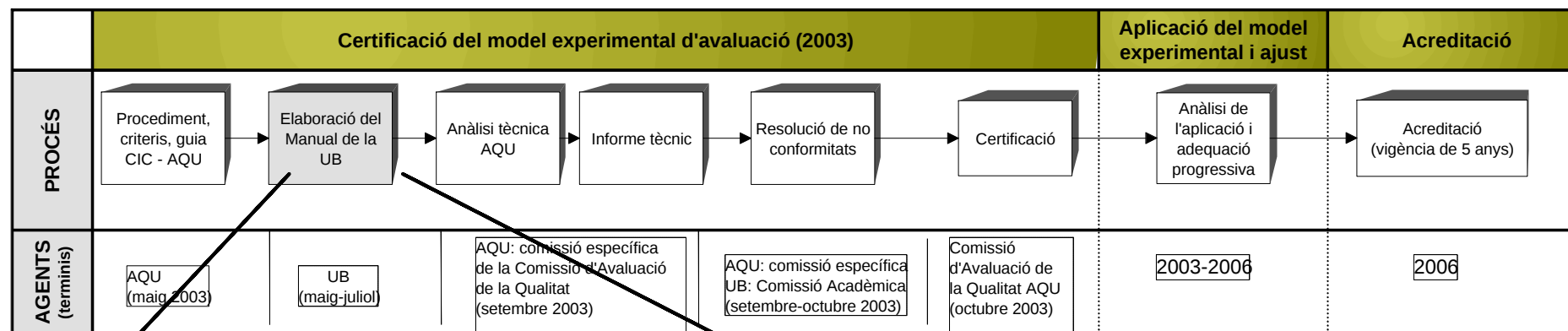
Pel maig es va rebre el document de l'AQU «Criteris mínims per superar l'avaluació (2003)» i, davant la urgència per lliurar el Manual, es va ajornar la primera línia de treball per emprendre l'elaboració immediata del Manual.

Des de llavors, el procés ha estat el següent:

- Anàlisi tècnica inicial de la documentació a càrrec de la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació —unitat que ha de donar suport en el procés—, juntament amb el vicerector.
- Presentació, en la sessió del 27 de maig de 2003 de la Comissió Acadèmica, dels documents definitius de l'AQU, juntament amb un exemple de model d'expedient del professorat per a l'any 2003, un model del procés, un model de sumari del futur Manual, i una primera proposta de dimensions, d'indicadors i de criteris de valoració.
- Proposta més concreta de l'expedient del professorat per part de la UAPI, anàlisi de les evidències necessàries i la disponibilitat d'aquestes (el tipus de format, atès

el volum de sol·licituds anual), i elaboració de diferents models per a la sol·licitud de l'avaluació i la resolució de la Comissió.

- Consultes dels membres de la Comissió Acadèmica a les seves àrees.
- Anàlisi, en la sessió del 20 de juny de 2003 de la Comissió Acadèmica, de les diferents propostes, de la seva viabilitat d'aplicació per a l'any 2003 i dels comentaris recollits en els diferents àmbits de la UB. En aquesta sessió es debaten i s'acorden els criteris de valoració de la meitat de les dimensions que es volen aplicar l'any 2003.
- Reunions de la UAPI amb els membres de la Comissió Acadèmica representants de les divisions per acabar de perfilar l'expedient del professorat, les evidències i els sistemes per certificar-les. Amb els resultats de les diferents reunions de la Comissió Acadèmica i les consultes diverses, elaboració de l'esborrany del Manual.
- En la sessió del 15 de juliol de 2003 de la Comissió Acadèmica, anàlisi de l'esborrany i desenvolupament dels criteris de valoració restants per a l'aplicació el 2003.
- Incorporació dels ajustos necessaris indicats per la Comissió Acadèmica. El Manual provisional queda configurat i s'envia a l'AQU dins el termini previst en el calendari (30 de juliol).



6.2. Procediment actual de l'enquesta d'opinió de l'alumnat (EOAADP)

PROTOCOL DEL
PROCÉS D'APLICACIÓ, ANÀLISI I
COMUNICACIÓ DE RESULTATS

**ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE
L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT**

CURS ACADÈMIC 2002-03

Document informatiu

Barcelona, xxxx de 2003



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona
Tel. 934 035 535
Fax. 934 035 518

Í N D E X

Consideracions prèvies

Procés d'aplicació i anàlisi

Fase 1. Elaboració de la planificació i preparació del material

Fase 2. El procés tècnic de realització i anàlisi

Fase 3. Comunicació de resultats

Annexos

- Model de carta d'inici del procés per als caps d'estudis
- Model de cartells informatius (alumnat i professorat)
- Instruccions per a l'alumnat enquestador
- Full de control d'incidències per al/a la cap d'estudis
- Model de certificat acreditatiu de l'alumnat enquestador
- Model de planificació
- Model de cronograma del procés anual
- Model de taula de control del procés i normes
- Model d'enquesta d'opinió de l'alumnat
- Model d'informe dels resultats del professorat
- Model de carta per a la interpretació de l'informe



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació

Gran Via de les Corts Catalanes, 585

08007 Barcelona

Tel. 934 035 535

Fax. 934 035 518

CONSIDERACIONS PRÈVIES

Tot i que l'opinió anònima i col·lectiva de l'alumnat (via enquesta) constitueix una font interessant d'informació sobre la qualitat de l'actuació docent del professorat, aquesta pràctica és qüestionada en alguns casos. Un dels arguments d'aquest qüestionament és el que fa referència al compliment dels requisits formals que s'exigeixen en aquests casos. Per eliminar al màxim els elements negatius i després d'analitzar l'experiència en els anys anteriors, el marc d'actuació ha de tenir en compte els aspectes següents:

1. La Comissió Acadèmica i la presidència de la divisió són els òrgans que han de prendre les decisions sobre tots els aspectes no especificats o sobre totes les situacions d'incidència que hi pugui haver en el transcurs del procés d'aplicació i anàlisi de l'enquesta.
2. Hauria de ser objecte de l'enquesta —i ho pot ser— tot el professorat que imparteix docència en l'actualitat, encara que sigui de manera successiva i d'acord amb uns criteris determinats. El professorat amb assignatures anuals ha de ser avaluat per part de l'alumnat, si així es decideix, en el segon semestre.
3. La Comissió Acadèmica, a proposta del/de la cap d'estudis de cada ensenyament, ha de decidir la tipologia de professorat i assignatura que en cada semestre s'ha d'incloure a l'enquesta. Per tal de donar resposta a la millora de la qualitat docent i a altres objectius de cada ensenyament, aconsellem que es prenguin en consideració els suggeriments següents:
 - Professorat que no ha participat en el procés d'enquesta en anys anteriors.
 - Professorat que imparteix assignatures de primer cicle.
 - Professorat que imparteix una matèria per primera vegada, sobretot si és obligatòria.
 - Professorat que en els resultats d'altres enquestes va obtenir una valoració extrema de la seva tasca docent.

De tota manera, tret d'alguns casos, no s'ha de planificar més d'una enquesta per professor/a i semestre. Cal tenir en compte que si un/a professor/a dona classe d'una mateixa assignatura a diversos grups i es passa l'enquesta a tots, això es considera com una sola enquesta.

4. El/La cap d'estudis ha de supervisar el procés d'aplicació de l'enquesta.
5. Les persones responsables directes de l'execució de l'enquesta són les coordinadores i col·laboradores nomenades en cada ensenyament.
6. El període d'aplicació de l'enquesta el determina la data de cloenda dels semestres. Es creu convenient, doncs, que les dates d'aplicació estiguin compreses dintre de les tres últimes setmanes de classe.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació

Gran Via de les Corts Catalanes, 585

08007 Barcelona

Tel. 934 035 535

Fax. 934 035 518

PROCÉS D'APLICACIÓ I ANÀLISI

Fase 1: Elaboració de la planificació i preparació del material

Des de la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació (UAPI) es fa arribar als caps d'estudis —vegeu el model annex— la documentació i el material necessaris per dur a terme les planificacions de l'EOAADP¹ del semestre. Aquesta tramesa inclou un document de planificació que cal emplenar i retornar a la UAPI. Cal emplenar-lo amb el màxim rigor perquè la qualitat de tot el procés depèn de la precisió amb què s'acompleixi aquesta tasca. Per això cal seguir les indicacions que s'adjunten amb la planificació.

Fase 2: El procés tècnic d'aplicació i anàlisi

1. Cal tenir presents els punts següents:

- a) El moment d'aplicació de l'enquesta ha de coincidir amb el començament o el final de classe de **l'assignatura o grup que s'avalua**.
- b) El professorat ha de ser fora de l'aula mentre l'alumnat emplena l'enquesta.
- c) Només en casos excepcionals es passa una enquesta per avaluar tots i cadascun dels professors d'una mateixa matèria, grup o classe (en el cas de grups compartits) en el mateix semestre. En aquest cas, se n'ha d'informar el professorat implicat.
- d) El/La cap d'estudis i/o els coordinadors haurien de designar, per a cada grup, dos o quatre alumnes com a enquestadors. Cal que el nombre d'enquestadors sigui el més petit possible.

La dedicació de l'alumnat és voluntària i no hi ha d'haver cap tipus d'incentiu extern per col·laborar en la recollida de l'opinió dels/de les companys/es.

2. El/La cap d'estudis ha de fer públic el contingut de l'enquesta i el període general de realització (no l'específic de cada cas). Amb aquesta finalitat, ha d'exposar la informació a les aules respectives, amb els documents que afegim en l'annex.
3. Els sobres que continguin les enquestes ja emplenades s'han d'enviar al/a la cap d'estudis que, un cop acabat el procés d'aplicació, s'ha de posar en contacte amb la UAPI per acordar la tramesa i fer-ne l'anàlisi posterior.

El sobre ha de contenir, d'una banda, el resum d'incidències del procés d'aplicació i, de l'altra, les dades completes del/de la professor/a, grup, departament, etc., sense oblidar el codi del grup.

¹ EOAADP: enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació

Gran Via de les Corts Catalanes, 585

08007 Barcelona

Tel. 934 035 535

Fax. 934 035 518

Fase 3: Comunicació de resultats

1. El/La professor/a rep, en primer lloc i de part del vicerector adjunt al Rectorat, l'informe particular i nominatiu, degudament identificat. Té un termini de 15 dies per comentar amb la UAPI qualsevol dubte, consulta o incidència que pugui trobar en l'informe. Un cop transcorregut aquest termini s'han de fer arribar els informes a uns altres òrgans de la UB, tal com es detalla en l'apartat següent.
2. S'han de lliurar als caps de departament els informes següents:
 - a) Informe individual, segellat, codificat i anònim del professorat del departament.
 - b) Informe resultant de l'agregació de les dades per departaments.
3. S'han de lliurar als caps d'estudis els informes següents:
 - a) Informe individual, segellat, codificat i anònim del professorat de l'ensenyament.
 - b) Informe del professorat extern, perquè el faci arribar als destinataris.
 - c) Informe resultant de l'agregació de les dades del professorat de l'ensenyament.
4. S'han de lliurar al vicerector adjunt al Rectorat, com a responsable de la política de professorat, els informes següents:
 - a) Informe resultant de l'agregació de les dades per departaments.
 - b) Informe resultant de l'agregació de les dades del professorat de l'ensenyament.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona
Tel. 934 035 535
Fax. 934 035 518

ANNEXOS

Exemples de documents



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació

Gran Via de les Corts Catalanes, 585

08007 Barcelona

Tel. 934 035 535

Fax. 934 035 518

MODEL DE CARTA D'INICI DEL PROCÉS PER ALS CAPS D'ESTUDIS

Benvolgut/uda company/a,

Com en cada curs acadèmic ens posem en contacte amb vosaltres per planificar el procés d'aplicació de l'enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'acció docent del professorat implicat en la docència, dins el segon semestre del curs 2002-03.

D'altra banda, vull fer-vos avinent que els processos d'avaluació de l'activitat docent del professorat seran objecte de debat i de treball durant el proper curs per dos motius principals. El primer és la voluntat de l'equip rectoral d'ampliar les evidències que es fan servir en l'avaluació de l'activitat docent del professorat per tal que aquesta no es fonamenti únicament en les enquestes a l'alumnat. Amb el nou projecte es pretén crear una carpeta docent que reculli diverses fonts d'informació de l'activitat docent del professorat (projectes d'innovació docent, publicacions docents, etc.) i en què l'enquesta a l'alumnat segueixi sent un element important, però un més entre altres.

El segon motiu és el nou marc normatiu de la LOU i de la futura Llei catalana d'universitats (LUC), en què l'avaluació del professorat esdevé un element clau per als processos de contractació i també per a temes retributius relacionats amb els trams autonòmics. Encara no tenim prou desenvolupat un model propi ni informació suficient sobre els processos externs que es posaran en marxa com per modificar el model d'enquesta per al proper semestre, per la qual cosa no hem dut a terme modificacions en el procés, però us anirem informant puntualment de com es van desenvolupant aquests nous escenaris.

La documentació que us enviem és la mateixa del curs passat:

- a) El document guia del procés d'aplicació, anàlisi i comunicació dels resultats de l'enquesta.
- b) La planificació, que ens heu de fer arribar, un cop emplenada, a la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació (UAPI), tenint en compte les instruccions següents, que són molt importants:

Cal que l'envieu per correu electrònic (preferentment) o ordinari a aquesta Unitat **abans del 7 de març de 2003**, per tal que ens sigui possible preparar la documentació necessària amb prou temps i dur a terme la resta del procés abans que s'acabin les classes.

Com sabeu, recomanem que es passi l'enquesta **durant les tres últimes setmanes de classe**.

Tot el professorat que s'hagi d'avaluar ha de constar en la planificació amb el **nom complet (el nom i els dos cognoms)** per tal d'evitar confusions entre professors/es que tenen noms o cognoms repetits.

Ben cordialment,

Ramon Alemany
Vicerector adjunt al Rectorat

Barcelona, 11 de febrer de 2003



INFORMACIÓ A L'ALUMNAT

ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT SEGON SEMESTRE 2002-03

DIVISIÓ:

ENSENYAMENT:

**Durant el període comprès entre els dies ____ i ____ del mes d _____ es
passarà l'enquesta esmentada als diferents cursos i assignatures dels nous
ensenyaments.**

Preguem la col·laboració de l'alumnat.

GRÀCIES



INFORMACIÓ AL PROFESSORAT DEL DEPARTAMENT

ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT SEGON SEMESTRE 2002-03

Comuniquem que durant el període comprès entre els dies ____ i ____ del mes d _____ es passarà l'enquesta esmentada a l'alumnat del professorat docent en aquest ensenyament.

Els enquestadors —alumnat degudament identificat— aplicaran l'enquesta en els 15-20 minuts inicials o finals de la classe, d'acord amb la planificació elaborada.

Demaneu que mentre l'alumnat empleni l'enquesta el professorat s'absenti de l'aula.

GRÀCIES



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona
Tel. 934 035 535
Fax. 934 035 518

ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT
INSTRUCCIONS PER A L'ALUMNAT ENQUESTADOR
CURS 2002-03

1. Cal que verifiqueu i identifiqueu l'horari, el grup, la data i l'aula de cada professor/a de la planificació abans de la data d'e realització de l'enquesta.
2. La preparació dels sobres per a cada grup enquestat és a càrrec de la UAPI.
3. Les persones coordinadores us han de lliurar el nombre d'enquestes necessàries.
4. El moment de realització de l'enquesta ha de coincidir amb l'inici o el final de classe.
5. Cal que presenteu el document d'identificació que us hagi lliurat el/la cap d'estudis.
6. És convenient avisar amb anterioritat el professorat de la interrupció de la classe.
7. Només en casos excepcionals es passa més d'una enquesta (per a més d'un/a professor/a) en una mateixa matèria, grup o classe.
8. Per assegurar-vos que tot l'alumnat completa correctament les dades d'identificació de l'enquesta, heu d'escriure a la pissarra els codis corresponents que figuren en el sobre, llevat del codi del professorat, que en el full de l'enquesta s'ha d'emplenar amb les darreres quatre xifres, i el codi de l'ensenyament, que s'ha d'emplenar amb les darreres tres xifres.

