



## ESQUEMA GESTIÓ D'ACTES D'AVALUACIÓ: PROFESSORAT

### QUALIFICACIÓ I TANCAMENT

#### Accions prèvies

1

- Verificar la docència assignada
- Verificar que les assignatures i grups que té assignats al POA corresponen a la docència impartida

↳ *Intranet->Secretaria Virtual->Llistat i Fitxa d'alumnes*

Incidències → Secretaria departament



#### Qualificar i tancar actes

2

- Seleccionar assignatura i introduir qualificacions
- Gravar les qualificacions
- Tancar l'acta

*Intranet->Secretaria Virtual->Accés directe introducció de les qualificacions*

Incidències → Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus / Centre

- Una vegada tancada l'acta, per part del professor no cal fer cap acció més. Un procés automàtic periòdicament generarà l'acta signada de l'assignatura amb un certificat institucional i aquesta s'emmagatzemarà al portasignatures

### ESMENES A LES QUALIFICACIONS

#### Sol·licitar esmena de qualificació

1

- Seguint el [protocol](#) establert a tal efecte:  
*Intranet → Secretaria Virtual → Procés d'avaluació d'assignatures → Qualificacions de les actes d'avaluació → Protocol a seguir en cas d'esmenes en les qualificacions d'actes*

Incidències → Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus / Centre



#### Modificació de la qualificació i tancament de l'acta

La Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus / Centre:

- Seleccionarà l'assignatura i introduirà la nova qualificació.
- Gravarà la nova qualificació
- Tancarà l'acta

2

Una vegada tancada l'acta, per part del professor no cal fer cap acció més. Un procés automàtic periòdicament generarà l'acta signada de l'assignatura amb un certificat institucional i aquesta s'emmagatzemarà al portasignatures

