



**Universitat**  
de les Illes Balears

Facultat  
d'Educació

# **GUIA DEL PROFESSORAT DE LA FACULTAT D'EDUCACIÓ DE LA UIB**

Setembre de 2022

# Índex

1.	PRESENTACIÓ.....	3
2.	INFORMACIONS IMPRESCINDIBLES PER COMENÇAR .....	3
3.	QUÈ SÓN ELS DEPARTAMENTS? .....	7
4.	QUÈ ÉS I QUÈ FA LA FACULTAT D'EDUCACIÓ?.....	8
4.1.	Els òrgans de govern de la Facultat són: .....	9
4.2.	Els òrgans de participació del professorat de la Facultat són: .....	9
4.3.	Els òrgans de participació de l'alumnat a la Facultat són: .....	10
4.4.	Organigrama de la Facultat d'Educació .....	10
5.	QUÈ HE DE SABER PER IMPARTIR DOCÈNCIA A LA FACULTAT D'EDUCACIÓ? .....	12
6.	QUÈ HE DE SABER SOBRE EL SUPORT A LA RECERCA A LA UIB?.....	24

## GUIA DEL PROFESSORAT DE LA FACULTAT D'EDUCACIÓ DE LA UIB

### 1. PRESENTACIÓ

La Facultat d'Educació és un dels 10 centres de la Universitat de les Illes Balears (UIB) encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció de títols de grau. Les titulacions que imparteix són les de l'àmbit de l'educació: Educació Infantil (GEI), Educació Primària (GEP), doble grau en Educació Infantil i Primària (GEIP), Educació Social (GEDS) i Pedagogia (GPED).

És una facultat que apunta a un lideratge compartit i pedagògic, on tots els membres de la comunitat educativa s'impliquin en el disseny, en el desenvolupament, en la implementació i en l'avaluació de projectes que millorin la formació i el benestar de totes les persones vinculades als estudis que s'hi imparteixen. I per a això es treballa, perquè la Facultat i els seus estudis tinguin una estructura organitzativa, metodològica i curricular d'acord amb els reptes que marquen els entorns educatius en la societat del segle XXI.

Una facultat que aprèn és una institució que es transforma, que afronta més bé la complexitat del canvi continu. Per això, pretenem que en cadascun dels estudis s'impulsin processos de formació i pràctiques educatives que tinguin com a finalitat millorar els processos d'aprenentatge del nostre alumnat, així com la pròpia cultura de la institució.

En aquest context, la Facultat treballa per afrontar els grans reptes socials fomentant la **cultura**, la **identitat**, la **igualtat**, la **inclusió**, la **sostenibilitat**, la **socioemocionalitat**, la **competència digital**, els **valors**, l'**ètica**, la **convivència democràtica** i la **professionalitat**.

Us convidam i animam a participar i a implicar-vos en els processos de transformació iniciats per la Facultat d'Educació a través dels òrgans de govern i de participació (comissions) i de les activitats que organitza el nostre centre.

### 2. INFORMACIONS IMPRESCINDIBLES PER COMENÇAR

Si sou professors/es de nou ingrés, necessitau saber 14 informacions clau:

1. Un cop signat el contracte, el Servei de Recursos Humans us facilitarà un nom d'usuari i una clau que us donaran accés al [Portal PAS-PDI](#) i a [UIBdigital](#).

El [Portal PAS-PDI](#) és l'entorn de gestió personal on podreu accedir a butlletins, formació, directori amb correu electrònic del personal de la UIB, etc. Permet l'accés a Acadèmic (amb les guies docents de les vostres assignatures, la gestió de les actes, etc.) i a l'Aula digital, on trobareu les aules virtuals de les vostres assignatures. També hi localitzareu els manuals d'usuari, les guies docents i els

horaris. A l'apartat de Formació i Mobilitat trobareu el Pla de Formació per al PDI i un espai amb la informació dels cursos als quals us hàgiu inscrit.

La [UIBdigital](#) (hi podeu accedir des del [Portal PAS-PDI](#)) és l'entorn de gestió personal on es poden consultar nòmines, sol·licituds diverses, configuració del correu electrònic, etc. Si teniu dubtes mentre hi navegau, clicau sobre l'enllaç Ajuda, que trobareu a la part superior dreta de cada pàgina, per obtenir informació de les aplicacions de docència i investigació. I si teniu algun problema amb el funcionament de l'aplicació, ho podeu comunicar mitjançant l'enllaç de suport que surt al peu de la pantalla.

2. El/La director/a del vostre departament us posarà en contacte amb el/la coordinador/a de l'assignatura que heu d'impartir; serà aquest/a darrer/a qui us en facilitarà la guia docent i establirà els mecanismes de coordinació amb vosaltres.
3. Si heu d'impartir docència al grau d'Educació Social en línia, heu de consultar la «Guia per a l'ensenyament a la modalitat a distància del Grau d'Educació Social» disponible a l'Aula digital, anomenada GEDS - Grau d'Educació Social (en línia) (Professors).
4. Heu de demanar la vostra targeta universitària, que us acredita com a professorat de la UIB.

La targeta universitària es presenta en dos formats: físic i virtual. El format físic té la forma d'una targeta de crèdit, i el format virtual s'inclou amb la [UIB App](#) per a dispositius mòbils.

La targeta universitària, amb els seus dos formats, té els usos següents:

- Identificació del titular com a membre de la comunitat universitària.
- Gestió de préstecs del Servei de Biblioteca i Documentació.
- Obtenció de descomptes a botigues, associades o no amb la Universitat.

