

## LA FACULTAT

---

[Coneix la Facultat](#)

## CALENDARI ACADÈMIC

---

[Calendari del curs](#)

## HORARIS I AULES

---

[Horaris dels Graus](#)

## PAT

---

[Pla d'acció tutorial de la Facultat](#)

## SIGNATURA A L'AULA

---

El professorat ha de connectar-se a l'aplicació de control d'assistència que trobarà a l'ordinador de l'aula on imparteix docència per procedir a la signatura que permet el control de la seva presència.

El professorat que imparteixi una classe en substitució d'un altre haurà de connectar-se amb la seva pròpia identificació a l'aplicació.

El professorat que no pugui assistir a classe per raons imprevistes ho comunicarà per telèfon o e-mail directament a l'SLiPI

## TUTORIES

---

El professorat permanent a temps complet ha de dedicar 6 hores a la setmana a hores de tutoria durant el curs acadèmic.

El professorat haurà de publicar al Campus Virtual l'horari fixat de tutories i el número de despatx on es realitzaran; a més, el professorat ho anunciarà el primer dia de classe

## ALUMNES A L'AULA

---

L'alumnat és assignat als grups de les diferents assignatures en el moment de matricular-se. El professorat no pot ni decidir sobre els canvis de grup del seu alumnat (inclòs el d'intercanvi) ni qualificar alumnat que no estigui matriculat en el seu grup. L'alumnat pot sol·licitar un canvi de grup presentant una instància a la Gestió Acadèmica de la Facultat.

### CORREU INSTITUCIONAL

---

És el vehicle de comunicació institucional amb la Facultat i la UAB. La proporciona la universitat i té el format: [Nom.Cognom@uab.cat](mailto:Nom.Cognom@uab.cat). És l'eina de comunicació obligatòria entre els membres de la comunitat universitària i els seus organismes. Si ho preferiu, podeu redireccionar aquest correu al vostre correu personal i d'ús quotidià.

### CAMPUS VIRTUAL

---

És una plataforma d'ús docent que proporciona un entorn virtual d'ús imprescindible per a la tasca docent del professorat per a gestionar el material docent, la comunicació amb els estudiants, l'avaluació, etc. de les assignatures impartides per un/a docent. Inclou diverses guies i tutorials pel seu ús.

### SIGM@-CDS

---

És l'aplicació informàtica d'introducció de les avaluacions dels estudiants i de traspàs i tancament de les actes generades. La Gestió Acadèmica de cada campus dóna suport amb tots aquests tràmits.

### GERES

---

És l'aplicació informàtica per a fer reserves puntuals d'espais i aules. El Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) de cada campus dóna suport amb l'aulari i la logística.

## GUIES DOCENTS

Tots els professors que imparteixen docència han de conèixer la guia docent de l'assignatura que tenen assignada i aplicar-la. La guia docent està disponible a la pàgina web de la Facultat des d'abans de l'inici del curs de forma que els estudiants poden consultar-la abans de la matrícula.

## PROVES D'AVALUACIÓ

El professor no pot modificar les dates de les proves d'avaluació establertes en els calendaris d'exàmens parcials, d'exàmens finals i d'exàmens de recuperació. En cas que un motiu excepcional impedeixi a un estudiant assistir a una prova d'avaluació en la data establerta, aquest ha de ser degudament justificat al deganat.

El professor ha d'informar al Campus Virtual de les activitats d'avaluació addicionals a les publicades als diversos calendaris institucionals d'exàmens, i avisar amb el temps d'antelació per a facilitar una preparació adequada.

La guia docent descriu amb claredat en què consisteix exactament l'avaluació continuada, especificant els seus components i pesos relatius. En particular, si l'assistència a classe és un component de la nota de l'estudiant, en la guia docent s'ha de detallar com es controlarà aquesta assistència i el seu pes en la nota final.

El professor ha d'adequar els exàmens als continguts de l'assignatura segons estan especificats a la guia docent de l'assignatura.

A partir de la segona matrícula, l'estudiant pot sol·licitar al professor responsable de l'assignatura, a l'inici de curs, que l'avaluació de l'assignatura o mòdul consisteixi en una prova de síntesi que permeti l'avaluació dels resultats d'aprenentatge previstos en la guia docent de l'assignatura. En aquest cas, la qualificació de l'assignatura correspondrà a la qualificació de la prova de síntesi. El professor decidirà sobre la petició de l'estudiant.

El professor ha de publicar les notes al Campus Virtual o al SIGM@. L'estudiant té dret a la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació. Les revisions dels resultats de les activitats d'avaluació seran sempre individuals i es realitzarà amb el temps suficient per a garantir la preparació de la prova de recuperació.

El professor ha d'introduir les notes finals de l'assignatura a SIGM@ i signar les actes abans que finalitzi el període de tancament d'actes. Aquest període, que ve determinat pel calendari acadèmic aprovat pel Consell de Govern de la UAB, està anunciat a la pàgina web de la Facultat.

Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura o d'un mòdul, les proves d'avaluació escrites, en suport paper o electrònic, i la documentació corresponent a les proves orals seran conservades pel professor fins a la finalització del curs següent.

## OPINA

---

Les queixes dels estudiants, si es produeixen, poden vehicular-se a través de l'aplicació OPINA o a través dels delegats i delegades de classe.

## ESPAI FCPS

---

Des del curs 2019-20 l'alumnat pot accedir a comunicacions generalistes, gestionades des del Deganat, a través d'un espai Moodle anomenat "Espai FCPS". Informacions sobre beques, serveis, informació sobre les [tutories d'arrelament](#) i [tutories recerca-impuls](#) organitzat per cursos. És bo que el professorat ho sàpiga, doncs és un espai que en determinades ocasions pot ser d'utilitat per difondre activitats d'interès general pel nostre alumnat.

**FACULTAT DE  
CIÈNCIES  
POLÍTIQUES I DE  
SOCIOLOGIA**

# **GUIA PEL NOU PDI INFORMACIONS ÚTILS**