Exemples:

Si un professor té el codi núm. 521543, al full d'enquesta s'ha d'escriure: 1543

Si el codi d'ensenyament és 10200, al full d'enquesta s'ha d'escriure: 200

9. En acabar la sessió i sortint de classe, el sobre que contingui els documents de resposta emplenats ha de complir les condicions següents:
 - a. Estar tancat.
 - b. Especificar, a la part inferior dreta, dins d'un cercle, el nombre d'enquestes que conté.
 - c. Especificar la data de la realització de l'enquesta i el grup.
 - d. Indicar les dades de la persona que ha passat l'enquesta.
 - e. Estar signat per la persona que ha passat l'enquesta.
10. Heu de deixar el sobre en el lloc previst pel/per la cap d'estudis.
11. Cal que insistiu a l'alumnat que no emplenin espais diferents dels reservats per a les respostes, ja que l'enquesta s'anul·la automàticament si està mal emplenada.
12. Heu d'elaborar una fitxa d'incidències per ressenyar, si s'escau, les circumstàncies que han impedit la realització de l'enquesta o que han suposat algun canvi de la informació recollida en la planificació.

**NO OBLIDEU QUE LA CREDIBILITAT DE LES OPINIONS ESTÀ
SUPEDITADA A LA SERIETAT AMB QUÈ ES RECULLEN LES DADES.
SI US PLAU,
CONTRIBUÏU QUE HI HAGI LA MÀXIMA SERIETAT POSSIBLE!**

GRÀCIES

**ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT
SOBRE L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT
CURS 2002-03**

**FULL DE CONTROL I D'INCIDÈNCIES
PER AL/A LA CAP D'ESTUDIS**

DIVISIÓ _____ **ENSENYAMENT** _____

Nombre de professors/es enquestats

=====

Grup enquestat _____

Nom i cognoms dels/de les enquestadors/es

Assignatura

Codi del/de la professor/a

Dia i hora

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Incidències:

Barcelona, ____ d _____ de 200__

Signatura

Coordinadors/es i/o col·laboradors/es

REMETEU-HO AL/A LA CAP D'ESTUDIS

**CERTIFICAT ACREDITATIU
DE L'ENQUESTADOR/A**

DIVISIÓ:

ENSENYAMENT:

(Nom i cognoms del coordinador o la coordinadora de l'EOAADP² de l'ensenyament)

CERTIFICO: Que l'estudiant
ha estat designat/ada per portar a terme la realització de l'enquesta
d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat.

I, perquè consti i tingui els efectes corresponents, signo aquest document
d'identificació.

Barcelona, ____ d _____ de 200__

Signatura i segell

² EOAAPD: enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat.

MODEL DE PLANIFICACIÓ

 UNIVERSITAT DE BARCELONA		PLÀNING DE L'EOAADP			
		ENSENYAMENT.....		SEGON SEMESTRE CURS 2002-03	

ASSIGNATURA		PROFESSORAT				GRUP-CLASSE		
Codi	Nom	Codi	Cognoms i Noms	Codi	Departament	Alumnat Matriculat (7)	Lletra del grup (8)	Data d'administrac ió de l'enquesta (9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			

NO EMPLENEU LES CEL·LES DE CODIS (En color gris)

(2) Indiqueu el NOM COMPLET de l'assignatura

(4) NOM I COGNOMS DEL PROFESSORAT (MOLT IMPORTANT !!), sobretot si és nou o participa per primera vegada a l'EOAADP

(6) DEPARTAMENT: dada important, sobretot si és la primera vegada que es valora l'acció docent d'un/a professor/a

(7) INDIQUEU LA MIDA DEL GRUP, per poder saber si la mostra obtinguda és suficient

(8) INDIQUEU LA LLETRA DEL GRUP, si voleu que l'estudi es faci segmentat per grups

(9) INDIQUEU LA DATA D'ADMINISTRACIÓ DE L'ENQUESTA

1r SEMESTRE

2n SEMESTRE

106

MODEL DE TAULA DE CONTROL DEL PROCÉS I NORMES

1 Preparació del procés Verificació d'emmagatzematge de: - Fulls d'enquesta. - Sobres d'enquesta. - Etiquetes grans. - Sobres mitjans i petits. Demanar allò que falti. Imprimir en net els llistats "bruts" de professorat.	2 Sol·licitud Plànings a Caps d'Estudis. Enviament a Caps d'Estudis i Coordinadors del següent: a. Doc. 2.1: Carta o e-mail informant de l'inici del procés i demanant les dades del professorat que participarà en l'avaluació del semestre. b. Doc. 2.3: Plànig. c. Doc. 2.2: document d'instruccions. Doc. 2.4: Es operatiu indicar la data d'enviament d'aquesta documentació en la taula de control de trameses i de recepció de respostes.	3 Recepció i tractament dels plànings "fets a ma". 1. Els codis d'assignatura i d'ensenyament procedeixen del GIGA. Així doncs, abans de codificar els plànings, a l'inici de curs cal alegir els nous codis a la base de dades de l'EOAADP i no substituir-la tota, ja que es perdria la correcció ortogràfica de les assignatures anteriors. 2. Ordeneu alfabèticament pel 1r cognom de professorat abans d'imprimir els plànings. 3. Puntejeu dels plànings nets amb els originals. Aquest és un moment MOLT IMPORTANT per assegurar la qualitat de la resta del procés. Cal, per tant, aïllar-se i concentrar-se per assegurar la seva precisió. Els Caps d'Estudis i/o els Coordinadors són la font de consulta més fiable i els últims responsables de l'acció avaluativa de cada ensenyament.	4 Inventari de participació d'Ensenyaments. Doc. 4.1: Es tracta de portar un llistat dels ensenyaments als que hem enviat el material per a l'EOAADP i que han retornat les enquestes, indicant la recepció del plànig i la data en la taula de control TR. Es operatiu trucar als endarrerits per conèixer l'estat de la qüestió i agilitar el procés.	5 Consulta d'incidències als Caps d'Estudis. 1. Cal reunir totes les incidències de cada plànig i fer una sola consulta per ensenyament. 2. És important fer les consultes, en primer lloc, al Cap d'Estudis (CE) o Coordinador/a. 3. La Web, els llistats, les bases de dades del GAUI, els històrics... són complementaris.	6 Preparació de paquets per als CE. Cal preparar per cada ensenyament: 1. Doc. 6.1: Carta informativa. 2. Doc. 6.2: Plànings fets amb Accés. 3. Doc. 6.3: Sobres grans amb codis al front, per cada professor/a. 4. Nombre de fulls d'enquesta = 60% de la gent matriculada en els grups on passaran les enquestes menys els fulls els van quedar sobrants el semestre anterior. 5. Dossier d'instruccions. És important tenir en compte les dates en què es van rebre i en les què volen passar l'enquesta.	7 Control d'Estocatge i tramesa dels paquets. 1. Cal fer arribar a cada ensenyament el material indicat al requadre anterior puntejant els plànings amb el nombre de sobres que enviem. 2. És important portar un registre d'enviaments datat.
8 EOAAADP Es tracta del procés d'enquesta a l'alumnat coordinat pels CE o Coord. L'alumnat voluntari s'encarrega d'enquestar als seus companys i les seves companyes i retornar tancat el sobre amb les enquestes al CE o Coord. Aquests últims ens ho fan arribar.	9 Recepció d'enquestes 1. Els responsables ens fan arribar al gabinet els sobres plens d'enquestes contestades per l'alumnat. 2. Incidències: podem trobar sobres en els què s'han canviat les dades manualment o sobres aplegats amb professorat que no constava en el plànig. Cal, com comentem als punts anteriors, preguntar als CE o Coord.	10 Inventari de participació d'Ensenyaments. 1. Cal portar un control de recepció d'enquestes contestades per alumnat dels diferents ensenyaments. 2. Trucar als ensenyaments que s'endarrereixin segons el nostre pla.	11 Lectura de les enquestes. 1. Lectura òptica de les enquestes. 2. Els grups-classe de menys de 10 enquestes no seran llegits. No es tracta de manca de mostra, sinó que per grups reduïts s'aconsellen altres tècniques, com ara les dinàmiques de grup, entrevistes... 3. Doc. 11.1: Registre en la taula de control de lectura. 4. Verificació en pantalla dels codis introduïts a les matius amb els plànings (2 persones).	12 Realització d'informes. Miçant la base de dades preparada en Accés es fan els documents següents: a. Doc. 12.1: Informe de professor. b. Doc. 12.2: Informe d'ensenyament. c. Doc. 12.3: Informe de departament. Cal tenir en compte els aspectes següents:	13 "Neteja" dels plànings. 1. Es tracta de fer plànings en els què consti només el professorat avaluat finalment. És a dir, cal treure del plànig aquell professorat que, per diversos motius, no ha format part de l'EOAADP del semestre. 2. Imprimir-los i guardar-los en la carpeta de plànings del semestre.	14 Preparació de paquets per al professorat. Cal preparar els paquets pel professorat, els CE/Coord i els Caps de Departament (CD). No obstant, l'ordre de tramesa és en l'ordre següent: 1r els informes al professorat. 2n els informes a CE i CD.
15 Tramesa informes professorat. El professorat ha de rebre un sobre amb les seves dades que contingui: a. Doc. 15.1: Carta d'explicació del procés de verificació de la correcció de les dades. b. Doc. 15.2: Escrit d'orientació per a la interpretació dels resultats. c. Doc. 15.3: Informe nominal de resultats. d. Doc. 15.4: Autoinforme (Doc. AP1). És important esparar quinze dies per a que el professorat pugui detectar errors, fer suggeriments, preguntar dubtes...	16 Tramesa informes als CE / Coord. En aquest cas es tracta de preparar un paquet per cada Cap d'Estudis, que contingui: a. Doc. 16.1: Carta introductòria. b. Doc. 16.2: Plànig de participació final de professorat de l'ensenyament. c. Doc. 16.3: Informe global d'ensenyament. d. Doc. 16.4: Informes anònims de cada professor/a. És important recordar que no es pot enviar aquesta documentació fins passats quinze dies de la tramesa dels informes al professorat.	17 Tramesa informes als Caps de Departament. En aquest cas es tracta de preparar un paquet per cada Cap de Departament, que contingui: a. Doc. 17.1: Carta introductòria. b. Doc. 17.2: Plànig de professorat del departament que ha participat. c. Doc. 17.3: Informe global de departament. d. Informes anònims de cada professor/a.	18 Arxiu. Arxivar de la manera següent: 1. Carpeta d'anelles amb els plànings del semestre. a. Disquets-CD amb els arxius. b. Plànings d'ensenyament (16.2). 2. Carpetes d'ensenyaments de l'arxiu general de l'EOAADP: a. Plànings d'ensenyament. b. Informes d'ensenyament (16.3). 4. Carpetes de departament de l'arxiu general de l'EOAADP: a. Plànings de departament (17.2). b. Informes de departament (17.3). 5. Carpetes de professorat de l'arxiu general de l'EOAADP: Informes anònims de professorat (16.4).	ALGUNES NORMES DE PROCÉS En general... - Hi ha certs moments que suposen la correcció de tots els passos següents o de la imatge de rigor que emet el GAUI. Així doncs, aquests moments requereixen una especial serietat i concentració. Es tracta, sobretot, dels moments indicats en els punts 3, 5, 11, 12 i 15. - És més precís i àgil concentra-se en cada pas del procés sense intercalar-los. Un cop acabat un pas es pot activar un altre. Bases de dades i arxiu de l'EOAADP - Per mantenir l'històric correctament, no es pot canviar els codis antics: ni els erronis, ni els que no tinguin "propietat"... Plànings - Marqueu el professorat nou i introduïu-lo en primer lloc. - No confieu en els codis que alguns CE inclouen als plànings. - Els codis d'assignatures comunes de Magisteri són únics per a totes les especialitats. Cada semestre que s'avalui una assignatura comuna caldrà duplicar (si no s'ha fet abans) el codi substituint un zero per la inicial de l'especialitat. - Feu els puntejos dels plànings nets entre dues persones.		EXEMPLES D'INCIDÈNCIES - Les dades del professorat no inclouen el nom (no la inicial) i els dos cognoms. - El professorat està assignat a un departament que no és el que a nosaltres ens consta. - Ens arriba un nou professor que té diferent nom i mateixos cognoms que un de la nostra base o viceversa.



UNIVERSITAT DE BARCELONA

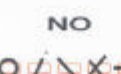
ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

MÒDUL A

SI



NO



CODIS IDENTIFICACIÓ ASSIGNATURA-PROFESSOR

ENSENYAMENT:

TORN: MA TA NI

PROFESSOR:

ASSIGNATURA:

CURS:

GRUP:

CODIS IDENTIFICACIÓ ALUMNE

SEXE: M F EDAT:

BECAR: SI NO TREBALL: SI NO

(≥ 15 HORES)

CONVOCATÒRIA A L'ASSIGNATURA:

QUALIFICACIÓ ESPERADA A L'ASSIGNATURA: SB NOT. APROV. SUSP. N.P.

LA TEVA ASSISTÈNCIA A CLASSE: MENYS DEL 30% ENTRE EL 30% I EL 60% MÉS DEL 60%

NOMBRE HABITUAL D'ALUMNES EN EL GRUP: MENYS DE 30 DE 30 A 60 DE 61 A 100 MÉS DE 100

ESCALA DE VALORACIÓ

1234567

TOTALMENT
EN DESACORD
EN DESACORD
D'ACORD
TOTALMENT
D'ACORD

CONTESTA AMB SINCERITAT. SI NO TENS SUFICIENT INFORMACIÓ, NO OPINIS.

		1	2	3	4	5	6	7
1. - Sembla que el/la professor/a domina el contingut de la matèria.								
2. - El contingut de les classes s'ajusta al programa i pla de treball previst.								
3. - La bibliografia i el material de lectura que suggereix ajuden a preparar l'assignatura.								
4. - Explica de manera sistemàtica i clara.								
5. - El seu ritme d'explicació a la classe se segueix sense dificultat.								
6. - La metodologia d'ensenyament utilitzada sembla adequada a les característiques del grup i de l'assignatura.								
7. - Els recursos didàctics utilitzats ajuden a entendre millor el que s'ha explicat.								
8. - Relaciona suficientment els conceptes teòrics amb exemples, exercicis, problemes...								
9. - Manifesta una actitud receptiva i respectuosa en la seva relació amb l'alumnat.								
10. - Fomenta i facilita la participació a la classe.								
11. - Transmet interès per l'assignatura i aconsegueix motivar l'alumnat.								
12. - A les hores de tutoria, atén correctament les consultes.								
13. - El plantejament docent de l'assignatura fomenta l'estudi i treball personal.								
14. - La informació sobre el programa, pla de treball i avaluació ha estat suficient i adequada.								
15. - En general, estic satisfet amb la qualitat del treball desenvolupat pel/per la professor/a.								