En aquesta web trobareu el procediment a seguir per sol·licitar la targeta física:

<[https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg\\_serveis/Targeta-universitaria/sollicitud/](https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg_serveis/Targeta-universitaria/sollicitud/)>

5. Heu de demanar una adreça electrònica (e-mail) de la UIB per tal de poder rebre la informació institucional de la universitat. El procediment per sol·licitar-la és a través de la vostra [UIBdigital](#) (Menú: Gestions i serveis - Serveis - Correu electrònic) i, després, cal crear el compte de correu seguint el [Manual per crear un compte de correu electrònic](#).
6. Heu d'emplenar la fitxa de PDI, que consta dels apartats següents:
  1. **Currículum**
    - Currículum breu

- Currículum complet
- 2. **Docència**
  - Horari de tutoria
  - Assignatures impartides
- 3. **Recerca**
  - Grup de recerca al qual estau adscrit/a

Trobareu tota la informació, instruccions per emplenar la fitxa i exemples a:

<<https://manualcms.uib.cat/Pagina-personal/Personalitzar-fitxa/>>.

7. El departament del qual formau part us assignarà un despatx amb una taula, uns prestatges, un telèfon i un ordinador configurat per imprimir i amb accés a Internet.
8. El cap de consergeria del vostre edifici (on està ubicat el vostre departament i on hi ha el vostre despatx) us assignarà un **caseller**, on heu de recollir la correspondència. Per **enviar algun document per correu intern**, l'heu de ficar dins un sobre, posar la persona i/o el servei a qui va dirigit, indicar que és correu intern i dur-lo a consergeria perquè ells l'enviïn.
9. Com puc saber on són els diferents serveis del campus i de les seues universitàries?  
Plànol del campus: <<http://www.uib.cat/lauib/localitzacio/>>.
10. Com puc arribar al campus i a les seues universitàries?  
Informació per arribar al campus i a les seues universitàries:  
<<http://www.uib.cat/lauib/localitzacio/Campus/Com-arribar-hi/>>.
11. Quina és l'adreça de la Universitat?

**Campus de la UIB (Mallorca)**

Cra. de Valldemossa, km 7.5

07122 Palma

Telèfon: 971 17 30 00

<[som@uib.cat](mailto:som@uib.cat)>

**Seu de Menorca**

Carrer de Santa Rita, 11

07730 Alaior

Telèfon: 971 37 90 02

<[seu.menorca@uib.cat](mailto:seu.menorca@uib.cat)>

**Seu d'Eivissa-Formentera**

Antic edifici de la Comandància

Carrer del Calvari, 1

07800 Eivissa  
Telèfon: 971 39 80 20  
Fax: 971 39 81 49  
<[seu.eivissa@uib.cat](mailto:seu.eivissa@uib.cat)>

12. On puc cercar informació?

Web de la UIB: <<http://www.uib.es/>>

Twitter: @EducacioUIB

Instagram: @educaciouib

Us recomanem que consulteu la Guia del professorat general de la UIB – Preguntes freqüents: <<https://ugeg.uib.cat/Linies-dactuacio/Suport-al-PDI/Preguntes-freqüents-per-al-PDI/>>.

13. On es publica tota la informació de la UIB?

Al Full Oficial de la UIB es publiquen tots els acords, nomenaments i decisions que afecten la Universitat (ex.: calendari, reglament acadèmic, etc.). Apareix un cop al mes, s'envia per correu electrònic i es pot consultar a <<http://www.uib.es/fou/>>.

14. A qui em puc dirigir si tinc cap dubte?

- Podeu canalitzar els vostres dubtes a través de:
  - Serveis administratius:
    - Administradora de l'edifici Guillem Cifre: Micaela Juan Puigserver (tel.: 971 17 31 88) <[secretaria.gc@uib.es](mailto:secretaria.gc@uib.es)>.
    - Administradora de la Seu de Menorca: Núria Hidalgo Taltavull (tel.: 971 37 90 02) <[nuria.hidalgo@uib.es](mailto:nuria.hidalgo@uib.es)>.
    - Administradora de la Seu d'Eivissa-Formentera: Rosa López García (tel.: 971 39 80 20) <[rosa.lopez@uib.es](mailto:rosa.lopez@uib.es)>.
    - Suport administratiu a la Facultat d'Educació: M. Ángeles García de la Rica (tel.: 971 17 25 97) <[mariangeles.garcia@uib.es](mailto:mariangeles.garcia@uib.es)>.
  - Deganat:
    - Degà: Miquel F. Oliver Trobat, despatx A-114, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 17 27 01) <[m.oliver@uib.es](mailto:m.oliver@uib.es)>.
    - Caps d'estudis de la titulació on impartiu docència:
      - Cap d'estudis d'Educació Infantil: Maria Ferrer Ribot, despatx A-107, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 25 99 91) <[maria.ferrer-ribot@uib.es](mailto:maria.ferrer-ribot@uib.es)>.
      - Cap d'estudis d'Educació Primària: Jaume Cantallops Ramon, despatx C-100, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 17 20 14) <[jaume.cantallops@uib.es](mailto:jaume.cantallops@uib.es)>.

- Cap d'estudis del doble grau d'Educació Infantil i Primària: Maria Ferrer Ribot, despatx A-107, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 25 99 91) <[maria.ferrer-ribot@uib.es](mailto:maria.ferrer-ribot@uib.es)>.
  - Cap d'estudis d'Educació Social: Pere Fullana Puigserver, despatx C-104, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 17 32 98) <[pere.fullana@uib.es](mailto:pere.fullana@uib.es)>.
  - Cap d'estudis de Pedagogia: Miquel F. Oliver Trobat, despatx A-114, ed. Guillem Cifre de Colonya (tel.: 971 17 27 01) <[m.oliver@uib.es](mailto:m.oliver@uib.es)>.
- Coordinacions de seus universitàries:
    - Menorca: Sebastià Verger Gelabert (tel.: 971 17 31 33) <[s.verger@uib.cat](mailto:s.verger@uib.cat)>.
    - Eivissa: Gemma Tur Ferrer, despatx 1, soterrani 2 (tel.: 971 39 81 46) <[gemma.tur@uib.es](mailto:gemma.tur@uib.es)>.

