



Conceptes bàsics de gestió d'actes

Introducció

La implantació del programa Acadèmic comporta un canvi considerable en la gestió d'actes. El més rellevant, i a diferència d'ara, és que treballarem amb una **acta única** (avaluació única). Per tant, desapareix l'acta d'avaluació complementària i l'acta d'avaluació extraordinària que hem fet servir fins ara.

Hi haurà una acta única **per a cada grup matriculable**, en la qual s'inclouran tots els alumnes matriculats en el moment de generar-la. El document recollirà les qualificacions definitives de tots els alumnes.

L'acta única a Acadèmic apareix amb la denominació d'**avaluació única** i, en els casos que s'hagi sol·licitat i concedit l'avaluació anticipada, hi apareix com a **avaluació anticipada**. L'avaluació anticipada serveix per avaluar en el primer semestre assignatures del segon semestre o anuals. Per tant, els alumnes que demanin avaluació anticipada i compleixin els requisits pertinents tindran igualment una única acta (avaluació anticipada) per a aquesta assignatura.

A Acadèmic, desapareixen les edicions a les actes normals i és obligatori haver qualificat tots els alumnes per poder tancar l'acta. Per poder gestionar les rectificacions, s'ha de reobrir l'acta tancada i generar-ne una versió nova amb els alumnes que s'han de tornar a qualificar.

Aquesta gestió d'actes a Acadèmic proporciona més flexibilitat i control de les **rectificacions de les actes**; també implica que cada una de les rectificacions d'actes s'ha de **signar electrònicament**. Un altre aspecte que s'ha de tenir en compte és que el control d'actes pendents es fa per **estudis** i no per departaments.

A Acadèmic podem distingir dos tipus d'actes:

- Les actes ordinàries: generalment són les de les assignatures de formació bàsica, obligatòries i optatives, que hem definit a Acadèmic amb tractament normal. En aquestes, és obligatori haver qualificat tots els alumnes per poder tancar-les.
- Les actes especials: són les actes de les assignatures TFE (treball fi d'estudis, és a dir, treball de fi de grau o treball de fi de màster) o PE (pràctiques externes). Els alumnes es qualifiquen individualment o per col·lectius.



Entorns que participen en la gestió de les actes

Abans de començar a veure de quina manera es gestionen les actes, convé tenir en compte els entorns que hi participen:

MOODLE

Aula digital: és l'eina que utilitza la UIB com a ajuda al procés d'aprenentatge. Des d'aquí, el docent pot qualificar les activitats d'avaluació contínua dels alumnes i ells les poden visualitzar de manera immediata a Aula digital.