MOLTES GRÀCIES. RECORDI QUE AQUESTA ENQUESTA ÉS UNA DE LES PARTS DE L'AVALUACIÓ GLOBAL DEL PROFESSORAT

FORM. DOC. 93 794 33 64



**ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE
L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT**

Assignatura: _____

Departament: _____

Ensenyament: _____

INFORME DE RESULTATS DEL PROFESSORAT

1r Semestre del curs 2002 - 2003

CURS: _____

GRUP: Ad _____

Convocatòria a l'assignatura

	H	%
Primera	99	71,7
Segona	25	18,7
Tercera	6	4,3
Quarta	5	3,6
Quineta	0	0,0
Sixena	0	0,0
No/Nc	5	3,6

Qualificació obtinguda

	H	%
Bona feina	3	2,2
Bona	17	12,3
Aprobat	112	81,2
Supla	2	1,4
No pres	2	1,4
No/Nc	2	1,4

Assistència a classe

	H	%
Menys del 20%	5	3,6
30% a 60%	5	3,6
Més del 60%	128	92,8
No/Nc	0	0,0

Grandària habitual del grup

	H	%
Menys de 20	0	0,0
de 20 a 60	0	0,0
de 61 a 100	0	0,0
Més de 100	129	93,5
No/Nc	0	0,0

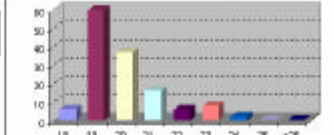
Nombre d'engranys engrenats: 138

Alumnes matriculats: _____

TRIBALL: ☒ ≥ 15 hores ☐ < 15 hores

SEXE: 54,0 % de dones i 45,0 % d'homes (entre el total dels que van contestar)

EDAT mitjana: 19,9 anys



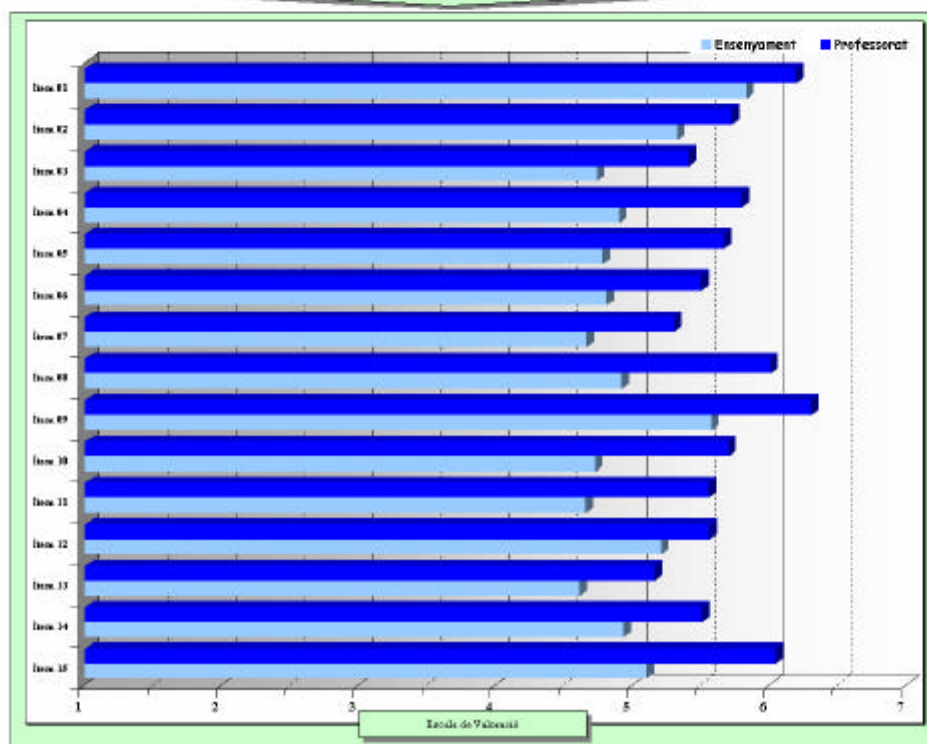
ESCALA DE VALORACIÓ

1 2 3 4 5 6 7

Totalment d'acord Totalment d'acord

Ítem	N de FREQUÈNCIES							PROFESSORAT		ENSENY.		DEPT.	
	1	2	3	4	5	6	7	Mitjana	DE	Mitjana	DE	Mitjana	DE
Item 1	0	1	2	0	18	62	55	0	6,20	0,06	6	5,83	6,13
Item 2	0	0	2	6	52	45	32	1	5,72	0,92	5	5,33	5,77
Item 3	0	0	2	17	59	39	19	3	5,41	0,93	5	4,74	5,35
Item 4	0	0	3	13	44	45	41	2	5,79	1,05	0	4,90	5,71
Item 5	0	0	4	10	44	42	36	0	5,67	1,09	5	4,78	5,58
Item 6	0	1	1	15	50	53	18	0	5,50	0,93	6	4,81	5,48
Item 7	0	1	3	17	62	39	14	2	5,30	0,95	5	4,67	5,23
Item 8	0	1	2	3	14	45	51	1	6,01	0,98	7	4,92	5,98
Item 9	0	0	1	3	10	44	70	1	6,31	0,05	7	5,58	6,27
Item 10	1	1	1	11	43	44	36	1	5,70	1,09	6	4,73	5,69
Item 11	0	0	2	13	54	39	26	4	5,55	0,96	5	4,66	5,45
Item 12	0	0	0	9	28	18	14	72	5,56	0,98	5	5,21	5,58
Item 13	1	0	5	21	56	36	10	9	5,16	1,01	5	4,61	5,12
Item 14	0	0	2	16	48	48	20	4	5,51	0,94	6	4,93	5,41
Item 15	0	0	0	5	29	56	45	3	6,04	0,84	6	5,10	5,96

Mitjanes dels ítems: Ensenyament - Professorat



GUIA PER A LA INTERPRETACIÓ DELS RESULTATS

Benvolgut/uda professor/a,

A continuació us facilitem una relació d'aspectes que cal que tingueu en compte a l'hora d'interpretar els resultats de l'enquesta:

- a) El *nombre d'enquestes* correspon a les que es van recollir a classe. Ningú millor que el mateix professorat sap si aquest nombre és representatiu.
- b) L'informe s'identifica amb el nom per facilitar el reconeixement i la correcció d'errades.
- c) En cas que detecteu algun error, teniu un termini de **15 dies** per informar-ne la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació (UAPI).
- d) Un cop transcorregut aquest termini i corregits els errors es faran unes quantes còpies de l'informe, que es quedaran a la UAPI, a l'arxiu del/de la cap d'estudis i a l'arxiu del/de la cap de departament. Les còpies són anònimes i només es pot saber de qui són si es té accés al llistat dels codis del professorat.
- e) Hi haurà unes còpies reservades per a l'arxiu històric institucional, però també amb la idea que en pugueu disposar quan us calgui, per exemple, per adjuntar al vostre currículum.

La informació que s'adjunta us permetrà:

- Conèixer la distribució de valoracions per a cada qüestió, amb el valor mitjà corresponent i la dispersió de les dades al voltant de la mitjana (DT). Això us dona l'oportunitat de reflexionar sobre el contingut de les qüestions.
- Situar-vos en relació amb les mitjanes de l'ensenyament, que teniu en el mateix informe, com a punt de referència. (No concediu una importància excessiva a les diferències de dècimes.)
- Captar una aproximació al perfil gràfic global de la vostra actuació docent, tal com us veu l'alumnat.
- Fer una anàlisi de les diferències entre les diverses qüestions o ítems del document.

La Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació està a la vostra disposició per a qualsevol tipus d'aclariment o ajuda que necessiteu i per atendre qualsevol suggeriment que vulgueu fer sobre els aspectes que considereu oportuns.

Us agraïm, per avançat, la vostra col·laboració en el procés de millora de la docència universitària de la UB.

6.3. Proposta de procediment futur de l'enquesta d'opinió de l'alumnat



ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT SOBRE L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Juliol de 2003



Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre
l'actuació docent del professorat

Índex

1. Marc de referència de l'instrument
2. L'enquesta d'opinió de l'alumnat
 - 2.1. Dimensions i ítems per a l'enquesta
 - 2.2. Proposta d'instrument
3. El procediment d'enquesta
 - 3.1. Consideracions prèvies
 - 3.2. El procés d'enquesta sobre l'actuació docent del professorat
 - Fase 1: Preparació i selecció del professorat
 - Fase 2: Procés d'aplicació de l'enquesta
 - Fase 3: Anàlisi de les dades i generació d'informes
 - Fase 4: Retroalimentació amb el professorat
 - Fase 5: Informació a la comunitat educativa



1. MARC DE REFERÈNCIA DE L'INSTRUMENT

En l'elaboració de l'enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat s'han tingut presents tres referents fonamentals:

1. El **primer, el marc institucional de l'avaluació del professorat**, d'acord amb:
 - Les línies d'actuació definides per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya en el document «Marc general de l'avaluació del professorat».
 - El model d'avaluació docent del professorat definit per la mateixa Universitat de Barcelona.

2. El **segon, el marc teòric** que ha orientat els criteris i el procés d'elaboració de l'instrument. Dintre d'aquest marc s'han analitzat una sèrie d'instruments i s'ha identificat un conjunt de dimensions que poden ser considerades com a indicadors bàsics d'una actuació docent de qualitat. En aquesta anàlisi podem diferenciar dos moments:

- Com a punt de partida, la reflexió crítica de l'instrument emprat fins ara a la nostra Universitat, amb una atenció especial a les febleses detectades al llarg dels anys d'aplicació d'aquest instrument.
- A continuació, l'anàlisi d'instruments d'enquesta d'opinió de l'alumnat emprats en altres institucions:

👉 Instrument AP2 d'enquesta d'opinió de l'alumnat sobre la qualitat docent de la UB, dissenyat i provat en l'ensenyament de Psicologia durant els cursos 2000-01 i 2002-03.

👉 SEEQ. Student Experience of Education Questionnaire, adaptat amb el permís d'Herb Marsh, de la University Of Western Sydney, Mac Arthur, Austràlia.

👉 Encuesta de opinión a los alumnos sobre la docencia de sus profesores, de l'ICE del País Basc.

👉 Encuesta sobre evaluación del profesorado de la Universidad Rey Juan Carlos.

👉 Encuesta sobre la actividad docente de la Universidad de Murcia.

👉 Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat de la Universitat Politècnica de València.

👉 Encuesta de opinión a los alumnos sobre la actuación docente del profesorado de la Universidad Autónoma de Madrid.

👉 Enquesta sobre l'opinió de l'alumnat de l'ensenyament d'Antropologia Social i Cultural.

👉 Qüestionari d'opinió dels estudiants sobre l'actuació docent del professorat de la Universitat de Girona.

👉 Enquesta d'opinió sobre l'activitat docent del professorat de la Universitat Rovira i Virgili.

👉 Opinió de l'alumnat sobre la qualitat docent de l'INEFC.

👉 Enquesta als estudiants sobre l'actuació docent del professorat de la UPC.

👉 Model emprat per la UOC.

👉 Enquesta d'opinió elaborada pels estudiants de Sociologia.

3. I el **tercer, els agents implicats** en el procés d'avaluació: professorat, estudiants i personal implicat en la gestió. En aquest sentit, s'han fet consultes a representants de cadascun dels col·lectius per tal d'obtenir una primera valoració de la proposta.



2. L'ENQUESTA D'OPINIÓ DE L'ALUMNAT

Amb l' instrument proposat es pretén obtenir la percepció personal i el grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat com a resultat del procés d'ensenyament-aprenentatge i en relació amb una sèrie de dimensions.

En la definició de **les dimensions d'avaluació** de la qualitat de l'actuació docent del professorat (vegeu l'apartat corresponent) s'ha treballat sobre:

- ☐ quins són els indicadors del que considerem com una actuació docent de qualitat.
- ☐ qui pot ser el millor agent avaluador.

En la formulació i en el nombre d'ítems que formen l'enquesta, i per tal de garantir la validesa de l'instrument, s'ha tingut en compte:

- ☐ L'estructura de dimensions establerta i la finalitat de l'instrument.
- ☐ El fet que l'anàlisi de cost-benefici aconsella un **instrument breu, amb un nombre reduït d'ítems no superior a 20**. Cal recordar que en el context del model d'avaluació proposat, l'opinió de l'alumnat no és l'única font d'informació.
- ☐ **La selecció d'un conjunt d'ítems «d'alta inferència»**, que expressen trets més aviat genèrics, independents del tipus d'assignatura o la grandària del grup.
- ☐ La compatibilitat dels ítems més genèrics amb l'ús d'altres mitjans que proporcionin al professorat una visió més concreta de la percepció que té l'alumnat de la seva actuació docent. En aquest sentit, s'ha proposat un espai amb **preguntes obertes** per complementar la informació sobre aspectes que millorarien l'actuació docent del professorat.

Pel que fa a les **característiques de l'alumnat**, hem mantingut les variables personals que permeten diferenciar la mostra per poder segmentar l'anàlisi de les dades en el cas que es vulgui aprofundir en l'estudi. Les variables són les següents:

- ☐ Sexe
- ☐ Edat
- ☐ Simultaneïtat d'estudi i treball (treball i nombre d'hores a la setmana)
- ☐ Nombre de vegades que s'ha matriculat a l'assignatura
- ☐ Tipus d'assignatura que constarà en el currículum (obligatòria, optativa o lliure elecció)
- ☐ Assistència mitjana a classe
- ☐ Interès inicial per l'assignatura (molt baix, baix, alt o molt alt)
- ☐ Grau de dedicació (nivell d'aprofundiment en el contingut de l'assignatura: gens, poc, bastant o molt)

Per **determinar l'escala d'avaluació (escala de resposta)** hem considerat, d'una banda, el tipus d'escala utilitzat en el context d'altres instruments generals de la nostra Universitat i, de l'altra, en instruments similars d'altres universitats.

- ☐ L'anàlisi de les consultes realitzades mostra que la proposta amb millor acollida és l'escala de valoració que més s'aproxima a la que s'utilitza en l'entorn de l'estudiant: l'escala de valoració de 0 a 10.



2.1. DIMENSIONS I ÍTEMS PER A L'ENQUESTA

A la taula següent presentem, d'una banda, les diferents dimensions, i de l'altra, els ítems proposats a partir de les deliberacions del grup de treball, que ha pres com a element de consulta el resultat del buidatge dels instruments a què s'ha fet referència anteriorment.

Els ítems proposats són els següents:

1. A l'inici del curs ha explicat amb claredat els objectius, el programa de l'assignatura i els criteris d'avaluació.
2. Planifica adequadament el desenvolupament de l'assignatura (sessions, activitats, ritme).
3. Presenta una visió ampla de l'assignatura.
4. Mostra un coneixement adequat de la matèria.
5. Transmet amb claredat els continguts de l'assignatura.
6. Mostra una actitud flexible i introdueix canvis raonables dins el pla del curs, quan és necessari.
7. La metodologia desenvolupada en l'assignatura ha estat adequada.
8. El material d'estudi i de consulta proposat (bibliografia, documents, recursos didàctics, etc.) ha estat útil per a l'aprenentatge de l'assignatura.
9. La seva manera d'explicar aconsegueix motivar l'alumnat.
10. El tipus de treball realitzat (lectures, exercicis, estudis, pràctiques, etc.) ha contribuït a un bon aprenentatge de l'assignatura.
11. Fomenta, facilita i crea un bon clima de treball i participació a classe.
12. El volum de feina exigida és proporcional als crèdits de l'assignatura.
13. El tipus d'avaluació previst (criteris i procediments) s'adequa a l'assignatura.
14. Manté un bon clima de comunicació i relació amb l'alumnat.
15. Mostra interès perquè l'alumnat aprengui.
16. En general, estic satisfet/a amb la qualitat del treball desenvolupat pel/per la professor/a.



Dimensions (factors)		Ítems
1. Saber, domini de la matèria	Nivell de confiança que té l'alumnat respecte del domini de la matèria que té el professorat i dels coneixements que transmet mitjançant una visió ampla de la matèria.	3, 4
2. Organització i planificació de l'activitat docent	Aquesta dimensió no avalua el pla docent com a tal (instrument a disposició de la comunitat universitària) sinó el que se'n deriva, a través de: - La comunicació, a l'inici del curs, del marc de referència del professorat en relació amb els objectius, els criteris d'organització del curs, la seqüència de la matèria, el que s'espera de l'alumnat i com serà avaluat. - La capacitat de planificar adequadament el desenvolupament de l'assignatura, incloent-hi com a actitud important la flexibilitat o capacitat d'introduir canvis en el pla de curs inicial, respectant el que és substancial de la matèria, segons la conjuntura del grup o altres situacions no previstes.	1, 2, 6
3. L'exposició docent	Inclou dos aspectes implícits en l'acte docent: - La claredat de l'exposició, amb independència de la metodologia o del format de classe que s'empri (magistral, pràctiques, etc.). - La motivació de l'alumnat o la capacitat de transmetre, a través de l'exposició docent, l'interès per l'assignatura.	5, 9



Dimensions (factors)		Ítems
4. Metodologia i ús de recursos en el procés d'ensenyament-aprenentatge	Avaluació de l'actuació del professorat en relació amb: - L'adequació de la metodologia o de les estratègies d'aprenentatge al context de la classe o de la situació docent. - La capacitat d'orientar adequadament l'alumnat per desenvolupar les feines mitjançant diferents activitats i treballs. - La qualitat del material d'estudi i dels recursos aportats.	7, 8, 10
5. Actituds del professorat en la interacció amb l'alumnat, tant en el context de la classe com en l'atenció individualitzada	- Actitud de respecte i de receptivitat vers l'alumnat. - Implicació personal amb el progrés dels estudiants en el seu procés d'aprenentatge. - Capacitat de crear un clima de classe participatiu.	11, 14, 15
6. Avaluació	- Coherència de les demandes de treball en relació amb els crèdits de l'assignatura i del treball desenvolupat. - Adequació dels criteris i dels procediments d'avaluació previstos a la naturalesa i al desenvolupament de la matèria.	12, 13
7. Satisfacció global	- Valoració global de la qualitat de l'actuació docent del professor o de la professora.	16



Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre
l'actuació docent del professorat

2.2. PROPOSTA D'INSTRUMENT

Reproducció gràfica, a tall d'exemple, de l'instrument adaptat per a la lectura òptica.

Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat

INSTRUCCIONS

- Marqueu correctament les caselles.
- Esborreu completament les marques errònies.
- No doblegueu el full.
- Feu servir un llapis del número 2 o un instrument de marca negra.