### 3. QUÈ SÓN ELS DEPARTAMENTS?

Vosaltres heu estat contractats/des a través d'un departament de la UIB, el qual us ha assignat docència a la Facultat d'Educació.

Els departaments són les unitats de docència i investigació encarregats d'assignar la docència i la contractació del professorat; les seves funcions principals són:

- Contractar i gestionar el professorat que ha d'impartir la docència d'una o de diverses assignatures en una o diverses facultats, en el marc de les seves àrees de coneixement i d'acord amb la programació docent de la universitat.
- Donar suport a les activitats i les iniciatives docents i investigadores del professorat.
- Exercir les funcions que determinen els estatuts.

Els departaments que imparteixen docència a la Facultat d'Educació són:

Departament	Grau d'Educació Infantil	Grau d'Educació Primària	Grau d'Educació Social	Grau de Pedagogia
Pedagogia Aplicada i Psicologia de l'Educació	X	X	X	X
Pedagogia i Didàctiques Específiques	X	X	X	X
Ciències Matemàtiques i Informàtica	X	X	-	-

Filologia Catalana i Lingüística General	X	X	-	-
Geografia	X	X	-	-
Filologia Espanyola, Moderna i Clàssica	X	X	X	X
Biologia	-	X	-	-
Química	-	X	-	-
Ciències Històriques i Teoria de les Arts	-	X	-	-
Filosofia i Treball Social	-	X	X	-
Departament de Psicologia	-	-	X	X
Departament d'Economia Aplicada	-	-	-	X
Departament de Dret Públic	-	-	X	X

En aquesta pàgina web trobareu tota la informació sobre els equips directius de cada un dels departaments de la UIB:

<<https://www.uib.cat/lauib/Govern-i-organitzacio/estructura/Departaments/>>.

Cada departament disposa d'un suport administratiu adscrit als serveis administratius del seu edifici. Aquesta persona, juntament amb l'equip directiu del departament, és la figura de referència per a tots els temes administratius relacionats amb el vostre departament (contractació, despatx, material d'oficina, etc.). En aquesta pàgina web trobareu tota la informació sobre el personal, adreces i telèfons de contacte i horaris de tots els serveis administratius:

<<https://www.uib.cat/lauib/Govern-i-organitzacio/estructura/serveis/>>.

#### 4. QUÈ ÉS I QUÈ FA LA FACULTAT D'EDUCACIÓ?

La Facultat és responsable d'organitzar els ensenyaments i els processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a obtenir títols de caràcter oficial; per tant, de la docència en els estudis assignats, que en aquest cas concret són: Pedagogia, Educació Social, Educació Infantil, Educació Primària i el doble grau en Educació Infantil i en Educació Primària.

Això vol dir que és l'organisme que s'encarrega de dissenyar i vetllar per la qualitat dels plans d'estudis, de coordinar i gestionar la docència i el professorat de cada estudi,



d'atendre, coordinar i fomentar la participació de l'alumnat, de configurar els horaris, de gestionar els espais docents, etc.

4.1. Els òrgans de govern de la Facultat són:

- a. L'equip de deganat (o comissió de direcció de la facultat) està format pel degà, quatre caps d'estudis/vicedegans, tres vicedegans temàtics i un secretari acadèmic.
- b. La Junta de Facultat està formada per l'equip de deganat, el professorat representant dels diferents departaments que imparteixen docència a la facultat, representants del Personal d'Administració i Serveis (PAS) i representants de l'alumnat.

4.2. Els òrgans de participació del professorat de la Facultat són:

a. Els consells d'estudis

L'objectiu dels consells d'estudis és coordinar el professorat que imparteix docència en la titulació i vetllar pel compliment del que estableix la memòria verificada del pla d'estudis vigent, així com coordinar-se amb altres consells d'estudis que comparteixen la docència de les assignatures bàsiques de la branca o les branques de coneixement que els pertocuen. El Consell d'Estudis dona el vistiplau als horaris i als calendaris d'exàmens i estableix els criteris de coordinació docent, entre altres aspectes.

El ple del consell d'estudis d'un estudi està integrat pel president del Consell d'Estudis, que és el cap d'estudis, i tots els professors que imparteixen docència en el títol. El secretari és un dels docents de la titulació.

Els consells d'estudis es reuneixen un mínim de tres vegades cada curs acadèmic i en totes les ocasions que les necessitats dels estudis així ho requereixin.

Per a més informació sobre els consells d'estudis, consultau:

<https://feducacio.uib.cat/Junta-de-facultad/Consell-estudis/>.

b. Les comissions

Un dels òrgans de participació i de gestió compartida de la Facultat d'Educació són les comissions, on alumnat, professorat i PAS planifiquen i implementen actuacions en el marc de la facultat. En aquests moments, hi ha quatre comissions en funcionament:

Comissió de Caps de Departament  
Comissió d'Igualtat i Sostenibilitat  
Comissió d'Espais d'Aprenentatge  
Comissió de Competència Digital Docent

Per a més informació sobre les comissions, consultau:

<https://feducacio.uib.cat/Junta-de-facultad/Comissions/>.

c. Les coordinacions d'assignatura i de grup classe

Cada assignatura té un/a coordinador/a assignat/da pel departament. Aquesta figura és responsable d'elaborar la guia docent i de coordinar la docència en el marc de l'assignatura.

En aquests moments, la Facultat treballa per organitzar coordinacions de grup classe (tot el professorat que imparteix docència al mateix grup d'alumnes) i de mòduls i/o matèria.