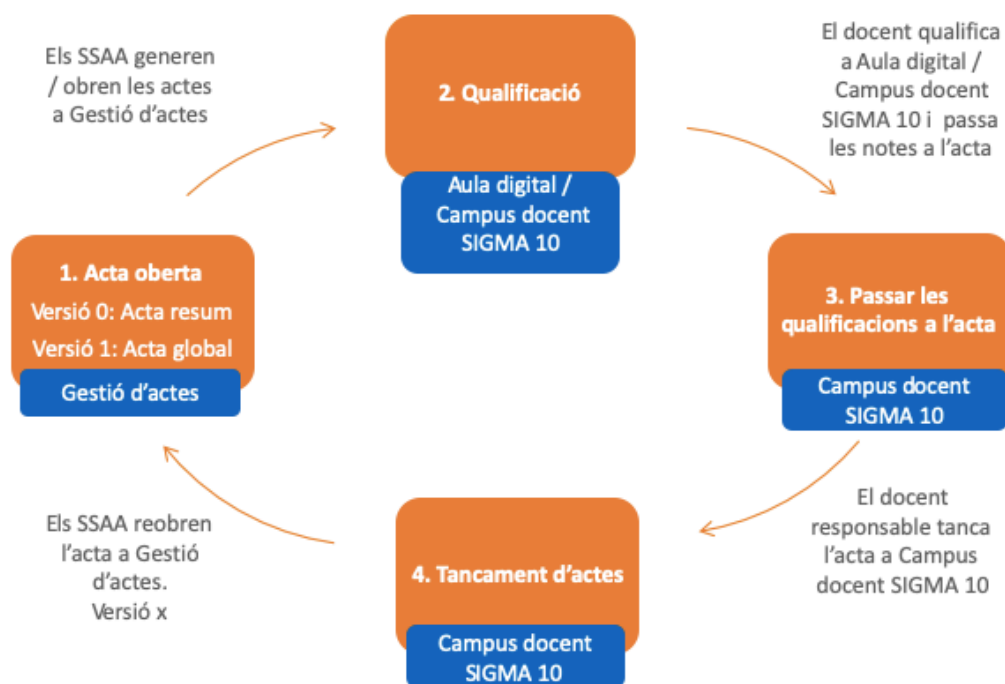
ACADÈMIC

Campus docent SIGMA10: és el mòdul dins Acadèmic on el professor pot gestionar administrativament les seves assignatures (per exemple, consultar les fitxes d'alumnes o les llistes de classe). Aquesta aplicació permet al responsable del grup d'assignatura incloure la qualificació final dels alumnes i tancar l'acta. No obstant això, els alumnes no la visualitzaran al seu expedient fins que no estigui passada a l'acta. Un cop el docent l'hagi passada, els alumnes la veuran.

Gestió d'actes: és el mòdul dins Acadèmic en què els serveis administratius gestionen les actes (consultar, generar, obrir, tancar i modificar les actes).

Cicle de vida de les actes

A la imatge següent, tenim el cicle de vida de les actes.



1. Obrir l'acta

En primer lloc, els serveis administratius han de generar les actes de manera massiva o individual. En el moment en què es genera, l'acta ja està oberta i se'n crea la versió 0 («resum»), que serà la que contindrà sempre totes les darreres qualificacions. També se'n crea la versió 1, en aquest cas en estat oberta, que contindrà tots els alumnes i serà l'acta sobre la qual treballarem. Per tancar-la, el docent haurà d'haver qualificat tots els alumnes i haver informat de la data de revisió. Veurem que, a partir de la darrera versió d'acta, es fan les rectificacions i que totes les rectificacions s'inclouen sempre a la versió 0 de l'acta, la resum.

2. Qualificar

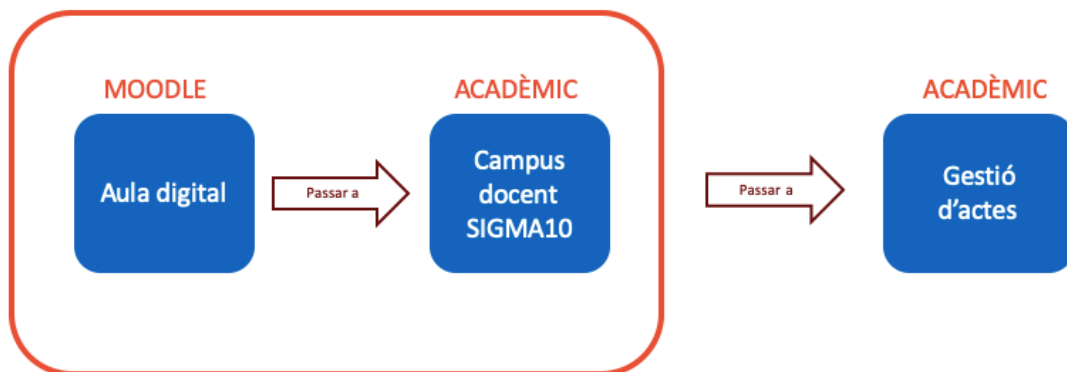
D'acord amb [l'article 39 del Reglament acadèmic](#), el professor responsable del grup d'assignatura ha d'introduir les qualificacions finals a l'aplicació. Aquí hem de tenir en compte algunes qüestions:

- Els professors poden emprar Aula digital per gestionar les qualificacions dels alumnes de l'avaluació contínua tal com han fet fins ara. D'altra banda, a

Campus docent SIGMA10 d'Acadèmic, únicament poden inserir una qualificació per alumne, que seria la final. Més endavant explicarem com es fa.

- Els professors responsables del grup d'assignatura poden qualificar els alumnes dins Campus docent SIGMA10 independentment que les actes estiguin obertes o no. Una vegada que s'hagin obert, aquestes qualificacions es poden passar a l'acta.
- Quan els professors responsables del grup d'assignatura qualifiquen dins Campus docent SIGMA10, les notes no són visibles als expedients dels alumnes. Per fer-les-hi, les han d'haver passades a l'acta. Un cop hagin estat passades, els alumnes les visualitzaran al seu expedient de manera provisional i no seran definitives fins que el professor no tanqui l'acta.

Aquesta imatge ens pot ajudar a entendre com funciona la qualificació:



3. Passar les qualificacions

Quan s'han qualificat tots els alumnes, el professor responsable haurà de passar les notes a l'acta. No pot passar notes sense haver qualificat tots els alumnes de la versió. Per passar la nota és obligatori indicar una data, hora i lloc per fer la revisió de l'examen. En el moment en què es passen les notes a l'acta, les qualificacions són provisionals i estan disponibles a la consulta d'expedient de l'alumne. Si després de la revisió s'haguessin de fer modificacions, es tornarien a qualificar els alumnes afectats i a passar les notes perquè fossin públiques per a aquests alumnes.