Codis identificació professor - assignatura

CODI ENSENYAMENT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CODI PROFESSORAT ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ CODI ASSIGNATURA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 										SEMESTRE 1r ☐ 2n ☐ 3r ☐ 4t ☐ 5è ☐ 6è ☐ 7è ☐ 8è ☐										TORN Matí ☐ Tarda ☐										GRUP 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐									
Sexe Home ☐ Dona ☐										Edat 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐										Treballes? Sí ☐ No ☐										Quantes hores a la setmana? menys de 12 ☐ entre 12 i 25 ☐ més de 25 ☐									
Quantes vegades t'has matriculat en aquesta assignatura? 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ més de 3 ☐										En el teu currículum aquesta assignatura figurarà com a Obligatoria ☐ Optativa ☐ Lliure elecció ☐																													
Has assistit a classe Molt poc ☐ Poc ☐ Sovint ☐ Molt sovint ☐										Interès inicial per l'assignatura Molt baix ☐ Baix ☐ Alt ☐ Molt Alt ☐																													
He aprofundit en el contingut de l'assignatura Gens ☐ Poc ☐ Bastant ☐ Molt ☐																																							

L'actuació docent

Valoreu en quina mesura el/la professor/a s'ajusta als enuncis següents:

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Totalment en desacord Totalment d'acord										
1	A l'inici del curs ha explicat amb claredat els objectius, el programa de l'assignatura i els criteris d'avaluació	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Planifica adequadament el desenvolupament de l'assignatura (sessions, activitats, ritme)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Presenta una visió àmplia de l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Mostra un coneixement adequat de la matèria	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Transmet amb claredat els continguts de l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Mostra una actitud flexible i introdueix canvis raonables en el pla del curs, quan és necessari	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	La metodologia desenvolupada en l'assignatura ha estat adequada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	El material d'estudi i de consulta proposat (bibliografia, documents, recursos didàctics, etc.) ha estat útil per a l'aprenentatge de l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	La seva manera d'explicar aconsegueix motivar l'alumnat	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	El tipus de treball realitzat (lectures, exercicis, estudis, pràctiques...) ha contribuït a un bon aprenentatge de l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11	Fomenta, facilita i crea un bon clima de treball i participació a classe	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12	El volum de feina exigida és proporcional als crèdits de l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	El tipus d'avaluació previst (criteris i procediments) s'adequa a l'assignatura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	Manté un bon clima de comunicació i relació amb l'alumnat	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	Mostra interès perquè l'alumnat aprengui	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16	En general, estic satisfet/a amb la qualitat del treball desenvolupat pel/la professor/a	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Questions formulades per la Comissió d'Avaluació del Centre												
17		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

¿ Quins aspectes de l'actuació docent d'aquest professor creus que t'han ajudat més en el procés d'aprenentatge d'aquesta assignatura ?

¿ Quins aspectes de l'actuació docent d'aquest professor creus que s'haurien de millorar de manera prioritària ?



3. EL PROCEDIMENT D'ENQUESTA

3.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

Els processos d'avaluació de l'activitat docent del professorat seran objecte de debat i de treball durant els propers cursos per dos motius principals: el primer és la voluntat de l'equip rectoral d'ampliar les evidències que es fan servir en l'avaluació de l'activitat docent del professorat per tal que aquesta no es fonamenti únicament en les enquestes a l'alumnat. Amb el nou projecte es pretén crear una carpeta docent que reculli diverses fonts d'informació de l'activitat docent del professorat (projectes d'innovació docent, publicacions docents, etc.) i en què l'enquesta a l'alumnat continuï sent un element important, però un més entre altres.

El segon motiu és el nou marc normatiu de la LOU i de la Llei catalana d'universitats (LUC), en què l'avaluació del professorat esdevé un element clau per als processos de contractació i també per a temes retributius relacionats amb els trams autonòmics.

Pel que fa a l'enquesta a l'alumnat, tot i que l'opinió anònima i col·lectiva de l'alumnat (via enquesta) constitueix una font interessant d'informació sobre la qualitat de l'actuació docent del professorat, aquesta pràctica és qüestionada en alguns casos.

Un dels arguments d'aquest qüestionament és el que fa referència al compliment dels requisits formals que s'exigeixen en aquests casos. Per eliminar al màxim els elements negatius i després d'analitzar l'experiència dels anys anteriors, el marc d'actuació ha de tenir en compte els aspectes següents:

1. En cada centre s'ha de crear una comissió d'avaluació que es recomana que estigui formada per representants del professorat i de l'alumnat. Aquesta comissió s'ha d'encarregar no només de tot el procés d'aplicació de les enquestes sinó també de tot el que fa referència a l'avaluació del professorat.
2. Pel que fa a tots els aspectes no especificats i a les situacions d'incidència que hi pugui haver en el transcurs del procés d'aplicació i d'anàlisi de l'enquesta, la comissió d'avaluació de cada centre és la que ha de prendre les decisions.
3. La Comissió d'Avaluació també és la responsable directa de l'execució de l'enquesta. Ha de supervisar i coordinar tot el procés d'aplicació de l'enquesta en l'àmbit del centre.
4. Hauria de ser objecte de l'enquesta tot el professorat docent en l'actualitat, tant en el primer com en el segon semestre, i de qualsevol tipus d'assignatura, ja sigui obligatòria, optativa o de lliure elecció.
5. El període d'aplicació de l'enquesta el determina la data de cloenda dels semestres.



3.2. EL PROCÉS D'ENQUESTA SOBRE L'ACTUACIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Es tracta d'un procés dividit en cinc fases. Aquestes fases i els responsables o interessats principals de cadascuna són:

FASES	ACTORS PRINCIPALS
✓ Preparació i selecció del professorat	✓ UAPI i Comissió d'Avaluació
✓ Procés de realització de l'enquesta	✓ Comissió d'Avaluació i col·laboradors
✓ Anàlisi de les dades i generació d'informes	✓ UAPI
✓ Retroalimentació amb el professorat	✓ UAPI i professorat
✓ Informació a la comunitat educativa	✓ Ensenyament i Comissió d'Avaluació

Fase 1: preparació i selecció del professorat

Des de la Unitat d'Avaluació, Planificació i Informació (UAPI) se sol·licita a la comissió d'avaluació de cada centre que elabori el llistat del professorat i de les assignatures que han de formar part de l'enquesta del semestre.

La Comissió d'Avaluació s'encarrega d'organitzar el calendari d'aplicació de les enquestes¹ i tot el procediment intern.

Aquesta primera tramesa inclou la documentació següent:

- El document guia del procés d'aplicació, anàlisi i comunicació dels resultats de l'enquesta.
- El llistat que cal emplenar i retornar preferentment per correu electrònic a la UAPI. Cal emplenar-lo amb el màxim rigor possible perquè la qualitat de tot el procés depèn de la precisió amb què s'acompleixi aquesta tasca. Per això s'han de seguir les indicacions que s'adjunten amb la planificació.

Aquest llistat ha d'incloure tot el professorat que s'hagi d'avaluar amb el **nom complet (nom i els dos cognoms)** per tal d'evitar confusions entre professors/es que tenen noms o cognoms repetits. També ha d'incloure les assignatures que s'han d'avaluar i els departaments als quals pertany el professorat seleccionat. A més, hi ha una sèrie de columnes per indicar els codis de professor/a, assignatura i departament; aquests espais els utilitza la unitat tècnica per desenvolupar la seva tasca i, per tant, no els ha d'emplenar el responsable del procés.

¹ En aquesta fase ha de considerar la necessitat o no de completar l'enquesta d'opinió amb la proposta d'algun ítem per avaluar aspectes específics no considerats en l'enquesta.

[illegible]

Sobre aquestes línies es pot veure una imatge del llistat sense omplir. S'hi pot observar el següent:

- Les columnes que han d'emplenar els ensenyaments (professorat, assignatures i departaments, dades del grup i data de l'enquesta).
- Les columnes de codis que ha d'emplenar la UAPI.
- Un quadre de normes a la part inferior.

Pel que fa al període de preparació de l'enquesta, i després d'analitzar les dificultats que han anat sorgint com a conseqüència del moment del curs en què s'ha aplicat aquest procés, la sol·licitud s'ha de formalitzar durant dos períodes: pel que fa al primer semestre, els centres han de donar la informació a la UAPI durant el mes de juliol, i pel que fa al segon semestre, durant el mes de gener. D'aquesta manera, durant els mesos de setembre i febrer, respectivament, es poden resoldre les incidències possibles, i durant l'octubre i el març, la UAPI pot lliurar tot el material necessari.

125



Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre
l'actuació docent del professorat

Pel que fa al moment de realitzar l'enquesta, la decisió correspon a la comissió d'avaluació de cada centre, que ha d'establir el calendari dels seus ensenyaments. En qualsevol cas, s'ha de garantir que els centres tinguin a la seva disposició tot el material necessari durant la primera quinzena del mes d'octubre o març.

Un cop rep els llistats dels centres, la UAPI ha de preparar tota la documentació necessària per dur a terme l'enquesta d'opinió a l'alumnat sobre l'actuació docent del professorat.

La UAPI ha d'enviar aquesta documentació a les diferents comissions d'avaluació i, a partir d'aquest moment, s'ha d'actuar d'acord amb el que s'indica a la fase següent.

La tramesa de documentació inclou:²

- a) Un llistat codificat per la UAPI.
- b) Un sobre per cada professor/a, assignatura i grup, en el qual s'han d'introduir les enquestes contestades.
- c) Un nombre suficient de fulls d'enquesta.
- d) Un document d'instruccions a l'alumnat.

² Des de la pàgina web de la UAPI es poden descarregar altres documents necessaris per al procés, com ara les instruccions per a l'alumnat enquestador, l'anunci d'informació a l'alumnat, l'anunci d'informació al professorat, el full d'incidències i l'acreditació per a l'alumnat enquestador.



Fase 2: procés de realització de l'enquesta

En aquesta fase, les persones designades per les diferents comissions d'avaluació, amb la documentació preparada a la UAPI (sobres, fulls d'enquesta, acreditació i instruccions), han de passar per tots els grups triats perquè l'alumnat contesti les enquestes d'opinió sobre l'actuació docent del professorat.

Un cop contestades les enquestes, els enquestadors les han de desar en el sobre, introduir-hi l'informe d'incidències, tancar el sobre, signar-lo i lliurar-lo a la persona responsable del procés.

Hem observat que l'alumnat contesta un qüestionari de quinze ítems en un temps mitjà aproximat de 15 minuts.

Per assolir el màxim rigor, cal tenir presents una sèrie d'elements:

- El moment de l'aplicació de l'enquesta ha de coincidir amb el començament o el final de classe de l'assignatura sobre la qual es passa l'enquesta.
- La Comissió d'Avaluació ha d'acreditar les persones encarregades de passar l'enquesta als diferents grups.
- En cap cas el professorat sobre el qual es fa l'enquesta ha de participar en el procés. S'ha de mantenir fora de l'aula mentre l'alumnat respon l'enquesta.
- En el cas que una assignatura sigui impartida per més d'un/a professor/a, s'ha de garantir que l'enquesta individualitzada per cada professor/a es fa abans que aquest/a acabi les sessions que li corresponen. En cap cas es recomana esperar al final del semestre per avaluar un/a professor/a que hagi fet les classes a la primera part de l'assignatura.



Enquesta d'opinió de l'alumnat sobre
l'actuació docent del professorat

La dedicació dels col·laboradors és voluntària i no hi ha d'haver cap tipus d'incentiu extern per col·laborar en la recollida de l'opinió dels/de les companys/es.

Un cop passades les enquestes i a la mateixa aula, els/les enquestadors/es han de fer el següent:

- a. Introduir les enquestes emplenades dintre del sobre.
- b. Incloure en el sobre, si s'escau, el full d'incidències.³
- c. Tancar el sobre.
- d. Indicar (a la part inferior dreta, encerclat) el nombre d'enquestes que conté.
- e. Especificar la data de realització de l'enquesta i el grup.
- f. Anotar les dades de la persona que ha passat l'enquesta.
- g. Signar.

Els sobres amb les enquestes emplenades s'han d'enviar a la Comissió d'Avaluació que, un cop acabat el procés d'aplicació de totes les enquestes de l'ensenyament,⁴ els ha d'enviar a la UAPI.

³ Per exemple, les circumstàncies que han impedit la realització de l'enquesta o que han representat algun canvi de la informació recollida en la planificació.

⁴ Si en l'organització intervé la Comissió d'Avaluació i n'hi ha una per centre, poden acumular-les i enviar-les en bloc.



Fase 3: anàlisi de les dades i generació d'informes

L'equip de la unitat tècnica farà servir, en diferents moments del procés, maquinari i programari divers (SPSS, Visual Basic, Microsoft Access i Excel i el programa específic del lector òptic) per analitzar les enquestes.

Els passos que cal seguir són els següents:

1. Recepció i revisió de les enquestes rebudes.
2. Inventari de participació i contacte amb els responsables per tramitar incidències.
3. Lectura de les enquestes mitjançant un lector òptic.
4. Emissió de llistats definitius.
5. Generació d'informes estadístics.

S'han de generar tres tipus d'informes estadístics:

1. Informe del professorat (nominal i codificat).
2. Informe agregat per departament.
3. Informe agregat per ensenyament.

Els informes del professorat han de contenir les dades següents:

1. Dades del/de la professor/a, de l'assignatura, del grup, del departament, de l'ensenyament, del curs i del semestre.
2. Freqüències de les dades descriptives del grup.
3. Freqüències de resposta obtingudes per cada ítem i valor de l'escala.
4. Mitjana i desviació típica de cada ítem de l'enquesta del/de la professor/a.
5. Mitjana de cada ítem de l'enquesta global del departament.
6. Mitjana de cada ítem de l'enquesta global de l'ensenyament.
7. Gràfic de barres de les mitjanes dels ítems de l'enquesta del/de la professor/a contrastades amb les de l'ensenyament.



Fase 4: retroalimentació amb el professorat

En aquesta quarta fase, i per indicació del vicerector adjunt al Rectorat, la UAPI ha d'enviar a cada professor/a l'informe particular i nominatiu, degudament identificat, perquè pugui revisar-lo i detectar si troba cap defecte o error. El professorat té un termini de 15 dies per comentar amb la UAPI qualsevol dubte, consulta o incidència que pugui trobar en l'informe.

Un cop transcorregut aquest termini, s'han de fer arribar els informes a uns altres òrgans de la UB, tal com es detalla en l'apartat següent.

D'altra banda, la Comissió d'Avaluació ha de demanar al professorat que empleni l'enquesta d'autoavaluació, que es desa a l'arxiu de la UAPI i queda a disposició del/de la professor/a, del/de la cap de departament, del/de la cap d'estudis i de la Comissió d'Avaluació.

L'enquesta d'autoavaluació és l'instrument que recull l'opinió del professorat que ha estat avaluat dins el semestre en què ha rebut la sol·licitud de respondre l'enquesta. Juntament amb la tramesa de l'enquesta d'autoavaluació i promoguda pel vicerector adjunt al Rectorat, la UAPI fa arribar a cada professor/a avaluat/da una carta⁵ en què fixa unes dates límit, adjunta un sobre de retorn de l'enquesta i indica l'adreça on s'ha de fer arribar l'enquesta emplenada i tancada.

Emplenar l'enquesta d'autoavaluació dóna al professorat la possibilitat, d'una banda, de respondre, complementar i/o contextualitzar les valoracions de l'enquesta de l'alumnat, i, de l'altra, de fer arribar a la UAPI suggeriments, propostes, peticions, preguntes, reflexions, aclariments puntuals o crítiques que permetin millorar el servei.

⁵ La mateixa unitat tècnica prepara la carta del vicerector i hi adjunta l'enquesta d'autoavaluació. El vicerector la firma i l'envia al professorat, amb la petició que la retorni a la UAPI.



Fase 5: informació a la comunitat educativa

Cal protegir la transparència d'accions com aquesta, però també s'ha de respectar l'ús de les dades personals. És per això que els informes estan identificats de dues maneres diferents: una és nominal i l'altra és anònima i codificada. La primera és la que es fa arribar al professorat i la segona la que es fa arribar als responsables del procés de cada ensenyament i als caps de departament.⁶

Un cop passat el termini de 15 dies donat al professorat i corregits els errors, es fan arribar els informes als/a les caps d'estudis o coordinadors/es, als/a les caps de departament, **a la Comissió d'Avaluació** i al vicerector adjunt al Rectorat.

Als/A les caps de departament se'ls lliura la documentació següent:

- a) Carta de presentació.
- b) Informe individual, segellat, codificat i anònim del professorat del departament.
- c) Informe resultant de l'agregació de les dades per departaments.
- d) Llistat del professorat del departament que finalment ha participat en l'acció avaluativa del semestre.

Als/A les caps d'estudis se'ls lliura la documentació següent:

- a) Carta de presentació.
- b) Informe anònim individual, codificat i segellat del professorat de l'ensenyament.
- c) Informe del professorat extern, perquè el faci arribar als destinataris.
- d) Informe resultant de l'agregació de les dades del professorat de l'ensenyament.