4.3. Els òrgans de participació de l'alumnat a la Facultat són:

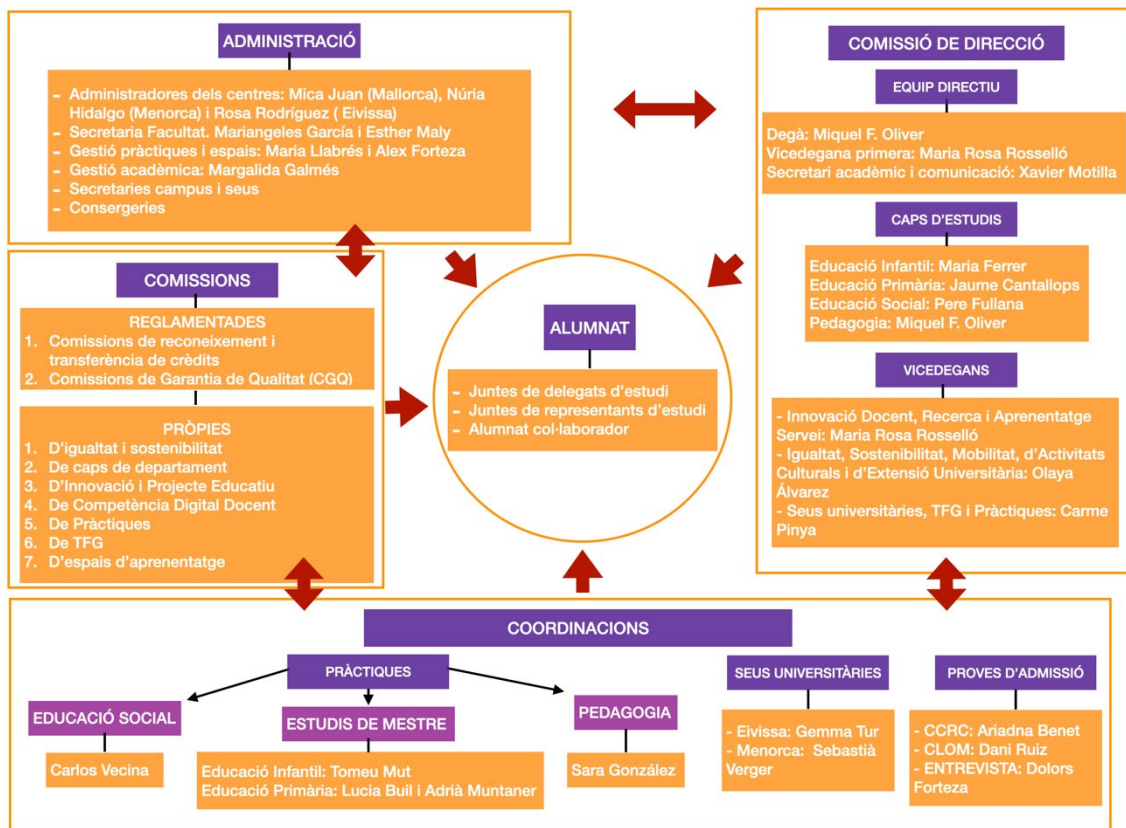
- a. La Junta de Delegats (d'estudi i de facultat).
- b. La Junta de Representants d'Estudi (alumnes que representen l'alumnat a la Junta de Facultat).

Cada estudi té assignat un cap d'estudis que n'és el responsable del funcionament (coordinar-ne la docència, fer-ne els horaris, posar-ne les dates dels exàmens, etc.).

A més a més, la Facultat disposa d'un coordinador a cada seu universitària (Menorca i Eivissa-Formentera) per al doble grau d'Educació Infantil i Primària, i també de coordinadors de pràctiques.

4.4. Organigrama de la Facultat d'Educació

Actualment, l'organigrama de la Facultat d'Educació és el següent:



Podeu consultar la pàgina web de la Facultat a <http://feducacio.uib.cat/>.

Els noms i la informació de contacte dels membres de l'equip de deganat es poden consultar a:

<https://www.uib.cat/lauib/Govern-i-organitzacio/estructura/Facultats-i-escoles/fedu/>.

Els noms, la informació de contacte i els horaris dels serveis administratius es poden consultar a:

Campus UIB (Mallorca):

<https://www.uib.cat/lauib/Govern-i-organitzacio/estructura/serveis/sagc/>.

Seu de Menorca:

<https://menorca.uib.cat/seu/serveis/administratius/>.

Seu d'Eivissa-Formentera:

<https://eivissa.uib.cat/seu/serveis/administratius/>.

## 5. QUÈ HE DE SABER PER IMPARTIR DOCÈNCIA A LA FACULTAT D'EDUCACIÓ?

- **Quina normativa regeix la docència? Reglament acadèmic i reglament de la Facultat**
  - o El reglament acadèmic regula la docència a la UIB i és d'aplicació obligada. Per tant, és molt important conèixer-lo i aplicar-lo. Afecta els horaris, exàmens, programes, etc.: <<https://seu.uib.cat/fou/acord/13865/>>.
  - o La normativa pròpia de la Facultat d'Educació: <<https://educacio.uib.cat/Professorat/Normativa-propia-de-la-Facultat-dEducacio/>>.
- **Quin és el calendari acadèmic?**
  - o Devers el mes d'abril es publica, al FOU, el calendari acadèmic de l'any següent, que és diferent per a cada facultat. Es pot consultar a: <<https://estudis.uib.cat/estudis-de-grau/Estudiar-a-la-UIB/Calendari-academic/>>.
  - o A partir d'aquest calendari es van desenvolupant les tasques següents:

### TASQUES DE PLANIFICACIÓ ACADÈMICA DEL CURS SEGÜENT:

- Novembre-desembre: la facultat, juntament amb el Vicerectorat de Gestió i Política Acadèmica de Grau i el Vicerectorat de Personal Docent i Investigador, elaboren la Planificació de l'Oferta Acadèmica (POA) del curs següent. És el moment en què es determinen els grups que ha de tenir cada assignatura, els desdoblaments de crèdits pràctics, etc.
- Gener-març: els departaments, juntament amb el Vicerectorat de Personal Docent i Investigador, a partir del POA, elaboren el Compromís d'Oferta Acadèmica (COA) de cada departament. Es tracta de l'assignació d'assignatures i hores que ha d'impartir cada professor/a el curs següent).
- Abril-maig: confecció dels horaris de classe i d'exàmens del curs següent, per part dels caps d'estudis.
- Maig-juliol: elaboració de les guies docents de les assignatures, per part del professorat.

