

Maria Isabel Curiel Carmona

De: Maria Isabel Curiel Carmona
Enviat: lunes, 25 de junio de 2018 9:19
Per a: pdi@urv.cat
A/c: Bernabela Moya Moya; Leonor Trullols Ripollés; Cinta Callau Margalef; Maria Pilar Martínez Serra; Maria Pilar Salvany Punsoda; Carme Martínez Eixarch; Esteve INIESTA; M^a Esther Puig Vila; Miquel Romero Trabalón; Maria De Los Angeles Olivé Conde; Patricia Olivé Conde; Vicerectorat Política Acadèmica i de la Qualitat
Tema: Normativa acadèmica de grau i màster: art. 16 d'esmenes de qualificacions
Fitxers adjunts: articles_esmena_qualificacions.docx

Benvolguts/des:

Posem en el vostre coneixement que en la sessió de Consell de Govern del passat 22 de febrer es van aprovar diverses normatives corresponents al curs 2018-19. Pel que fa a la Normativa acadèmica de Grau i Màster, [l'article 16. Esmenes a les qualificacions](#), va tenir uns canvis significatius respecte a l'establert al curs 2017-18. Us adjuntem l'esmentat article.

Tot i que la implantació d'aquest nou procediment correspon al curs 2018-19, o sigui a partir de les actes qualificades a la convocatòria de desembre 2018, hi ha un aspecte tècnic de gestió que hem considerat important avançar a les actes generades a les convocatòries de maig i juny del 2018 (curs 2017-18), atès que amb la seva implantació s'agilitarà considerablement el procediment. Es tracta del sistema de signatura quan s'ha gestionat una esmena a la qualificació. En el cas que a partir d'aquest moment es produeixin esmenes en les qualificacions d'actes generades en convocatòries anteriors, també s'aplicarà el mateix procediment.

Com recordareu, fins ara, una vegada s'havia introduït la correcció (ho fa el personal de Secretaria amb la presentació de la vostra sol·licitud, i amb els vist i plau corresponents), vosaltres com a docents i el secretari o secretària del centre havíeu de datar-la i signar-la digitalment. Sovint alguns de vosaltres no teníeu vigent la targeta o presentava problemes, el que implicava que s'havia de delegar la signatura en el director o directora de departament. La nova normativa preveu que una vegada introduïda la nova qualificació i gravada es tancarà l'acta per part de la Secretaria, i dins d'un procés automàtic, periòdicament es generarà l'acta de l'assignatura amb la modificació signada amb un certificat institucional. A nivell general, als 15' de fer el canvi, com a docents veureu l'acta modificada al porta signatures. Amb aquest sistema, doncs, una vegada tramitada la sol·licitud ja no haureu de fer cap altra acció, i també s'eliminen les gestions dels secretaris o secretàries dels centres, i dels directors o directores de departament.

Per altra banda, us informem que després d'un estudi inicial fet sobre el nombre d'esmenes de qualificació realitzades el curs 2016-17, el resultat va ser que a nivell de la URV es van tramitar 2.600 esmenes. Coincidireu amb nosaltres que és una xifra molt elevada. Caldrà aprofundir en l'estudi i conèixer quines són les causes que justifiquen a l'hora de sol·licitar esmenes, i analitzar-les. Per aquest motiu, és molt important que indiqueu clarament el motiu que provoca l'esmena de qualificació en la sol·licitud corresponent.

Tanmateix, tingueu molt present que no es possible seguir aquest procediment si la modificació de qualificació suposa un perjudici per a l'estudiant. No obstant això, en el cas que fos imprescindible modificar-la, caldria iniciar el procediment de revisió d'actes per la via administrativa.

Tot aquest canvi de gestió s'ha actualitzat a la informació, documents i aplicatiu que teniu disponible a la vostra Intranet:

SECRETARIA VIRTUAL

- > Llistat i fitxa d'alumnes
- > **Procés d'avaluació d'assignatures**
- > Accés directe introducció de les qualificacions
- > **Accés directe a la signatura digital d'actes**
- > Documents d'interès del centre de formació permanent
- > SAD - Seguiment i Avaluació del Doctorand
- > Gestió de la documentació per l'admissió a Màster i Doctorat
- > Màster - Dossier informatiu sobre com fer la valoració acadèmica a través del gestor documental
- > Doctorat - Dossier informatiu sobre com fer la valoració acadèmica a través del gestor documental

Per a qualsevol aclariment, no dubteu en posar-vos en contacte amb nosaltres.