A la Comissió d'Avaluació se li lliura la documentació següent:

- a) Informe anònim individual, codificat i segellat del professorat de l'ensenyament.
- b) Informe resultant de l'agregació de les dades per departaments.
- c) Informe resultant de l'agregació de les dades del professorat de l'ensenyament.

Al vicerector adjunt al Rectorat, com a responsable de la política de professorat, se li lliuren els informes següents:

- a) Informe resultant de l'agregació de les dades per departaments.
- b) Informe resultant de l'agregació de les dades del professorat de l'ensenyament.

⁶ Aquests càrrecs tenen una llista de codis separada dels informes.



Finalment, la unitat tècnica ha de crear un arxiu⁷ amb carpetes dels departaments (on ha de desar els informes globals de departament dels diferents semestres), carpetes dels ensenyaments (on ha de desar els informes globals d'ensenyament dels diferents semestres) i una carpeta de cada professor/a avaluat/da al llarg dels anys.

La carpeta del/de la professor/a ha de contenir:

- a) Informes individuals de resultats dels diferents semestres en què hagi estat avaluat.
- b) Autoavaluacions retornades pel/per la professor/a.
- c) Informes d'incidències fets per l'alumnat enquestador durant l'enquesta.
- d) Informes d'incidències fets pels responsables del procés d'avaluació en cada ensenyament.
- e) Informes d'incidències fets pel personal tècnic de la UAPI durant l'anàlisi.
- f) Còpies dels certificats.
- g) Resums datats de converses mantingudes amb el professorat o amb els responsables del procés d'avaluació en cada ensenyament.

A banda de tot el que s'ha esmentat, també es planteja la possibilitat d'elaborar un quadre per cada departament que contingui la informació ordenada d'acord amb el document que finalment s'aprovarà com a carpeta docent. Això vol dir que es faran públics no només els resultats de les enquestes sinó també els de la resta d'elements d'avaluació, com ara la innovació, la formació, etc.

⁷ L'existència de l'arxiu permet oferir, entre d'altres, el servei de certificació de l'expedient personalitzat.

7. Annexos: normativa i documentació

7.1. Composició i funcions de la Comissió Acadèmica

**MEMBRES DE LA COMISSIÓ ACADÈMICA DEL CONSELL DE GOVERN
PROVISIONAL**

Dr. Ramon Alemany Leira (president)

Vicerector adjunt al Rectorat

Dra. Núria Casamitjana Badia

Vicerectora de Política Acadèmica

Dr. Joan Guàrdia Olmos

Vicerector d'Estudiants

Dr. Albert Valera Garcia

President de la Comissió Acadèmica de la Divisió I

Dra. Amelia Díaz Álvarez

Presidenta de la Comissió Acadèmica de la Divisió II

Vicedegana de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials

Dra. Laura Rosell Ortiz

Presidenta de la Comissió Acadèmica de la Divisió III

Dra. María Carmen Giménez Segura

Presidenta de la Comissió Acadèmica de la Divisió IV

Dr. Artur Parcerisa Aran

President de la Comissió Acadèmica de la Divisió V

Estudiants

Sr. Jorge Tomas Carrera Ventura

Divisió I

Sr. Lluís Rodríguez Parada

Divisió II

Sra. Elena Piñero Melgar

Divisió III

Sra. Maria Palomeras i Sargatal

Comissió dels Estudiants i les Estudiantes de l'IJLV - Divisió IV

Sra. Patricia Melgar Alcantud

Divisió V

Secretària

Sra. Paquita Blázquez

Cap del Servei de Gestió Acadèmica

Articles dels Estatuts de la Universitat de Barcelona que regulen la Comissió Acadèmica

- **Article 92 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona (1997)**

1. La Junta de Govern nomena una comissió acadèmica presidida pel rector, formada per dos vicerectors, els presidents de les comissions acadèmiques de les divisions i sis representants dels estudiants. També en forma part, sense vot, el responsable de gestió docent.
2. La Comissió Acadèmica proposa a la Junta de Govern els criteris i els procediments per elaborar els plans d'estudis o per reformar-los i ha de vetllar perquè siguin aplicats correctament.
3. La Comissió Acadèmica proposa a la Junta de Govern les directrius per a l'organització docent dels ensenyaments, resol les qüestions derivades de la seva aplicació, en coordinació amb les comissions acadèmiques de les divisions, i n'informa la Junta de Govern.
4. La Comissió Acadèmica vetlla per la qualitat docent, estableix les mesures per millorar-la i proposa la incoació dels expedients corresponents.
5. La Comissió Acadèmica, en compliment de les seves cometes, pot revocar els acords presos per les comissions acadèmiques de les divisions a proposta de qualsevol dels seus membres. A aquest efecte, s'ha d'establir reglamentàriament el procediment que cal seguir.

- **Article 94 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona (nou Estatut)**

1. Per tal de garantir el desenvolupament correcte de les responsabilitats definides en aquest títol, es constitueix, com a delegada del Consell de Govern, la Comissió Acadèmica, formada per un professor o una professora representant de cada centre, per cinc estudiants i pel rector o la rectora, o pel vicerector o la vicerectora que aquell o aquella delegui, que la presideix. Assisteixen a les reunions, amb veu i sense vot, el o la responsable de la direcció de la gestió acadèmica de la Universitat i un funcionari o una funcionària que designi la Gerència, que exerceix les funcions de secretari o secretària de la Comissió Acadèmica. En són membres nats els vicerectors i les vicerectores de l'àmbit academicodocent.
2. Pot constituir-se la Comissió Permanent de la Comissió Acadèmica, formada per un màxim de vuit representants dels centres, de manera que es garanteixi la presència dels diferents àmbits d'activitat universitària, per un màxim de tres estudiants i pel rector o la rectora, o pel vicerector o la vicerectora que aquell o aquella delegui, que la presideix. Assisteixen a les reunions, amb veu i sense vot, el o la responsable de la direcció de la gestió acadèmica de la Universitat i un funcionari o una funcionària que designi la Gerència, que exerceix les funcions de secretari o secretària d'aquesta Comissió Permanent. En són membres nats els vicerectors i les vicerectores de l'àmbit academicodocent.

3. Són funcions de la Comissió Acadèmica:

- a) proposar al Consell de Govern les directrius per a l'organització docent dels ensenyaments i resoldre les qüestions que sorgeixin en aplicar-les, en coordinació amb les comissions acadèmiques dels centres i els consells d'estudis,
- b) informar sobre les propostes de nous ensenyaments,
- c) proposar al Consell de Govern els criteris i els procediments generals per elaborar i reformar els plans d'estudis, com també els plans docents de les assignatures, i vetllar perquè siguin aplicats correctament,
- d) proposar al Consell de Govern la normativa d'avaluació dels coneixements, les habilitats i les competències adquirits per l'alumnat,
- e) fixar els criteris pels quals les facultats o escoles universitàries determinen el nombre de consells d'estudis i els ensenyaments adscrits a cadascun d'ells,
- f) conèixer els informes dels consells d'estudis sobre les incidències relatives a l'aplicació de la normativa reguladora de l'avaluació i la planificació docents,
- g) fixar el model per a la presentació formal dels plans d'ordenació acadèmica dels ensenyaments i dels departaments,
- h) conèixer els plans d'ordenació acadèmica dels ensenyaments,
- i) proposar al Consell de Govern mesures per facilitar la mobilitat d'estudiants en el marc dels sistemes universitaris català i espanyol i de l'espai europeu d'ensenyament superior,
- j) proposar el procediment i els criteris d'admissió d'alumnat,
- k) vetllar per la qualitat docent, establir-ne les mesures de millora i innovació i proposar la incoació dels expedients corresponents,
- l) vetllar pel correcte desenvolupament dels plans d'acció tutorial,
- m) proposar al Consell de Govern els criteris i els procediments per als canvis de titulació, els trasllats, les convalidacions i les adaptacions d'estudis, i resoldre'n les apel·lacions,
- n) proposar al Consell de Govern la normativa de lliure elecció i de reconeixement de crèdits i regular-ne l'aplicació,
- o) proposar al Consell de Govern la normativa per realitzar complements de formació per a l'accés a segons cicles des dels primers cicles,
- p) proposar al Consell de Govern la normativa reguladora de pràctiques en empreses i institucions i regular-ne l'aplicació,
- q) proposar al Consell de Govern les normatives que requereixi l'adaptació a l'espai europeu d'ensenyament superior,
- r) resoldre sobre les peticions de revocació d'acords presos per les comissions acadèmiques dels centres a proposta de qualsevol dels seus membres, i establir per reglament el procediment que cal seguir,
- s) proposar al Consell de Govern les normes d'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat i els criteris i els procediments per realitzar-la, i
- t) totes les que aquest Estatut li atribueixi.

4. La Comissió Acadèmica pot crear subcomissions específiques per a afers concrets dels seu àmbit d'actuació.

7.2. Normativa del Pla d'ordenació acadèmica

ARTICULAT DE LA NORMATIVA DEL PLA D'ORDENACIÓ ACADÈMICA

(aprovat a la sessió de la Junta de Govern de 13 de juliol de 2000)

1. Preàmbul

La normativa actual del Pla d'ordenació acadèmica (POA) de la Universitat de Barcelona va ser aprovada per la Junta de Govern de 30 d'abril de 1987, actualitzada el curs 1988-1989 i revisada el curs 1991-1992.

Diversos motius fan necessària una nova redacció d'aquesta normativa:

a) *La reforma dels plans d'estudis*: cal considerar, entre altres elements, la valoració en crèdits de les activitats docents, l'estructura semestral, l'increment d'hores pràctiques i d'optativitat, els nous tipus d'activitat docent.

b) *L'estabilització del professorat*: continuació del procés d'estabilització amb les corresponents implicacions sobre la seva dedicació i activitats preferents.

c) *La potenciació de la recerca en els departaments*: necessitat de reflectir en el POA la participació creixent del professorat en projectes de recerca.

d) *La importància del tercer cicle*: l'aprofundiment en el procés de reforma dels plans d'estudis implica la necessitat d'avançar en l'organització d'un tercer cicle (doctorat i postgraus) que completi la formació de l'alumnat. Les activitats docents que en deriven haurien de formar part progressivament de la dedicació docent normal del professorat.

e) *La implantació progressiva de titulacions pròpies de la Universitat de Barcelona, tant de pregrau com de postgrau*, planteja la necessitat de valorar en quines condicions s'introdueixen aquestes activitats en el POA, distingint entre les activitats que comporten amortització de crèdits i les que no.

f) *La introducció progressiva de noves activitats relacionades amb la docència i de nous instruments de treball docent i, en general, l'increment d'activitats d'innovació i millora docent*: es pot constatar una participació cada vegada més gran del professorat en activitats programades de tutorització adreçades a l'alumnat, activitats docents de tipus semipresencial i altres modalitats docents. A partir de la constatació de la importància de la tutorització de l'alumnat i de la introducció constant de nous mitjans i instruments de docència, cal anar reconeixent progressivament aquest tipus d'activitats com a part del treball habitual del professorat.

g) *L'increment de la participació del professorat en tasques de gestió i de col·laboració externa*: l'actual exigència de dedicació i l'actual complexitat de determinats càrrecs de gestió acadèmica haurien de valorar-se en la dedicació exigida a un professor; també caldria considerar a aquest efecte determinats tipus d'encàrrecs de representació o col·laboració amb organismes, instàncies o institucions alienes però que mantenen relacions sistemàtiques d'intercanvi amb la Universitat.

h) *La descentralització a les divisions de la responsabilitat sobre el POA*: procés d'elaboració, d'aprovació, de gestió i de seguiment; aplicació de la normativa, control del compliment del professorat, anàlisi de les necessitats docents, substitucions i determinació de la plantilla.

Com a instrument fonamental de regulació de la vida acadèmica, cal considerar el POA com a document públic bàsic per al coneixement de la situació de departaments i/o àrees de coneixement.

Cal diferenciar entre el POA de l'ensenyament (consell d'estudis), el POA del departament (consell de departament) i el POA del professorat (document personal que recull l'activitat acadèmica de cada professor/a).

Dos conceptes clau dins del POA són el de dedicació i el d'unitat de treball:

a) Dedicació:

La dedicació horària del professorat a temps complet és de 37,5 hores setmanals, computables no únicament durant els períodes lectius, sinó en el conjunt dels períodes no vacacionals. En el cas de professorat a temps parcial, la seva dedicació depèn de cada situació específica (professorat ordinari amb dedicació parcial, professorat associat, etc.). Aquesta dedicació es pot distribuir, dins dels límits marcats per aquesta normativa i atenent la futura regulació de la dedicació del professorat, en tres grans blocs o tipus d'activitats que defineixen l'activitat acadèmica: docència, recerca i gestió. Les activitats vinculades a cadascun d'aquests apartats s'han d'incloure en el POA en els termes establerts en aquesta normativa, i estan subjectes al corresponent procés de rendiment de comptes al final de cada període acadèmic.

b) Unitat de treball:

La unitat de treball docent en la qual es basa el POA és el crèdit. El treball docent inclou l'activitat lectiva com a tal i les activitats complementàries relatives a la preparació o planificació de l'activitat lectiva, atenció a l'alumnat i avaluació. El crèdit té una equivalència en hores d'activitat lectiva que estableix aquesta normativa i, subsidiàriament i en els casos adients, els òrgans que es determinin.

Les activitats de recerca i gestió s'han d'incorporar en el POA d'acord amb el que estableixi aquesta normativa. En determinats casos es poden reconèixer en forma d'una reducció del nombre de crèdits de treball docent del/de la professor/a, d'acord amb el que s'indiqui en aquesta normativa. En la resta de casos cal fer-ne una valoració en hores de feina a fi de justificar la dedicació global del/de la professor/a.

El POA és un dels documents bàsics de referència per a la distribució de recursos, optimització dels espais, assignació d'infraestructura docent, etc. El POA és l'instrument de control de la dedicació del professorat assignat a les diferents àrees de coneixement i de departaments a fi de poder utilitzar els recursos disponibles.

L'aplicació de la normativa prevista en aquest document suposa un canvi en el concepte de dedicació docent del professorat i una nova forma d'utilització dels recursos docents disponibles per part de l'àrea de coneixement i/o departament.

No es tracta d'incorporar mecànicament sobre l'actual programació docent nous elements relacionats amb reduccions de la docència, tasques docents complementàries o activitats relacionades amb el tercer cicle. El procés endegat implica que, seguint les directrius indicades en aquest document, els departaments, els consells d'estudis i les comissions acadèmiques de les divisions decideixin com utilitzar els seus recursos de força docent per tal de mantenir una bona oferta docent, un nivell correcte de qualitat docent i, al mateix temps, per incorporar progressivament les idees plantejades en aquest document. En tot cas, el possible increment dels recursos docents dels departaments s'ha d'argumentar a partir d'altres criteris diferents dels derivats de la simple aplicació d'aquesta normativa.

2. Criteris generals

2.1. Òrgans implicats en l'elaboració del POA

La responsabilitat en l'elaboració del POA queda distribuïda entre la divisió (comissió acadèmica, consell de divisió), els consells d'estudis, els consells de departament i el professorat, d'acord amb les competències que estableix l'apartat 4 d'aquest document.

2.2. Règim de dedicació del professorat

2.2.1. La dedicació docent del professorat de facultat i d'escola a temps complet s'unifica i s'estableix en 24 crèdits. D'aquests 24 crèdits, 18 com a mínim han de ser d'*activitat docent bàsica* (12 com a mínim de 1r o 2n cicle), tal com es defineix en el paràgraf següent, mentre que els altres 6 crèdits poden correspondre a *altres activitats docents*, o bé poden ser amortitzats mitjançant *activitats d'innovació docent, de gestió o de recerca*, d'acord amb les condicions que estableix aquesta normativa.

A partir d'aquest criteri general cal fer les especificacions següents:

1) *L'activitat docent bàsica* inclou la docència vinculada a ensenyaments homologats i doctorats i, només en el cas que la docència dels anteriors estigui garantida, la vinculada a títols propis de pregrau, postgraus, màsters o cursos d'extensió universitària, en tots aquests casos sota la condició que no impliquin remuneració per al professorat.

A partir de les especificacions anteriors, es considera *activitat docent bàsica* la relacionada amb les activitats següents:

- a) docència presencial en assignatures teòriques i pràctiques de primer, segon o tercer cicle;
- b) direcció de treballs de fi de carrera, pràcticum intern, treballs dirigits, assignatures pràctiques, coordinació de pràctiques de laboratori, clíniques o de camp;
- c) direcció de pràctiques externes, pràcticum, pràctiques tutelades en empreses i institucions;
- d) coordinació i responsabilitat docent (seguiment, consultoria i avaluació) d'assignatures a distància de primer i segon cicle;
- e) assignatures i/o activitats docents organitzades pel Consell d'Estudis o per les comissions acadèmiques que puguin ser computades com a crèdits de lliure elecció per l'alumnat.