### DURANT EL CURS ACADÈMIC:

- Setembre: inici del curs i del 1r semestre.
- Desembre: vacances de Nadal.
- Gener: avaluació complementària. Publicació de qualificacions a l'Aula digital (fins a 7 dies naturals abans de la data de l'examen extraordinari).

- Febrer: avaluació extraordinària. Tancament d'actes amb les qualificacions degudament indicades i signades.
- Març-abril: Setmana Santa.
- Juny: avaluació complementària. Publicació de qualificacions a l'Aula digital (fins a 7 dies naturals abans de la data de l'examen extraordinari).
- Juny-juliol: avaluació extraordinària. Lliurament del TFG. Tancament d'actes amb les qualificacions degudament indicades i signades.
- Agost: vacances.

- **Com han de ser la guia docent i la planificació docent de l'assignatura i com s'han d'elaborar?**

La guia docent de l'assignatura és molt important, ja que és com el contracte que signen professor i alumne, el que es farà i el que no a l'assignatura, com serà, com s'avaluarà, etc. El reglament acadèmic i la normativa pròpia de la facultat designen què ha de contenir i el model a fer servir. La guia es fa a través del [Portal PAS-PDI](#) al menú Acadèmic i accedint a l'apartat de «Definició d'oferta acadèmica - Guies docents per assignatura». Aquest document és públic a partir de la data de matrícula de l'alumnat.

La planificació docent és el document que desenvolupa la planificació de l'assignatura, i el publica el professorat a l'Aula digital.

		Document	
		Guia docent	Planificació docent de l'assignatura
Què és?	La guia docent ha d'incloure les competències (predeterminades), els continguts generals i els trets bàsics de la metodologia i el sistema d'avaluació de l'assignatura (activitats i/o productes d'avaluació i percentatge de cada un/a) i els recursos i la bibliografia bàsica. Cal evitar guies excessivament detallades i, per consegüent, molt extenses.	La planificació docent de l'assignatura desenvolupa en profunditat la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació de cada una, la temporalitat de l'assignatura, i els recursos i la bibliografia d'aprofundiment.	

<b>Quan es fa pública?</b>	La pot consultar l'alumne abans de matricular-se per tenir una idea general de l'assignatura i de l'avaluació.	La presenta el professorat a l'alumnat quan s'inicia l'assignatura.
<b>Correspondència amb les preguntes del qüestionari d'avaluació docent que fa l'alumnat</b>	2. El professor / La professora ha informat sobre la <b>planificació del curs</b> i la <b>guia docent</b> .	
	8. El professor / La professora aplica adequadament el <b>sistema d'avaluació</b> previst a la guia docent.	3. El professor / La professora s'ajusta a la <b>planificació</b> de l'assignatura. 4. El professor / La professora estructura adequadament <b>les activitats</b> que es fan.

Accés al Manual d'elaboració de les guies docents:

<[https://ugeg.uib.cat/digitalAssets/605/605382\\_4Cor\\_Manual-guies-Docents-v13\\_DEF-3---copia.pdf](https://ugeg.uib.cat/digitalAssets/605/605382_4Cor_Manual-guies-Docents-v13_DEF-3---copia.pdf)>.

Accés a les preguntes freqüents sobre l'elaboració de les guies docents:

<<https://portal.uib.cat/group/guest/academic/guies>>.

Termini i lliurament: cada any, cap al mes de juny, s'envia al professorat el recordatori per a l'elaboració de les guies, però pensau que aquestes han d'estar disponibles abans que els alumnes es matriculin (inici del mes de juliol per als alumnes de primer, i a finals per a la resta).

- **Com puc saber els meus horaris i dates d'exàmens?**

- o Els horaris i dates d'exàmens s'envien als professors el mes de juny anterior, però, a més, es publiquen a la pàgina web i a l'eina Cronograma que es troba dins UIBdigital <<https://uibdigital.uib.es/uibdigital/intern/categoria/inici.html>>:
- Consulta d'horaris: <<http://estudis.uib.cat/grau/>>
- Cronogrames: <<https://uibdigital.uib.es/uibdigital/intern/categoria/inici.html>>

- **Què he de fer si no puc assistir a classe?**

- o Heu d'avisar els alumnes al més aviat possible, a través de l'Aula digital i d'un cartell avisador a l'aula. Podeu telefonar a consergeria de l'edifici on s'imparteix la docència per tal que ells s'encarreguin de posar el cartell a l'aula. Els telèfons són:
  - Consergeria de l'edifici Guillem Cifre: 971 17 25 60
  - Consergeria de l'edifici Antoni Maria Alcover i Sureda: 971 17 23 47
  - Consergeria de l'edifici Beatriu de Pinós: 971 17 23 10

