

CALENDARI i PROCEDIMENT D'AVUACIÓ ESDAP 2n SEMESTRE DEL CURS 2017-18

DIA	HORA	RESPONSABLES	TASCA A REALITZAR	FUNCIÓ DE LA TASCA
1 de juny	Tot el dia	professorat	Finalitzen totes les activitats acadèmiques (formatives i avaluatives)	Finalitzen les classes
Del 28 de maig al 12 de juny	Tot el dia	professorat	Pot comprovar l'aplicació i pot introduir les notes a la secretaria virtual ESDAP.	Comprovar del 28 a l'1 de juny: en cas de detectar un error, informar a secretaria del Campus.
Del 5 al 14 de juny	A determinar	BCD / FAD	Assistència a la Barcelona Design Week'18	Participació de l'alumnat i professorat
Dijous 7 de juny	Tot el dia	ESDAP	Actes ESDAP dins de la Barcelona Design Week a Fabra i Coats	Participació del centre en la BDW Esdeveniments per l'alumnat i professorat.
Fins al 8 de juny 2018	Moodle / email	Professors responsables de les assignatures	Informar els alumnes de les qualificacions obtingudes al llarg del semestre amb els criteris d'avaluació corresponents.	Finalitzar les assignatures
Fins al 8 de juny 2018		Professors dels alumnes repetidors d'altres campus ESDAP	El professor <u>de l'assignatura</u> comunica al TUTOR acadèmic de l'alumne i al secretari del campus d'origen les notes de l'alumnat en aquesta situació en un escrit signat, escanejat i enviat per e-mail. <u>En el cas de les assignatures optatives</u> , els professors hauran d'introduir les notes en l'aplicació tal com ho fan amb la resta de l'alumnat del campus.	Professors assignatures amb alumnes d'altres campus ESDAP Introduir totes les notes de l'alumnat Informar al tutor i secretaria de referència
12 de juny	Franja horària estudis /campus	Tutors acadèmics dels grups	Recollir incidències de tipus extraordinàries argumentades i documentades dels alumnes per escrit.	Portar-les a la corresponent junta d'avaluació per ser estudiades.

12 de juny	Estudis de matí 9 a 13 h o estudis de tarda de 16 a 19 h	Professors assignatures	Informar i atendre aclariments dels alumnes envers les qualificacions obtingudes al llarg del semestre i al final.	Informar als alumnes dels resultats obtinguts. Aclariments.
Dies 13, 14 i 15 de juny	De 8:30 h del 13 fins a les 21.30 del dia 15	Coordinador CPE campus Tutor/a grup Equip docent	Sessió d'avaluació 1r, 2n, 3r i 4r curs (pràctiques professionals) / L'avaluació del TFE es publicarà en una graella específica. Impressió en paper actes i signatura. Tutor/a: acta d'acords i informació per l'estudiant (rendició de comptes 2STutoria). Dipòsit actes: secretaria del campus	Reunió d'avaluació Seguiment acadèmic i resultats dels alumnes i grup. Acords aprovats per junta d'avaluació (menció matrícules d'honor)
18 de juny	A primera hora Franja horària de cada campus	Coordinació CPE del campus	Publicació de les actes al tauler anuncis dels campus	Actes d'avaluació publicades als taulers d'anunci dels campus i consulta de notes en la secretaria virtual ESDAP
18 de juny	matí	Coordinador àrea de Secretaria i Gestió ESDAP	Els alumnes visualitzen les notes a l'aplicació virtual de l'ESDAP	Alumnes consulten notes virtualment Els alumnes revisen que tenen les qualificacions a les assignatures matriculades.
18 de juny	A primera hora Franja horària de cada campus (el tutor determinarà l'hora i l'aula)	CPAT Tutors	Tutoria acadèmica amb el grup: Rendiment acadèmic del segon semestre	Informar i comentar sessió d'avaluació amb el grup
19 i 20 de juny	Horari Secretaria Campus ESDAP	Alumnat	Podem presentar i entrar reclamació argumentada i documentada de qualificació de la nota a l'horari de secretaria del campus. IMPORTANT: Si l'alumnat detecta alguna irregularitat, ho comunica a la secretaria del campus, mitjançant instància argumentada i també informa al seu tutor.	Alumnes en desacord Errors informàtics o altres temes d'expedient acadèmic

Els professors de les assignatures informen els alumnes de les qualificacions obtingudes **al llarg del semestre** amb els criteris d'avaluació corresponents. Els professors **abans de l'acabament** del semestre i de l'inici del període d'avaluacions, atendran als alumnes de possibles reclamacions o incidències envers les qualificacions obtingudes al llarg del semestre i al final d'aquest.

Els tutors acadèmics de grup recullen les incidències per escrit de casos d'estudi de tipus extraordinari per portar-les a la corresponent junta d'avaluació.

MENCIÓ “Matrícules d'honor”

El professorat podrà proposar de forma argumentada i documentada, la menció de “matrícula d'honor” en la junta d'avaluació a l'estudiant que hagi obtingut una qualificació igual o superior a 9,0 per tal de ser valorada per la Junta d'avaluació i acordada per majoria. Els acords queden registrats anotats pels tutors en l'acta de la sessió d'avaluació.

No procedeix la menció de “matrícula d'honor” que no hagi estat proposada i valorada per la Junta d'avaluació.

PROCEDIMENT PER RECLAMACIONS DE NOTA

Un cop finalitzades les sessions d'avaluació i publicades les actes, en el cas continuar en disconformitat per una qualificació final d'alguna de **les assignatures matriculades i cursades**, l'alumne podrà adreçar una reclamació per escrit de forma argumentada presentada per registre a la secretaria del campus ESDAP, de la manera més precisa possible, dirigida al director del campus on està matriculat **en el termini de dos dies lectius** a partir **de la publicació de les actes**. El director del campus, resoldrà la reclamació de l'assignatura si s'escau prèvia consulta d'una comissió de tres professors de la matèria, diferents dels que l'han avaluat, se sol·licitarà i consultarà tota la documentació al professorat responsable de l'assignatura. S'informarà de la resolució a la junta d'avaluació en un termini màxim d'un mes. La reclamació i la resolució adoptada es faran constar si s'escau, a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

No s'accepten reclamacions fora dels terminis previstos.

***Es publicarà una graella específica per al TREBALL FINAL D'ESTUDIS**