El nombre total de crèdits per professor/a dedicats a les activitats dels apartats *b*, *c* i *d* no pot ser superior a 6.

2) Sempre que l'activitat docent bàsica del departament per als diversos ensenyaments quedi correctament coberta, el professorat pot amortitzar un màxim de 6 crèdits de POA, d'entre els 24 que defineixen la seva dedicació, mitjançant altres activitats acadèmiques, d'acord amb els criteris que s'especifiquen a continuació:

A. Altres activitats docents

- a) Direcció de tesis doctorals. Es computen entre 1 i 3 crèdits per cada tesi llegida i aprovada, en funció de la seva tipologia i per acord de la comissió acadèmica de la divisió, a proposta de la corresponent comissió de doctorat. Aquests crèdits s'amortitzen durant el curs acadèmic següent a la lectura de la tesi; en el cas que això no sigui possible per la data de lectura de la tesi, l'amortització es fa durant el curs immediatament ulterior.
- b) Direcció de treballs tutelats de doctorat.
- c) Coordinació de programes de doctorat, amb un màxim de 3 crèdits, amb acord de la comissió acadèmica de la divisió.
- d) Coordinació d'assignatures, només en el cas d'assignatures que tinguin un pla docent únic que justifiqui aquesta coordinació, i coordinació de pràctiques (excepte els casos recollits en l'apartat d'activitat docent bàsica), amb un màxim de 3 crèdits.
- e) Participació com a tutor en programes d'acció tutorial dels ensenyaments de la UB.
- f) Adscripcions a instituts i serveis, sempre que impliqui activitats docents i/o de formació.

g) Participació en programes docents o de formació específics encarregats pel departament, la facultat, el consell d'estudis o la divisió, o en programes d'intercanvi i relacions internacionals.

h) Participació en l'elaboració de material docent destinat a assignatures semipresencials o a distància.

Qualsevol altra activitat docent que es vulgui incloure en aquest apartat l'ha d'autoritzar la comissió acadèmica de la divisió i ha de tenir el vistiplau de la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern.

Cada professor/a pot tenir una càrrega màxima de 9 crèdits de doctorat en el POA. D'aquests 9 crèdits, un màxim de 3 poden estar inclosos dins dels crèdits corresponents a activitats docents bàsiques; els restants s'han de computar dins de l'apartat d'altres activitats docents. En tot cas, la càrrega docent en doctorat del departament no pot superar el 10 % de la càrrega de primer i segon cicle.

B. Activitats d'innovació docent

La dedicació corresponent a la franja entre 18 i 24 crèdits es pot justificar per la participació documentada en projectes del programa d'innovació docent de la UB i/o en les activitats de grups de docència reconeguts oficialment, d'acord amb les bases que estableixi la Junta de Govern a proposta del consell d'estudis. Aquest reconeixement l'ha d'aprovar la comissió acadèmica de la divisió.

C. Activitats de gestió específiques

Es consideren *activitats de gestió específiques* a l'efecte de justificació de la dedicació del professorat entre 18 i 24 crèdits la col·laboració en programes específics de gestió d'interès per a la UB no remunerats ni reconeguts com a càrrecs. El consell de departament ha d'aprovar el reconeixement d'aquestes activitats com a part de la dedicació del seu professorat ordinari a temps complet, i les ha de fer constar en el POA. La comissió acadèmica de la divisió pot establir límits per als diversos tipus d'activitats incloses en aquest apartat.

D. Activitats de recerca

La participació activa i documentada en projectes de recerca subvencionats o reconeguts per organismes oficials i que no comportin ingressos econòmics per al professorat pot ser reconeguda en el POA a l'efecte de justificació de la dedicació entre 18 i 24 crèdits. Aquest reconeixement l'ha d'aprovar la comissió acadèmica de la divisió, amb un informe previ de la comissió de recerca corresponent.

El professorat ha de fer constar en el seu POA personal el nombre d'hores global de dedicació a cadascun dels projectes de recerca en els quals participi.

La incorporació d'un/a professor/a en projectes de recerca susceptibles de reconeixement en el POA ha de ser comunicada al departament amb antelació suficient, per tal que aquest pugui fer una anàlisi correcta de la força docent disponible i la corresponent planificació d'activitats.

La Comissió Acadèmica de la Junta de Govern, a proposta de la comissió acadèmica de la divisió i amb un informe previ favorable de la Comissió de Política Científica, pot concedir reduccions de la dedicació a la docència per sota dels 18 crèdits en casos excepcionals en què la recerca ho justifiqui. El consell de departament i la comissió de recerca de la divisió han d'informar-ne prèviament la comissió acadèmica de la divisió.

3) L'assumpció de determinats càrrecs unipersonals de govern comporta el reconeixement d'una reducció de la docència en el POA. Les reduccions de la docència s'han d'aplicar sobre els 24 crèdits de la dedicació del/de la professor/a. Quan s'apliqui alguna reducció en aquest concepte no es podran atribuir en el POA els 6 crèdits corresponents a activitats especials de gestió esmentats en l'apartat C del punt anterior.

Les reduccions que s'han d'aplicar segons el càrrec són les següents:

- rector: 24 crèdits
- vicerector, secretari general, president de divisió: 18 crèdits

En funció de les responsabilitats i la dedicació prevista, els consells de divisió poden establir una reducció de la docència d'entre 6 i 15 crèdits per als càrrecs següents:

- vicepresidència de divisió, secretaria de divisió, adjunt a presidència
- deganat o direcció, vicedegant o subdirecció, secretaria de facultat
- cap d'estudis, coordinació d'ensenyament, secretaria de consell d'estudis
- direcció de departament, secretaria de departament, cap d'unitats departamentals
- direcció de clínica

Per a aquests càrrecs els consells de divisió poden proposar a la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern reduccions d'entre 15 i 18 crèdits. La Comissió les ha d'informar favorablement i la Comissió de Professorat de la Junta de Govern les ha d'aprovar.

La Junta de Govern o comissió en la qual delegui pot establir reduccions de la docència d'entre 6 i 15 crèdits en el cas de directors de gabinet o adjunts a vicerectorat.

En el cas que els càrrecs on això sigui possible els ocupi professorat amb dedicació a temps parcial les reduccions de la docència aplicables han de ser d'una tercera part de les establertes per al professorat a temps complet.

2.2.2. La dedicació del professorat a temps parcial de facultat i d'escola es defineix per l'activitat docent en crèdits, l'atenció a l'alumnat i l'assistència a les reunions. L'activitat docent dels professorat ordinari amb dedicació a temps parcial i del professorat associat de tipus B és de 18 crèdits, dels quals com a mínim 12 crèdits han de ser de 1r i de 2n cicles. El professorat associat tipus A té una activitat docent de 9 crèdits. El professorat associat de tipus mèdic té una activitat docent de 9 crèdits de classe o alguna altra activitat docent reglada. Les hores de pràctiques clíniques vinculades no es computen com a activitat docent en crèdits.

2.2.3. L'activitat docent dels ajudants ha de ser progressiva. Inicialment pot tenir un màxim de 6 crèdits i en l'etapa final un màxim de 18. S'entén que durant aquest període transitori el professorat ajudant ha de realitzar tasques relacionades amb la recerca o tasques directament encarregades pel departament fins a completar el seu nivell de dedicació. Atesa l'heterogeneïtat de les funcions de l'ajudant en les diferents divisions, la comissió acadèmica de la divisió pot regular l'activitat docent, i n'ha d'informar la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern.

2.2.4. En l'assignació de la càrrega docent el departament pot preveure la col·laboració puntual de becaris amb tasques de suport sense que això impliqui que els becaris assumeixin les competències del professorat responsable de l'assignatura. Les tasques docents dels becaris són les que fixa o permet la convocatòria de la beca i consten com a col·laboració en l'activitat docent del POA.

2.2.5. El professorat a temps complet ha de complir la condició de disponibilitat horària, és a dir, les 37,5 hores setmanals. Això comporta que ha d'acceptar l'assignació docent feta pel consell de departament sigui quin sigui l'horari previst per a aquestes assignatures pel consell d'estudis. La permanència al centre pot ser inferior a l'indicada en casos justificats, amb un mínim de 5 mitges jornades de 4 hores cada una, i disponibilitat de la resta d'horari per a les necessitats del centre o departament.

Pel que fa al professorat amb dedicació a temps parcial, la seva disponibilitat horària, la permanència al centre i els horaris de les activitats lectives i d'atenció a l'alumnat s'han d'ajustar al que estableixi la futura regulació de la dedicació del professorat.

2.2.6. L'activitat docent del professorat comporta una dedicació horària destinada a l'atenció a l'alumnat que ha de ser la que determini el consell de departament en funció del nombre d'alumnes, grups i assignatures, i ha de respectar els límits establerts en aquesta normativa. Dins de la seva dedicació, i sense que es pugui amortitzar en el POA, el professorat ha d'establir i complir els horaris d'atenció a l'alumnat. Aquesta dedicació s'ha d'establir entre 1 i 2 hores setmanals per grup de docència, en funció del nombre d'estudiants, i ha de ser considerada amb el mateix nivell d'exigència que l'assistència a classe.

El departament ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació i ha de proporcionar els mitjans necessaris per garantir el dret de l'alumnat a poder consultar el seu professorat. La dedicació a l'atenció de l'alumnat i a les activitats derivades de la normativa reguladora d'exàmens formen part de la dedicació del professorat. En cas d'incompliment de la dedicació a l'atenció de l'alumnat la direcció del departament ha d'intervenir en primera instància per advertir el professorat; en segona instància, l'òrgan competent és el consell d'estudis.

En l'atenció a l'alumnat cal tenir en compte les circumstàncies especials relatives a l'alumnat representant als diferents òrgans col·legiats de la Universitat de Barcelona i, en conseqüència, ser flexibles en l'aplicació dels horaris de consulta, activitats d'assistència obligatòria i, fins i tot, d'exàmens, sempre que es justifiqui documentalment amb prou antipicació la coincidència d'aquestes activitats amb reunions ordinàries o extraordinàries dels òrgans de la UB dels quals l'alumnat afectat formi part.

2.3. Regulació de l'activitat docent

2.3.1. L'activitat docent del professorat ha de comptabilitzar-se en crèdits i no en hores de classe.

El crèdit és una unitat de treball del professorat; la seva correspondència en hores de dedicació docent l'estableix aquesta normativa i, subsidiàriament, l'òrgan a qui correspongui. Les equivalències hores/crèdit diferents de les que estableix aquest document cal que figurin en el pla docent del departament i que les aprovi el consell de departament i el consell de divisió. El criteri que estableix aquestes equivalències és el que garanteix la formació adient de l'alumnat.

2.3.2. S'entén com a criteri general que un crèdit docent de primer, segon o tercer cicle equival a 10 hores efectives de classe presencial, més les hores corresponents a tasques de preparació de l'activitat lectiva, avaluació i altres activitats relacionades que proporcionalment li corresponguin.

Aquesta equivalència general és vàlida per a les següents activitats en assignatures presencials:

- classes teòriques, seminaris i problemes
- pràctiques d'ordinador, de laboratori, preclíniques
- pràctiques clíniques

En el cas dels programes de doctorat, els departaments poden establir un nombre d'hores efectives de classe inferior a l'indicat, sempre que això es justifiqui mitjançant la realització d'altres tipus d'activitats.

Les pràctiques clíniques que corresponguin a places vinculades s'han de considerar d'acord amb el que regula la base tretzena de l'article quart del Reial decret 1558/1986, de 28 de juny, pel qual s'estableixen les bases generals del règim de concerts entre les universitats i les institucions sanitàries, modificat pel Reial decret 1652/1991, d'11 d'octubre.

2.3.3. En el cas d'assignatures a distància, l'establiment del nombre de crèdits en relació amb el POA s'ha de fer d'acord amb el criteri següent:

Assignatures de 4,5 crèdits: 1 crèdit per cada 20 estudiants

Assignatures de 6 crèdits: 1 crèdit per cada 15 estudiants

Assignatures de 9 crèdits: 1 crèdit per cada 10 estudiants

2.3.4. Pel que fa al treball de fi de carrera, el pràcticum intern, els treballs dirigits o les assignatures pràctiques, es comptabilitza en la dedicació del professorat un nombre de crèdits equivalent a 1/5 part dels crèdits assignats a l'alumnat per a cada una d'aquestes activitats.

Pel que fa a pràctiques de camp i observatori, visites a fàbriques, instal·lacions i similars, es comptabilitzen 0,5 crèdits per jornada completa i 0,25 crèdits per mitja jornada.

Pel que fa a pràctiques externes, pràcticum extern, pràctiques tutelades en empreses i institucions, s'ha de comptabilitzar 1 crèdit quan el nombre d'estudiants tutoritzats al llarg del conjunt de l'activitat sigui de 1 a 5, i 0,5 crèdits més per cada grup suplementari de 5 estudiants tutoritzats, amb un límit màxim de 3 crèdits, i independentment del nombre de crèdits atribuïts a l'activitat de l'estudiant.

En el cas de les activitats de pràcticum (intern i extern), pràctiques externes, pràctiques tutelades en empreses i institucions, treball de fi de carrera i pràctiques de camp i observatori, visites a fàbriques i similars es poden establir altres equivalències segons especialitats o àrees temàtiques; en qualsevol cas, les ha d'aprovar la comissió acadèmica de la divisió, amb el vistiplau de la Comissió Acadèmica de Junta de Govern.

Totes les assignacions de crèdits incloses en aquest apartat es fan en funció de les unitats docents definides a partir dels mòduls estudiants/grup que s'especifiquen en l'apartat 2.3.5. En cas que se superin aquests mòduls no es pot incrementar el nombre de crèdits reconeguts al professorat pel que fa al POA.

Les activitats a distància o de seguiment i supervisió que es duguin a terme en virtut de la flexibilització del crèdit docent en el marc d'assignatures presencials només poden ser incloses en el POA en el cas que estiguin especificades en el pla docent de l'assignatura, el qual ha de ser aprovat pel consell de departament i ha de rebre la conformitat del consell d'estudis. En aquests casos s'entén que aquestes activitats són equivalents, a l'efecte de traduir-los en crèdits del POA, a les hores de classe presencial que deixin d'impartir-se.

2.3.5. Mòduls d'alumnes/grup per a la planificació docent i l'organització acadèmica

Els mòduls de referència per a la planificació docent i l'organització acadèmica, i en particular per a la configuració de grups a l'efecte d'assignar càrrega docent al POA, són els següents:

- classes teòriques de 1r cicle: 80/100
- classes teòriques de 2n cicle: 60/80
- seminaris/problemes de 1r cicle: 40/50
- seminaris/problemes de 2n cicle: 30/40
- pràctiques d'ordinador: 20/25
- pràctiques de laboratori i camp: 15/20
- pràctiques clíniques: 5/8
- pràctiques de taller: 40/50
- treball de fi de carrera, pràcticum intern, treballs dirigits: 5
- projectes: 5

La programació de nous grups docents es pot dur a terme, si es considera convenient, en cas que se superin els mòduls superiors establerts en el paràgraf anterior per a cada tipus d'activitat.

En el cas de pràctiques de laboratori i clíniques, i en treballs de fi de carrera o altres treballs dirigits, es poden establir mòduls inferiors als indicats si això es justifica per raons de seguretat, impossibilitat pràctica o altres motius degudament acreditats, sempre amb l'aprovació de la comissió acadèmica de la divisió.

3. Estructura del POA de la divisió

El POA de la divisió consta de tres parts:

- POA de l'ensenyament
- POA del departament
- POA del professorat

3.1. El POA de l'ensenyament té la forma clàssica d'horari, conté informació sobre semestres i grups, assignatures, horari, aules i període de la docència que s'imparteix. L'ha d'elaborar el consell d'estudis d'acord amb la normativa general i les normes específiques elaborades per la comissió acadèmica de la divisió. S'ha d'aprovar en una reunió del consell d'estudis i l'ha de signar el/la cap d'estudis.

3.2. Els POA dels departaments segueixen estrictament els POA dels ensenyaments a què presten col·laboració i no poden modificar la programació feta pels consells d'estudis en tot allò que pertorqui al primer i al segon cicles. A més, han d'incloure els cursos de doctorat. S'han d'aprovar en una sessió plenària del consell de departament i han d'incloure l'assignació docent al professorat en relació amb la dedicació que els correspon i la llengua en què s'impartirà la docència. Els casos de situacions especials d'alguns professors, incidències o decisions pròpies no previstes en la programació del consell d'estudis o en les normes aprovades per la comissió acadèmica de la divisió s'han de fer constar en una memòria a part signada per la direcció del departament. Només en el cas que el departament tingui un excedent de força docent poden computar en el POA els cursos de postgrau, sempre que no siguin remunerats.