- Consergeria de la Seu de Menorca: 971 37 90 02
  - Consergeria de la Seu d'Eivissa i Formentera: 971 39 80 20
- Si es tracta d'una baixa per malaltia, cal avisar el secretari del vostre departament, i el justificant de la baixa s'ha de lliurar al Servei de Personal, senyor Gaspar Pizà, edifici Son Lledó, 1r pis (extensió 3103).
- **Què és Campus Digital i com em pot ajudar?**
- Campus Digital (CD) (<<https://campusdigital.uib.cat>>) és un servei de la Universitat de les Illes Balears que dona suport a la docència en línia a través de l'Aula digital (Moodle).
  - Entre altres actuacions, CD t'ofereix tot el suport necessari per usar Aula digital. Aquesta, com a eina de suport a la docència, et permet, com a docent, posar a disposició dels estudiants materials educatius per a l'estudi (continguts bàsics, materials complementaris, activitats d'avaluació, exercicis d'autoavaluació, etc.) i emprar tota una sèrie de funcionalitats de la plataforma que faciliten la interacció amb l'alumnat o la realització d'activitats d'aprenentatge.
  - Totes les aules digitals han de ser visibles per a l'alumnat com a molt tard el dia en què s'inicia el semestre (consultau el calendari acadèmic: <<https://estudis.uib.cat/estudis-de-grau/Estudiar-a-la-UIB/Calendari-academic/>>)
  - Trobareu tota l'oferta de Campus Digital a: <<https://campusdigital.uib.cat>>
  - Trobareu les preguntes freqüents sobre Campus Digital a: <<https://campusdigital.uib.cat/Atencio-al-professorat/Preguntes-Mes-Frequents/>>
  - Per a consultes, podeu escriure un missatge a: <[suport.professors@uib.es](mailto:suport.professors@uib.es)>
  - On està situat Campus Digital:

#### **Servei de Campus Digital (campus universitari)**

Edifici Antoni Maria Alcover i Sureda  
 Cra. de Valldemossa, km 7.5  
 Tel. 971 17 26 38  
 07122 Palma

#### **Servei de Campus Digital (seus)**

Eivissa i Formentera  
 Antic edifici de la Comandància Militar  
 Carrer del Calvari, 1  
 Tel.: 971 39 80 25

07800 Eivissa

Menorca  
Carrer Santa Rita, 11  
Tel.: 971 37 91 26  
07730 Alaior

- **Com puc treure llibres de les biblioteques?**
  - o Per obtenir el carnet de la biblioteca podeu anar a qualsevol de les biblioteques de la UIB amb el carnet de professor de la UIB o el DNI.
  - o A la pàgina web de la UIB podeu fer cerques bibliogràfiques, trobar informació de préstec, etc.  
<<http://www.uib.es/servei/biblioteca/>>
  
- **Com puc encarregar llibres a la biblioteca per a ús docent personal?**
  - o Tots els professors poden encarregar els llibres bàsics per impartir l'assignatura. Per a això, us heu de dirigir al director o al secretari del vostre departament amb la llista bibliogràfica concreta.
  
- **Com puc encarregar llibres a la biblioteca per als alumnes?**
  - o Tots els professors poden demanar que els llibres aconsellats de la seva assignatura estiguin a la biblioteca a disposició dels alumnes. Per a això, heu de dirigir un escrit al degà de la facultat amb la llista bibliogràfica oportuna. Aquest escrit s'ha de lliurar a M. Ángeles García de la Rica, tel. 971 17 25 97, <[mariangeles.garcia@uib.es](mailto:mariangeles.garcia@uib.es)> als serveis administratius.
  
- **Com puc fer fotocòpies i tenir material d'oficina?**
  - o **Fotocòpies:** cada professor té assignat un nombre de fotocòpies a càrrec del seu departament. Cada departament us informará de les condicions concretes i els límits de fotocòpies que té cada professor. Al campus de Mallorca, aquestes es poden fer als serveis de reprografia, que en aquests moments estan gestionats per Impresrapit. Per a més informació, podeu consultar les webs <<http://www.uib.es/es/lauib/Estructura/Serveis/Reprografia.ci d318240>> i <<http://www.impresrapit.com>>.

En el cas de l'edifici Guillem Cifre, podeu fer els encàrrecs per correu electrònic: <[cifre@impresrapit.com](mailto:cifre@impresrapit.com)>.

A les seues universitàries de Menorca i a la Seu universitària d'Eivissa i Formentera, les fotocòpies es fan als serveis administratius.



Les fotocòpies dels exàmens al campus (Mallorca) s'han d'encarregar als serveis de reprografia indicant que es tracta de fotocòpies per a un examen. En el cas de les seues universitàries de Menorca i d'Eivissa-Formentera, s'han d'encarregar als serveis administratius.

- **Material d'oficina:** l'heu de sol·licitar al secretari del vostre departament.
- **Quines aules té la Facultat d'Educació**

La Facultat disposa d'un conjunt d'aules assignades pel Vicerectorat de Campus i Universitat Saludable, i d'altres de compartides amb altres facultats. Les aules disponibles són:

#### Edifici Guillem Cifre de Colonya (Campus UIB)

Aules	Mobiliari	Sup. útil	Capacitat	Jornada
A01 GC (videoconferència avançada)	Mòbil	133,53	124	Matí/tarda
A05 GC (Campus Extens Illes)	Bancades	133,53	126	Segons horari
A11 GC	Mòbil	92,17	72	Matí/tarda
A13 GC	Mòbil	94,27	72	Matí/tarda
A14 GC	Mòbil	94,27	70	Matí/tarda
A15 GC	Mòbil	94,73	72	Matí/tarda
A16 GC	Mòbil	91,29	58	Matí/tarda
A17 GC (abans, aula PC)	Mòbil	--	40	Matí/tarda Compartida amb la resta de facultats de l'edifici
AIGCB0 (aula tecnologia)Mac	Mòbil	56,5	32	Matí/tarda
B01 GC	Bancades	104,69	82	Matí/tarda
B02 GC	Bancades	121,08	112	Matí/tarda
B03 GC	Bancades	120,29	110	Matí/tarda
B04 GC	Bancades	121,08	110	Matí/tarda
B11 GC	Mòbil	94,25	74	Matí/tarda
C01 GC	Bancades	107,89	82	Matí/tarda
C04 GC	Bancades	107,99	84	Matí
C11 GC (aula de tecnologia)	Mòbil	--	30	Matí/tarda
C12 GC (aula de música)	Mòbil	--	40	Matí/tarda