Salutacions cordials,

Vicerector de Programació Acadèmica i Docència
Domènec Puig Valls

Maria Isabel Curiel Carmona
Secció d'Admissió, Expedients i Títols
Servei de Gestió Acadèmica
Universitat Rovira i Virgili

A/e: maribel.curiel@urv.cat
Tel.: +34.977.55.82.73

Campus Catalunya
Avinguda Catalunya, 35
43002 Tarragona



www.urv.cat



Aquest missatge és confidencial.
[Vegeu-ne les condicions legals](#)

Curs 2018-19

[...]

Article 16. Esmenes a les qualificacions

1. En el cas que el docent, d'ofici, consideri que cal esmenar una acta ja tancada, sempre que no suposi un empitjorament en la qualificació atorgada inicialment, ha d'actuar seguint el procediment següent:
 - a) En el termini màxim de 10 dies naturals després del període general d'avaluació de cada convocatòria, el docent pot tramitar la sol·licitud de modificació directament, sense autorització prèvia.
 - b) En el termini màxim de sis mesos després de la convocatòria afectada, el docent ha de tramitar la sol·licitud de modificació, que ha d'estar autoritzada pel secretari o secretària de centre.
 - c) Si han transcorregut més de sis mesos i abans d'un any, i adverteix algun cas que requereixi una modificació, el docent ha de tramitar la sol·licitud davant del degà o degana/directora o directora de centre, i del director o directora del departament. Ells han de valorar les circumstàncies excepcionals que s'hagin pogut produir abans d'autoritzar el canvi, si s'escau.
 - d) Quan la modificació afecti actes que sobrepassin un any de la data de tancament, el docent excepcionalment ha de presentar la sol·licitud davant del vicerectorat competent en la matèria, amb el vistiplau del degà o degana/directora o directora de centre, i del director o directora del departament, acompanyat d'un informe detallat que en justifiqui la petició.

En tots els casos, una vegada introduïda la nova qualificació i gravada s'ha de tancar l'acta. Dins d'un procés automàtic, periòdicament es generarà l'acta de l'assignatura amb la modificació, signada amb un certificat institucional.

2. No és possible seguir aquest procediment si la modificació suposa un perjudici per a l'estudiant. No obstant això, en el cas que fos imprescindible modificar-la, caldria iniciar el procediment de revisió d'actes per via administrativa.
3. Si com a conseqüència de la realització d'activitats avaluatives fraudulentess es resol qualificar un estudiant com a suspès, a l'hora de tramitar el canvi, el docent n'ha d'adjuntar la resolució i actualitzar la qualificació acadèmica.
4. Els secretaris de centre, periòdicament, obtindran un informe amb les esmenes de qualificació realitzades. Caldrà que revisin les dades i, si escau, proposin als degans de centre i directors de departament mesures perquè les modificacions es redueixin.

.....

NORMATIVA ACADÈMICA DE GRAU I MÀSTER –CURS 2017-2018

Aprovada pel Consell Govern de 23 de febrer de 2017

[...]

Article 16. Esmenes a les qualificacions

1. En el cas que hi hagi alguna esmena a l'acta, segons el període transcorregut, s'ha d'actuar seguint el procediment següent:

a) Si s'està dins del període general d'exàmens de cada convocatòria, el docent pot fer la modificació directament, adreçant-se a la secretaria del centre.

b) Si no han transcorregut un màxim de sis mesos després de la convocatòria afectada, el docent ho ha de demanar al secretari o secretària de centre, que ho ha d'autoritzar, si s'escau.

c) Si han transcorregut més de sis mesos i abans d'un any i es presenta algun cas excepcional que requereix una modificació, el docent ho ha de demanar al vicerectorat competent en la matèria amb el vistiplau del degà o degana, o del director o directora del centre, i del director o directora del departament, que ho ha d'autoritzar, si s'escau.

d) Quan la modificació afecti actes que sobrepassin un any de la data de signatura, el docent ha de presentar, a més, un informe detallat que justifiqui la petició.

2. Quan la correcció de l'acta es produeixi com a conseqüència de l'apartat *a)*, un cop realitzada la correcció, el docent ha de datar-la i signar-la digitalment.

Quan la correcció de l'acta es produeixi com a conseqüència dels apartats *b)*, *c)* i *d)*, un cop realitzada la correcció, el docent i el secretari o secretària del centre han de datar-la signar-la digitalment.