El consell de departament ha de garantir la cobertura docent de les assignatures obligatòries de primer i segon cicles en tots els ensenyaments en què participi. L'optativitat dels nous plans d'estudis, la possibilitat d'organitzar assignatures específiques de lliure elecció i el pes determinant del tercer cicle en la nova estructura dels plans d'estudis han de quedar reflectits en el POA. El consell de departament pot atribuir en el POA del seu professorat un determinat nombre de crèdits de doctorat dins dels límits marcats per aquesta normativa i ha de garantir sempre que la docència corresponent a primer i segon cicles estigui coberta correctament.

La tramesa del POA de l'ensenyament i del departament sempre ha d'anar acompanyada de la certificació, feta pel secretari corresponent (consell d'estudis o de departament), de la sessió en què es va aprovar.

3.3. El POA de cada professor/a ha de seguir estrictament el del departament a què estigui adscrit/a. Hi ha de constar tota l'activitat de cada professor/a prevista per al curs acadèmic. S'ha de fer referència a la docència assignada pel departament de primer i segon cicles (títols homologats i propis) i de doctorat, a activitats vinculades amb cursos de postgrau, siguin remunerats o no, a l'horari de permanència al centre, als càrrecs o encàrrecs docents que tingui assignats pel departament, a les reduccions de la docència i a l'activitat de recerca i de gestió previstes.

L'actual estructura semestral de la docència no ha de comportar automàticament que un professor faci tota la docència en un semestre, llevat que l'organització acadèmica ho condicioni. La concentració total de la dedicació docent del professorat en un sol semestre ha de ser excepcional, ja que pot afectar la qualitat docent, s'ha de justificar detalladament a partir de les activitats que s'han desenvolupar en l'altre semestre del curs i ha de tenir l'aprovació expressa prèvia del consell de departament.

La dedicació docent d'un/a professor/a pot estar assignada a més d'un ensenyament. La comissió acadèmica de la divisió ha d'establir els mecanismes necessaris per facilitar la participació del professorat en diferents ensenyaments, especialment quan l'àrea de coneixement estigui implicada en més d'un ensenyament, d'acord amb les corresponents directrius generals pròpies.

4. Òrgans implicats en l'elaboració i aprovació del POA: competències i responsabilitats

4.1. La comissió acadèmica de la divisió ha d'establir el calendari i les normes específiques d'elaboració del POA dels ensenyaments adscrits, i ha de respectar la normativa general de la UB. També ha d'establir els criteris complementaris a aquesta normativa que siguin necessaris quan l'especificitat dels ensenyaments que ha de planificar ho exigeixi.

El calendari, la normativa específica i els criteris complementaris s'han de comunicar a la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern, que ha de constatar que no són contraris a la normativa general i a la seva interpretació.

La comissió acadèmica de la divisió ha d'establir els mecanismes necessaris per garantir la participació dels departaments en els diferents ensenyaments en els quals tinguin docència assignada. Una vegada els consells d'estudis i els consells de departament hagin elaborat els seus corresponents POA, la comissió acadèmica de la divisió ha de revisar el POA d'ensenyaments i departaments i ha de preparar un informe perquè el consell de divisió els aprovi. En aquest informe, la comissió acadèmica s'ha de pronunciar sobre l'ajustament dels POA a la normativa general de la Universitat i a l'específica de la divisió, sobre la coherència interna que mantinguin i, molt especialment, sobre l'adequació de la programació i dels horaris en relació amb les necessitats formatives de l'alumnat.

La comissió corresponent de doctorat també ha d'informar per escrit el consell de divisió per tal que aprovi la part del POA de la divisió corresponent al tercer cicle. La comissió de doctorat de la divisió s'ha de manifestar sobre l'adequació dels cursos, sobre la seva organització i sobre la conveniència o no dels horaris establerts.

El POA de la divisió s'aprova en dues fases. En la primera, el consell de divisió aprova els POA dels ensenyaments i departaments adscrits i decideix, en cas de conflicte entre ensenyaments i entre consells d'estudis i departaments, amb l'informe previ de la comissió acadèmica de la divisió. El consell de divisió pot delegar la seva comissió acadèmica perquè resolgui en cas de conflicte. En la segona, la comissió acadèmica de la divisió aprova les modificacions que s'hagin pogut produir en el seu període d'aplicació.

Els POA aprovats per la divisió s'han de trametre als respectius caps d'estudis i a la direcció dels departaments. El document resultant de la segona fase d'aprovació queda dipositat a la secretaria de la divisió i el pot consultar qualsevol membre de la comunitat universitària de la mateixa divisió. S'han d'arbitrar els mecanismes necessaris per tal d'assegurar la màxima accessibilitat d'aquesta informació en l'àmbit de la divisió. Amb la seva publicació es considera que tot el professorat i l'alumnat està assabentat del POA vigent.

En el cas que el POA de la divisió impliqui increment de professorat, l'aprovació ha d'anar precedida d'un informe de viabilitat que ha d'emetre el vicerectorat corresponent i dels corresponents informes emesos per la comissió acadèmica i la comissió de professorat de la divisió.

Un cop aprovat, el/la president/a de la divisió ha de trametre una còpia del POA de la divisió al vicerectorat corresponent.

4.2. Els consells d'estudis han d'assumir una responsabilitat central en el procés d'elaboració del POA, i els correspon l'organització concreta dels ensenyaments de primer i de segon cicles. Les funcions que els són pròpies són les següents:

- a) La determinació de la càrrega docent de primer i segon cicles per a la seva cobertura.
- b) La determinació dels grups necessaris per a la impartició de cada assignatura de l'ensenyament, atenent a les necessitats formatives de l'alumnat, als mòduls de referència en la formació dels grups, a les possibilitats d'infraestructura d'espais i als recursos de personal docent.
- c) L'assignació als departaments de la càrrega docent que els correspongui en relació amb les assignatures obligatòries i optatives (classes teòriques i pràctiques) i la participació en crèdits de lliure elecció.
- d) La configuració d'horaris coherents per a l'alumnat i optimitzadors dels recursos de professorat.
- e) La distribució d'activitats docents a les aules, de manera que se n'obtingui la màxima optimització, respectant sempre les competències dels òrgans de govern de centres i divisions i tenint en compte les necessitats derivades de la programació de tercers cicles.

En cas que hi hagi més d'un ensenyament que utilitzi els mateixos recursos d'espais s'ha d'establir una comissió de coordinació formada per la presidència de la divisió o les divisions implicades, els degans dels centres afectats i els caps d'estudis dels ensenyaments corresponents.

El consell d'estudis ha d'aprovar la programació del POA de l'ensenyament en sessió plenària, i n'ha de donar coneixement als directors de departament i al/la president/a de la comissió acadèmica de la divisió.

4.3. Els departaments han d'aportar al POA els recursos de personal que tenen per al desenvolupament dels ensenyaments, i han d'organitzar els ensenyaments de tercer cicle per a la docència dels quals hagin estat autoritzats.

La càrrega docent assignada pel consell d'estudis és responsabilitat col·lectiva del departament. El consell de departament ha d'assignar aquesta càrrega entre els membres del departament, d'acord amb el règim de dedicació i amb l'àrea de coneixement a la qual pertanyi cadascun d'ells. S'entén per càrrega docent de primer i segon cicles tota la que li assignen els diferents consells d'estudis dels ensenyaments en el quals els departaments participen, en funció de les directrius generals pròpies de la titulació o de l'assignació feta a partir dels diferents plans d'estudis.

El consell de departament és responsable de l'assignació de la càrrega docent. La concentració semestral de la docència per a alguns membres del professorat, la seva dedicació extraordinària a tasques de recerca o la proposta de permisos són responsabilitat del consell de departament i es poden dur a terme sempre que aquest garanteixi la impartició de la docència assignada i es compleixin les normes establertes en cada cas.

L'assignació de la càrrega docent i l'aprovació del POA del departament han de figurar com un punt de l'ordre del dia en una sessió plenària d'aquest òrgan. El secretari del consell de departament ha de certificar l'aprovació de l'assignació docent del professorat. El departament ha d'assignar la càrrega docent i investigadora amb criteris d'equitat.

La direcció del departament ha de trametre el POA aprovat a la presidència de la comissió acadèmica de la divisió, directament o a través del/de la cap d'estudis, segons el procediment específic establert en cada divisió.

5. Seguiment

5.1. La responsabilitat del POA del departament correspon a la direcció del departament, que ha de garantir:

- a) el compliment general del seu personal, tant pel que fa a la docència pròpiament dita com pel que fa a l'atenció a l'alumnat i a la permanència en el centre;
- b) la docència en casos d'absències curtes justificades i anunciades prèviament, posant en joc els recursos de personal del departament;
- c) la docència en casos de permisos concedits amb l'autorització del departament, i
- d) la notificació als respectius caps d'estudis les altes i baixes per malaltia o nova contractació.

5.2. La responsabilitat dels POA dels ensenyaments correspon al/la cap d'estudis, que ha de garantir:

- a) el compliment previst del POA de l'ensenyament corresponent;
- b) l'atenció adequada a l'alumnat, tant pel que fa a les classes i a les hores de consulta com al que preveuen les normes reguladores de la planificació i l'avaluació, i
- c) la intervenció en casos d'incompliment manifest del que s'indica en el POA i també de no-impartició de la docència sense autorització, i posar en coneixement de la presidència de la divisió la irregularitat produïda.

5.3. La responsabilitat del POA de la divisió correspon a la presidència de la divisió, que ha de:

- a) donar informació periòdica al consell de divisió sobre el compliment del POA;
- b) resoldre les incidències que es puguin produir en el POA;
- c) garantir la utilització correcta dels seus recursos docents;
- d) respondre de les possibles demandes per part de les autoritats o organismes superiors, i
- e) mantenir la seva custòdia.

5.4. En cas d'incompliment en matèria docent i d'atenció de l'alumnat, l'alumnat afectat o el ple dels representants al consell d'estudis s'han de dirigir al director del departament, que ha de recollir les queixes, intentar resoldre el problema i, una vegada resolt, comunicar la resolució a l'alumnat afectat. Si no s'obté una solució satisfactòria per a alguna de les parts, s'ha de demanar la intervenció del/de la cap d'estudis i del/de la degà/ana o de la direcció del centre els quals, en sessió conjunta amb la direcció del departament i dos representants dels estudiants al consell d'estudis, han de determinar el procediment per resoldre la incidència. En el cas que la solució es consideri insatisfactòria, l'alumnat afectat pot adreçar-se a la comissió acadèmica de la divisió i, en darrera instància, a la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern.

5.5. Al final de curs, la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern elabora un informe global sobre el nivell de compliment i les possibles incidències del POA, basant-se en els informes anuals que preparen les comissions acadèmiques de les divisions. L'informe es presenta a la Junta de Govern per a l'adopció de les mesures que consideren oportunes.

5.6. Constitueixen normativa complementària a aquesta normativa sobre el Pla d'ordenació acadèmica els documents sobre programació d'assignatures optatives i normes reguladores d'exàmens, avaluació i qualificació.

6. Calendari

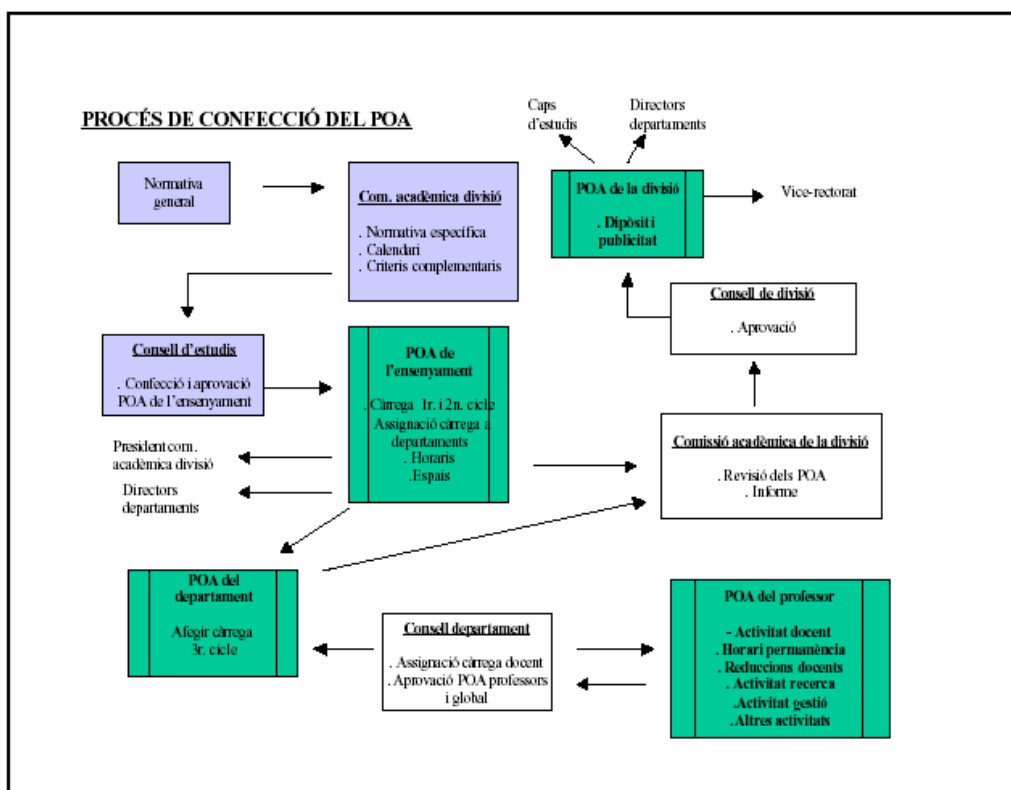
Cada divisió estableix, a través de la seva comissió acadèmica, el calendari per a l'elaboració del POA dels seus ensenyaments, i ha de respectar els terminis indicats en el calendari marc que elabora la Comissió Acadèmica de Junta de Govern.

El calendari ha de tenir en compte les convocatòries de professorat previstes, la confecció de les guies de l'estudiant i els períodes de matrícula de l'alumnat.

L'elaboració del POA s'ha de completar abans de l'inici del període de prematrícula o matrícula de l'alumnat i del començament del curs acadèmic. Un cop iniciat el curs acadèmic, les modificacions que es produeixin en el POA del professorat i del departament les ha d'autoritzar el Consell d'Estudis i s'han de comunicar a la comissió acadèmica de la divisió per tal que hi doni la seva aprovació.

7. Disposició final

La normativa que es presenta en aquest document és d'aplicació en l'elaboració del POA corresponent al curs acadèmic 2001-02, a fi de no interferir en els processos endegats en diferents divisions en relació amb l'ordenació docent i l'organització acadèmica del proper curs 2000-01. Els aspectes d'aquesta normativa que ja hagin estat incorporats en les respectives normatives específiques sobre el POA vigents en diferents divisions són d'aplicació immediata sempre que la comissió acadèmica de la divisió ho acordi i sempre que hi hagi els recursos docents necessaris.