Aules	Mobiliari	Sup. útil	Capacitat	Jornada
C14 GC (aula de plàstica)	Mòbil	--	86	Matí/tarda
C15 GC (aula de música)	Mòbil	--	60	Matí/tarda
Instal·lacions esportives	--	--	--	Matí/tarda

#### Edifici Antoni Maria Alcover i Sureda (Campus UIB)

Aules	Mobiliari	Sup. útil	Capacitat	Jornada
SAL05a	Mòbil	--	48	Matí
SAL05b	Mòbil	133,53	38	Matí

#### Seu universitària de Menorca

Aules	Mobiliari	Sup. útil	Capacitat	Jornada
Aula 6 (Santa Rita) (videoconferència avançada)	Mòbil	44,04	28	Matí/tarda

#### Seu universitària d'Eivissa-Formentera

Aules	Mobiliari	Sup. útil	Capacitat	Jornada
AC01P0 (videoconferència avançada)	Mòbil	49,43	32	Matí/tarda

- **Com puc reservar una aula?**
  - o Per fer la reserva d'una aula (incloses les d'informàtica per fer-hi classes ordinàries), utilitzau el formulari «Sol·licitud de reserva d'espai (excepte videoconferència i tesi)» de l'apartat Vicerektorat de Campus i Univ. Saludable, disponible a [UIBdigital](#) (Menú: Gestions i serveis-Tràmits-Sol·licituds).
- **Com puc fer servir material audiovisual: àudio, ordinadors, retroprojectors, etc. per a la docència?**
  - o Ordinador i projector: totes les aules de la Facultat disposen d'ordinador i projector.
  - o Àudio: s'ha de demanar la clau dels armaris a consergeria.

- **Què són les tutories i què faig si no hi puc assistir?**
  - o D'acord amb el Reglament Acadèmic, a excepció del mes d'agost, les vacances de Nadal i les vacances de Pasqua, els professors han d'indicar les hores d'atenció presencial a l'estudiant, per resoldre dubtes i preguntes sobre l'assignatura impartida o sobre el currículum de l'estudiant. L'horari d'atenció a l'estudiant ha d'estar anunciat al web de la UIB. L'atenció presencial a l'estudiant ha de tenir lloc obligatòriament a les dependències de la UIB o dels centres adscrits en el cas d'estudiants d'aquests centres. L'atenció a l'estudiant també pot ser per telèfon, correu electrònic o en línia. Les tutories electròniques es respondran preferentment en un termini de tres dies hàbils i, en tot cas, en un termini màxim d'una setmana.
  - o Els horaris o sistema en què s'organitzarà la tutoria s'ha d'especificar a la fitxa de PDI:
    - <<https://manualcms.uib.cat/Pagina-personal/Personalitzar-fitxa/>>
  - o Si no es pot assistir a una tutoria ja concertada amb l'alumnat, s'ha de seguir el mateix procediment de no assistència a una classe.
  
- **Quina normativa regeixen els exàmens i proves d'avaluació?**
  - o El reglament acadèmic <<https://seu.uib.cat/fou/acord/13865/>> i la normativa pròpia de la Facultat d'Educació <<https://feducacio.uib.cat/Professorat/Normativa-propia-de-la-Facultat-dEducacio/>> regulen com s'han de fer els exàmens, què s'ha de fer si hi ha coincidències, etc. Bàsicament, heu de pensar que:
    - L'avaluació ha de ser la mateixa que heu especificat al programa de l'assignatura, excepte que el canvi s'hagi consensuat amb tots els alumnes.
    - La data de l'examen es fa pública al mes de juliol (una vegada que tingui el vistiplau del Consell d'Estudis i s'aprovi per la Junta de Facultat) i no es pot canviar.
    - Hi ha coincidències d'exàmens quan hi ha menys de tres hores entre dues convocatòries. Els serveis administratius us avisaran si hi ha alguna coincidència.
    - En cas de coincidència, l'assignatura que sigui optativa o la que tingui menys alumnes ha de posar una segona convocatòria.
    - Tot i que no tingueu docència al primer o segon semestre, pot ser que algun alumne demani convocatòria anticipada. Els serveis administratius us n'avisaran.
    - El pes de cada element d'avaluació del període d'avaluació contínua i d'avaluació complementària no

pot suposar més del 50 per cent de la qualificació final d'una assignatura. Els percentatges concrets de cada element d'avaluació s'han d'especificar a la Guia docent. Les proves realitzades el mateix dia d'aquests períodes no poden sumar més del 50 per cent de la qualificació final d'una assignatura, excepte autorització raonada del cap d'estudis.

- El procediment d'avaluació final que es concreti en un examen o prova s'ha de fer en el període d'avaluació complementària, i serà obligatòriament recuperable durant el període d'avaluació extraordinària.
- Cada activitat d'avaluació que tingui caràcter de no recuperable no podrà superar el 40 per cent de la qualificació final i no podrà ser condició necessària per superar l'assignatura. Els percentatges concrets i les condicions necessàries per a superar les assignatures s'han d'especificar a la Guia docent.