4. Tancar les actes

Una vegada que tenim totes les qualificacions definitives, els professors responsables tancaran les actes respectives.

Hem de tenir en compte que, una vegada tancada l'acta, ja és definitiva i té vigents tots els efectes administratius. Per tant, en aquest estat no es pot fer cap modificació que no sigui mitjançant el procediment de rectificació de l'acta, per al qual es requereix l'autorització del secretari del centre, tal com estableix [l'article 39 del Reglament acadèmic](#).

Aquí cal remarcar que funcionarem amb una acta única, la qual cosa significa que l'acta s'ha de tancar en haver finalitzat **tots** els períodes d'avaluació, inclòs el d'avaluació extraordinari.

| 5 |

Posteriorment al tancament de l'acta, s'haurà de signar electrònicament. Si n'hi hagués una nova versió per fer rectificacions de qualificacions, s'ha de tancar en ser definitiva i s'ha de tornar a signar. Pensau que les rectificacions han d'anar signades pel secretari del centre; per això, s'haurà d'incloure a la versió de l'acta i posar-hi l'ordre en què s'ha de signar.

Per tancar l'acta, la data de la revisió ha de ser anterior a la data de tancament, tal com estableix l'article 40 del Reglament acadèmic.

5. Rectificacions d'actes

Una vegada tancada l'acta, si s'han de modificar les qualificacions, el PDI ha de seguir el procediment establert per comunicar-ho i els serveis administratius n'han de reobrir la darrera versió. A la reobertura, s'indiquen els alumnes afectats en aquesta nova versió.

A continuació, els professors tornaran a fer les mateixes passes que hem descrit. A l'acta resum, versió 0, sempre tindrem les qualificacions finals de cada alumne. En cas que la rectificació sigui fruit d'una revisió extraordinària, tal com estableix l'article 41 del Reglament acadèmic, i la rectificació corresponent hagi d'anar signada pel director del departament o de la titulació o per un tribunal, haurem d'incloure aquests professors a la versió de l'acta i indicar en quin ordre l'han de signar.

Estats visibles a Acadèmic

A part del cicle de vida de les actes, també convé tenir en compte els possibles estats que poden tenir a l'aplicació. Els estats més habituals són «oberta» i «tancada», tot i que hi ha un estat «impresa» quan s'han produït errors en el tancament de l'acta. A continuació en detallam la informació:

Acta oberta: quan inicialment generem una acta, passa a l'estat d'oberta. Aquesta generació o obertura inicial de l'acta en genera les versions 0 i 1. Mentre l'acta estigui oberta, el professor pot qualificar els alumnes, els quals poden veure la qualificació al seu expedient de manera provisional, si les qualificacions han estat passades.

Acta impresa: un cop els alumnes ja estan qualificats, s'han de tancar les actes. Si a l'hora d'executar el tancament ens surt una errada, l'acta passa a l'estat «impresa», és a dir, a un estadi intermedi o bloquejat, i no es pot modificar (qualificacions, alumnes, professors...). Aquest estat perdura mentre no es tanqui l'acta. És un estat que no arribarem a veure gairebé mai, només quan sorgeix una errada en el tancament d'acta (per evitar l'errada en el tancament, el professor ha de sortir correctament de l'aplicació, passa que explicarem detalladament més endavant).

Acta tancada: quan l'acta es tanca correctament, passa a l'estat de «tancada». Un cop tancada, la qualificació ja és definitiva a l'expedient de l'alumne i es pot iniciar el procés de consecució de fites. En el supòsit de voler modificar possibles errades, s'ha de sol·licitar, als serveis administratius corresponents, la reobertura de l'acta.

Versions de les actes

Ja hem vist que és possible tenir diverses versions de les actes. Vegem a continuació de manera més detallada què significa cada versió:

- Versió 1: és la global que es genera en obrir l'acta. En aquesta versió, hi apareixen tots els alumnes que es poden qualificar del grup matriculable amb la seva nota qualificada.
- Versió 2 i successives: en el moment en què es tanca una acta i s'hi han de fer rectificacions, els serveis administratius n'han de reobrir la darrera versió. En aquesta nova versió, s'hi han d'indicar els alumnes que es tornaran a qualificar.

Totes les denominacions d'òrgans de govern, representació, càrrecs, funcions i membres de la comunitat universitària, com qualssevol que en aquest procediment apareguin en gènere masculí o femení, s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.