Competències Junta de Govern o comissió en la qual delegui Establiment de reduccions docents en el cas de directors de gabinet o adjunts a vicerectorat
Competències Comissió Acadèmica de Junta de Govern i altres comissions centrals Establiment del calendari marc per a l'elaboració del POA Comprovació de l'adequació dels calendaris i normatives específiques de les divisions Informe sobre reduccions docents superiors a 15 crèdits en els casos previstos a l'apartat 2.2.1.6 (aprovació a la Comissió de Professorat) Vist-i-plau a la introducció de noves activitats (aprovades per les divisions) a l'epígraf d'activitats docents complementàries Vist-i-plau a equivalències crèdits/hores diferents a les indicades a la normativa i aprovades per la divisió en els casos previstos Concessió de reduccions docents extraordinàries per dedicació a la recerca (informe Com. Política Científica) Elaboració i presentació a la Junta de Govern d'un informe global sobre nivell de compliment i incidències del POA
Competències Divisió Establiment del calendari, normes específiques i criteris complementaris d'elaboració del POA dels seus ensenyaments Establiment de la comissió prevista en cas que dos o més ensenyaments comparteixin els mateixos espais Autorització d'activitats a l'apartat d'"altres activitats docents" Determinació del còmput de crèdits per direcció de tesis doctorals, a proposta de la comissió de doctorat de la divisió Acceptació i regulació del reconeixement de la coordinació de programes de doctorat com a crèdits en POA Autorització de la inclusió en POA d'activitats de gestió específiques (no càrrecs) Establiment de límits en POA a les activitats de gestió específiques Autorització de l'amortització de crèdits a compte d'activitats de grups o projectes d'innovació docent Autorització de l'amortització de crèdits a compte d'activitats de recerca subvencionades o reconegudes i no remunerades Proposta de reduccions docents extraordinàries per dedicació a la recerca Establiment de reduccions docents d'entre 6 i 15 crèdits per als càrrecs previstos a la normativa (apartat 2.2.1.3) Proposta a la CAJG de reduccions docents d'entre 15 i 18 crèdits per als mateixos casos citats al punt anterior Regulació de l'activitat docent dels ajudants Aprovació d'equivalències crèdits/hores diferents a les establertes amb caràcter general, en els casos previstos a la normativa Establiment de mòduls docents inferiors als generals en els casos previstos a la normativa Establiment de mecanismes que permetin la participació del professorat en diversos ensenyaments Decidir en cas de conflicte entre ensenyaments, consells d'estudis i/o departaments Revisió i aprovació dels POAs d'ensenyaments i departaments Assegurar l'accessibilitat de la informació sobre el POA en l'àmbit de la divisió Autorització de modificacions en el POA dels professors i departaments una vegada començat el curs Seguir el circuit previst en cas que el POA de la divisió impliqui increment de professorat (vice-rectorat, comissió professorat...) Tramesa del POA de la divisió, una vegada aprovat, al vice-rectorat corresponent Elaboració d'un informe anual sobre grau de compliment del POA i incidències observades i tramesa a la CAJG
Competències Consell d'Estudis Elaboració i aprovació del POA de l'ensenyament (càrrega docent, horaris, espais, assignació als departaments) Intervenció en cas d'incompliment d'obligacions en la docència o en l'atenció als estudiants, notificació a la divisió Autoritzar la inclusió en POA de les activitats realitzades en virtut de la flexibilització del crèdit docent Autorització de modificacions en el POA dels professors i departaments una vegada començat el curs
Competències Departament Completar el POA rebut des del consell d'estudis amb inclusió dels programes de doctorat Autorització de la inclusió en POA d'activitats de gestió específiques (no càrrecs) Determinació i seguiment de la dedicació horària dels professors a l'atenció d'alumnes, dins dels límits normatius Aprovació d'equivalències crèdits/hores diferents a les establertes amb caràcter general a la normativa Autoritzar la substitució d'hores de classe de doctorat per altres activitats Autoritzar la inclusió en POA de les activitats realitzades en virtut de la flexibilització del crèdit docent Aprovació de la concentració excepcional de la docència d'un professor en un sol semestre Assignació de la càrrega docent als membres del departament segons règim de dedicació i àrea de coneixement Aprovació del POA del departament una vegada complimentat, amb referència a situacions o incidències especials Proposta de permisos Assegurar el compliment de les obligacions docents, garantir la docència en cas necessari i justificat, notificar altes i baixes

7.3. Normativa reguladora d'exàmens

NORMES REGULADORES D'EXÀMENS, AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

Capítol I: àmbit d'aplicació

Art. 1

Aquestes normes afecten tot el personal docent i discent de la Universitat de Barcelona.

Art. 2

Aquestes normes són d'aplicació en els següents aspectes de l'activitat acadèmica:

- plans docents de les assignatures
- sistemes d'avaluació i qualificació
- informació sobre les proves i els exàmens
- revisió de proves i exàmens
- recursos

Art. 3

El consell d'estudis de cada ensenyament ha de vetllar pel compliment d'aquesta normativa.

La Comissió Acadèmica de la Junta de Govern ha de conèixer tota infracció d'aquesta normativa i elevar als òrgans pertinents les actuacions que cregui oportunes.

Capítol II: pla docent

Art. 4

Cada departament ha d'elaborar un pla docent de les assignatures programades per al curs acadèmic següent. Aquest pla docent ha de ser aprovat pel consell del departament i ha de rebre la conformitat del consell d'estudis, especialment pel que fa a la viabilitat i a l'adequació de la present normativa, abans del 10 de juliol de l'any en què comença el curs acadèmic.

Art. 5

Els consells d'estudis han de garantir la publicitat dels plans docents en els centres on estan adscrits abans de l'obertura del període de matriculació.

Art. 6

El pla docent bàsic de cada assignatura ha de contenir:

- programa (objectius i temari)
- nom del professorat responsable de la seva elaboració
- nombre de crèdits teòrics i pràctics
- nombre d'hores de docència setmanals
- caràcter de l'assignatura (obligatòria/optativa, prerrequisit, corequisit)
- període lectiu (semestral o anual)
- sistema d'avaluació
- bibliografia
- altres qüestions d'interès especial per a l'alumnat

El professorat que ha d'impartir una assignatura es fa responsable del programa establert i de la difusió i el compliment d'aquest programa.

Dins les dues primeres setmanes de docència de cada semestre, el professorat ha de detallar també els criteris d'avaluació i qualificació i informar el consell d'estudis almenys del tipus, les característiques i la puntuació dels exàmens, de les parts de què constaran, de la durada que tindran, i dels seminaris, les dades i les recomanacions necessàries per a la realització dels treballs, inclosos la data de presentació, els horaris de consulta i la bibliografia bàsica i recomanada.

Art. 7

El consell d'estudis ha d'elaborar el calendari d'exàmens finals, els horaris de classe (teòriques i pràctiques) i els grups, i n'ha de donar publicitat abans que s'iniciï el període de matriculació. En el cas d'assignatures de durada anual, el consell d'estudis ha d'elaborar, si escau, el calendari d'exàmens parcials. Per motius extraordinaris, el mateix consell d'estudis pot fer les rectificacions oportunes al calendari elaborat, que hauria de fer-se públic com a màxim 20 dies abans de la seva aplicació i en qualsevol cas mai dins el període d'exàmens.

Les rectificacions es refereixen a horaris, grups i exàmens. Òbviament, queden excloses d'aquest article les modificacions que afectin el pla d'estudis i el caràcter de les assignatures (semestral/anual, obligatori/optatiu i percentatge de crèdits teòrics/pràctics).

Art. 8

El consell d'estudis ha de determinar la capacitat dels grups i la forma de la seva elecció. També ha d'establir els criteris per a la concessió o no dels canvis de grup.

Art. 9

Els horaris d'assessorament individualitzat i l'atenció a l'alumnat per a cada assignatura i professor/a els ha de publicar el departament dins la primera quinzena del període en què s'imparteixen. Els consells d'estudis han de garantir en tot cas que l'atenció a l'alumnat es compleixi en totes les assignatures de l'ensenyament.

Art. 10

Per a les activitats de caràcter especial que no pot realitzar la totalitat de l'alumnat, s'han de fixar i fer públics els criteris de selecció, realització i participació.

Capítol III: avaluació i qualificació

Art. 11

Els estudiants han de ser avaluats d'acord amb el que està previst en el pla docent.

Art. 12

Els sistemes d'avaluació establerts pel pla docent de cada assignatura s'han de basar en alguna o algunes de les activitats següents:

- Participació en classes teòriques, seminaris i altres activitats complementàries que es duguin a terme.
- Realització de pràctiques.
- Treballs presentats en relació amb el contingut de l'assignatura.
- Exàmens parcials només per al cas d'assignatures anuals.
- Exàmens finals.

Art. 13

L'alumnat sempre pot acollir-se al dret de la prova final en les condicions en què aquesta figuri en el pla docent.

Art. 14

L'aula i l'hora en què es duren a terme els diferents exàmens han de ser publicades pel consell d'estudis com a mínim 20 dies abans de la data de l'examen.

Art. 15

El professorat ha de conservar el material objecte de les proves d'avaluació finals i el de les altres proves com a mínim durant el curs acadèmic següent. En cas de recurs, el material objecte de les proves d'avaluació s'ha de conservar fins a la resolució ferma del recurs. Els consells d'estudis han de garantir la conservació i, si escau, la divulgació de la còpia dels enunciats dels exàmens finals.

Quan es tracti d'avaluació final d'habilitats pràctiques, per a cada estudiant s'han de consignar per escrit les habilitats avaluades, la puntuació corresponent a cadascuna i el professorat que hagi realitzat l'avaluació. Aquest material s'ha de conservar d'acord amb el que indica aquest mateix article.

Capítol IV: exàmens

Art. 16

El professorat pot sol·licitar la identificació dels estudiants en qualsevol moment de l'examen o prova. L'alumnat s'ha d'identificar mitjançant el DNI, passaport o CUB.

Art. 17

Els estudiants tenen dret que se'ls doni un justificant documental en finalitzar la prova o examen que acrediti que l'han realitzat.

Art. 18

Tot l'alumnat matriculat d'una assignatura té dret a presentar-se a totes les proves i exàmens que es realitzin i a ser qualificat d'acord amb el que preveu el pla docent.

Art. 19

La matrícula d'una assignatura dóna dret als estudiants a dues convocatòries d'examen (l'ordinària i l'extraordinària) amb independència dels resultats dels exàmens parcials.

L'alumnat al qual al començament del curs acadèmic resti un 10 % dels crèdits per finalitzar l'ensenyament ha de fer una matrícula que li doni dret a tres convocatòries, que han de ser les que legalment estiguin establertes en el calendari oficial d'aquell curs acadèmic. Aquesta matrícula s'ha de fer al començament del curs. L'alumnat que es matriculi per primer cop d'una assignatura dins aquest 10 % pot gaudir de les tres convocatòries, però només tindrà docència en el semestre en què s'imparteixi l'assignatura. A sol·licitud de l'alumnat, la tercera convocatòria pot fer-se davant un tribunal de tres membres. L'exercici d'aquest dret ha de ser sol·licitat mitjançant un escrit dirigit al/a la cap d'estudis de l'ensenyament corresponent, del qual s'ha d'enviar una còpia a la direcció del departament amb 30 dies d'antelació a la data fixada per a la realització de l'examen. Els tribunals els nomena el/la cap d'estudis de l'ensenyament corresponent, escoltada la proposta de la direcció del departament. En el cas que el departament no faci cap proposta, el/la cap d'estudis pot nomenar directament el tribunal.

Art. 20

Amb independència del procés disciplinari que es pugui seguir contra l'alumnat infractor, la realització demostradament fraudulenta d'algun dels exercicis exigits en l'avaluació d'alguna assignatura comporta la nota de suspens en la convocatòria oficial corresponent.

Si l'alumnat considera la decisió incorrecta pot formular una queixa davant la direcció del departament i interposar un recurs en primera instància davant del/de la cap d'estudis.

Art. 21

L'estudiant té dret a constatar, si així ho sol·licita, que tota prova, treball o examen que hagi efectuat està d'acord amb el sistema d'avaluació previst en el pla docent.

Art. 22

Les qualificacions dels exàmens (parcials o finals) i dels treballs s'han de fer públiques com a màxim 15 dies naturals després de la seva realització. El consell d'estudis pot establir altres terminis. Es recomana que els resultats dels exàmens i altres proves es facin públics mitjançant unes llistes on l'alumnat estigui identificat només amb el seu NIUB (número d'identificació de l'alumnat que es dóna en el moment d'ingrés a la Universitat i és invariable mentre duren els estudis).

El professorat ha de comunicar a l'alumnat la data de publicació de les notes el mateix dia de la realització de l'examen.

En el cas excepcional d'assignatures amb programació anual, els consells d'estudis han de fixar el règim acadèmic dels exàmens parcials.

Art. 23

Un cop finalitzat el període d'avaluació i d'acord amb el que preveu l'article 15, els treballs i les memòries de pràctiques s'han de tornar als estudiants a petició pròpia. La seva reproducció total o parcial o la seva utilització per a qualsevol altre fi ha de tenir l'autorització explícita dels autors.

Art. 24

El departament ha de garantir que la vigilància dels exàmens la dugui a terme professorat relacionat amb la matèria.

Art. 25

Els exàmens orals han d'estar sotmesos a la programació establerta pel consell d'estudis.

El consell d'estudis ha d'establir els mecanismes necessaris per garantir el dret de l'alumnat a una valoració objectiva de l'examen i a la possibilitat d'interposar un recurs en cas de desacord amb la valoració.

Capítol V: revisió de proves i exàmens. Recursos i impugnacions

Art. 26

L'alumnat té dret a la revisió de totes les proves, exàmens i treballs, tant parcials com finals, objecte d'avaluació. La revisió ha de ser individualitzada i implica tant els criteris utilitzats com la qualificació corresponent.

Art. 27

Juntament amb els resultats dels exàmens el professorat ha de fer públics l'horari, el lloc i la data en què se'n farà la revisió. No es pot tancar el període de sol·licitud de revisió dels exàmens fins 3 dies hàbils després de la publicació de les qualificacions. Les revisions s'han de fer, com a màxim, dintre dels 10 dies següents a la publicació de les qualificacions.

Art. 28

Els estudiants membres dels consells d'estudis poden demanar al/a la cap d'estudis informació del percentatge d'aprovats sobre els presentats i matriculats per grup i/o assignatura una vegada el professorat hagi signat l'acta corresponent, a partir del termini que hagi establert cada consell d'estudis, d'acord amb el que estableixen els articles 22.1 i 27.

Art. 29

Les qualificacions individuals d'exàmens o la qualificació global per curs que apareguin a les actes definitives poden ser objecte de recurs per part dels estudiants, que han de seguir el procediment següent:

- Presentar una sol·licitud de revisió al mateix professor en els dies assenyalats prèviament.
- Contra la resolució del mateix professor, es pot fer una reclamació dirigida a la direcció del departament corresponent, mitjançant una instància adreçada al/a la cap d'estudis, en un termini màxim de 12 dies des de la publicació de les qualificacions. El/La cap de departament ha de nomenar un tribunal constituït per tres membres, dels quals com a mínim dos han de ser professorat ordinari i cap d'ells ha d'haver participat en la primera avaluació. Aquest tribunal pot, si ho considera oportú, modificar la qualificació obtinguda per l'estudiant. El tribunal ha d'emetre una resolució sobre la qualificació de l'estudiant i ha de presentar un informe tècnic detallat a la direcció del departament i al/a la cap d'estudis. La direcció del departament ha de notificar per escrit la resolució d'aquest tribunal a l'estudiant.
- En cas de rectificació de la qualificació, el president del tribunal ha de fer constar la nova qualificació en una acta addicional, la qual han de signar tots els membres del tribunal.

Art. 30

Contra l'incompliment del que es preveu en aquesta normativa, l'alumnat pot presentar una queixa raonada davant del consell d'estudis de l'ensenyament corresponent. Aquesta queixa també la poden presentar els estudiants membres del consell d'estudis en nom i a petició de l'estudiant interessat. El consell d'estudis ha de sol·licitar al professorat i/o departament la informació necessària i, si escau, advertir-lo de l'incompliment, i li ha de fer les indicacions necessàries per tal de resoldre la queixa. En els casos que es consideri necessari, el/la cap d'estudis ha d'eleva un informe a la comissió acadèmica de la divisió, que ha de fer una proposta de resolució a la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern; aquesta proposta ha de preveure les mesures oportunes per a l'establiment del dret lesionat i advertir el responsable de l'incompliment comès i de les possibles sancions que li corresponguin.

Disposició addicional primera

El consell d'estudis ha d'elaborar, al final de cada semestre, un informe que reculli les incidències en relació amb l'aplicació i el compliment d'aquesta normativa.

Aquest informe s'ha d'adreçar a la comissió acadèmica de la divisió, que ha d'emetre un informe global de tots els ensenyaments de la divisió i trametre'l a la Comissió Acadèmica de la Junta de Govern per a la seva valoració i posterior actuació, si escau.

Disposició addicional segona

La Comissió Acadèmica de la Junta de Govern ha de proposar a la Junta de Govern els mecanismes sancionadors, d'acord amb la normativa vigent del POA i el règim de dedicació del professorat, davant de l'incompliment reiterat o greu d'aquesta normativa.

Disposició addicional tercera

La Comissió Acadèmica de la Junta de Govern ha d'articular els mecanismes necessaris perquè els consells d'estudis puguin garantir un bon seguiment i compliment d'aquesta normativa.

Disposició final

Queden derogades totes les disposicions d'igual o menor rang incompatibles amb allò que especifiquen aquestes normes.

Elements bàsics del Pla docent UB – ECTS

Guia per la definició dels ítems principals d'un pla docent per als ensenyaments de la UB.

Versió reduïda – Docent

AQUEST PLA DOCENT ESTÀ EN FASE
D'ACTUALITZACIÓ

7.4. Elements bàsics del Pla docent UB – ECTS

Elements bàsics del Pla docent UB – ECTS

Guia per la definició dels ítems principals d'un pla docent per als ensenyaments de la UB.

Versió reduïda – Docent

AQUEST PLA DOCENT ESTÀ EN FASE
D'ACTUALITZACIÓ