Hi ha dues excepcions a l'apartat anterior:

- Aquelles activitats pràctiques de les quals, per la seva naturalesa, no es pugui fer una recuperació.
  - Aquells elements d'avaluació concrets per als quals, atenent l'especificitat de l'assignatura, el centre, amb l'informe motivat del Consell d'Estudis, autoritzi un pes superior.
- En el cas que un estudiant obtingui, per aplicació matemàtica dels pesos dels elements d'avaluació, un resultat de 4,5 o superior però que no superi l'assignatura perquè no ha assolit la qualificació exigida en algun dels elements que són condició necessària per superar l'assignatura, obtindrà la qualificació global de 4,5.
  - Totes els productes d'avaluació de l'alumnat s'han de conservar un mínim de 24 mesos.
  - Us recomanem diversificar els mecanismes de recollida d'informació avaluativa, en el marc d'una avaluació formativa i reduint al màxim els elements de la sumativa. En aquest sentit, us recomanem el document elaborat per la Facultat d'Educació «Sis claus per afrontar l'avaluació de l'alumnat universitari en temps de confinament» ([https://feducacio.uib.cat/digitalAssets/601/601901\\_6\\_claus\\_avaluacia\\_feuib.pdf](https://feducacio.uib.cat/digitalAssets/601/601901_6_claus_avaluacia_feuib.pdf)).

- **Poden els alumnes demanar fer l'examen de la meva assignatura a les seus d'Eivissa i Menorca?**

- Els alumnes de Menorca i Eivissa que estan matriculats a Mallorca poden demanar fer els exàmens a les seus. El

procediment està regulat i es pot consultar a: <https://seu.uib.cat/fou/acord/11454/>.

L'alumnat ho pot sol·licitar i els serveis administratius us informaran de l'alumnat que ha exercit el seu dret a examinar-se a una altra seu i us indicaran els tràmits a seguir per enviar les proves d'avaluació a les seus.

- En el cas de la modalitat a distància del grau d'Educació Social, és possible que tingueu alumnes que es trobin a alguna de les seus (Menorca o Eivissa) i que, per tant, hagin de fer els exàmens allà. És necessari que feu arribar al cap d'estudis una llista detallada amb els noms dels alumnes que faran les proves a alguna de les seus un mes abans de les dates. Igualment, dins la «Guia per a l'ensenyament a la modalitat a distància del grau d'Educació Social» disponible a l'Aula digital anomenada GEDS - Grau d'Educació Social (en línia) (Professors) trobareu les instruccions per fer els exàmens a les seus (protocols d'enviament dels models d'examen, instruccions, adreces, etc.).

- **Com puc corregir els exàmens tipus test automàticament?**

- Es poden corregir els exàmens de tipus test, així com altres proves, mitjançant un lector de marques òptiques. En la correcció es pot indicar el nombre de preguntes de l'examen, el nombre de possibles respostes, la penalització de les preguntes errònies, etc. El resultat i les estadístiques obtingudes de la correcció es poden lliurar impreses en paper i també en versió digital.
- Heu de pensar que els vostres alumnes han de fer servir els fulls de resposta de lectura òptica que podeu aconseguir a la consergeria de cada centre.
  - Trobareu tota la informació necessària per sol·licitar i utilitzar aquest servei a: [https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg\\_serveis/Correccio-dexamens-i-altres-proves-amb-lectora-de-marques-optiques/](https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg_serveis/Correccio-dexamens-i-altres-proves-amb-lectora-de-marques-optiques/).

- **Com qualific els alumnes? Publicació de resultats, revisió d'exàmens i actes**

- Un cop que heu fet l'examen, cal que en publiqueu els resultats.
  - No es poden penjar llistes d'exàmens a portes ni taulons.
  - En l'avaluació continuada i l'avaluació complementària heu de notificar les notes de cada contingut avaluable a través de l'Aula digital.
  - Una vegada feta l'avaluació extraordinària, heu de notificar la nota final a través de l'aplicació d'actes a l'apartat Acadèmic del [Portal PAS-PDI](#).

- Heu de tenir en compte que les qualificacions han de ser numèriques.
    - Quan publiquen els resultats, heu d'assignar un dia de revisió d'exàmens.
  - A la revisió d'exàmens, els alumnes tenen dret a veure el seu examen i les respostes correctes.
    - Un cop finalitzat aquest procés, s'han de qualificar les actes a través a l'apartat Acadèmic del [Portal PAS-PDI](#), tancar-les i signar-les amb signatura electrònica.
  - Les actes s'obren el dia que comença l'avaluació extraordinària i, per tant, no hi ha actes de l'avaluació complementària. L'acta de l'assignatura és única i es tanca una vegada que ha acabat el procés d'avaluació. Consultau al calendari acadèmic els dies de tancament de les actes per a cada semestre: <<https://estudis.uib.cat/estudis-de-grau/Estudiar-a-la-UIB/Calendari-academic/>>.
  - Les actes se signen de forma electrònica. Trobareu més informació sobre el procés a seguir a: <[https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg\\_serveis/Suport-a-ladministracio-electronica/generica\\_manuals/Signatura-electronica-en-UIBdigital.cid513017](https://tic.uib.cat/Servei/Cataleg_serveis/Suport-a-ladministracio-electronica/generica_manuals/Signatura-electronica-en-UIBdigital.cid513017)>.
- **On puc trobar els diferents formularis de sol·licituds d'avaries i altres peticions?**
  - A [UIBdigital](#) podeu trobar pràcticament tots els formularis per a avaries i peticions.
  - **Avaria telefònica** a la [UIBdigital](#): Gestió i Serveis-Tràmits-Sol·licituds-Servei Tècnic i d'infraestructures-Telefonia-Avaria telefònica) o telefonau al 971 17 33 98.
  - **Avaria informàtica**: telefonau al 971 17 33 98.
- **Què faig si tinc una altra avaria que no sigui informàtica ni telefònica (electròniques, climatització, equipament, etc.)?**
  - Electròniques, climatització, equipament: posau-vos en contacte amb la consergeria de l'edifici.
    - Consergeria de l'edifici Guillem Cifre de Colonya: 971 17 25 60.
    - Consergeria de l'edifici Antoni Maria Alcover i Sureda: 971 17 23 47.
    - Consergeria de l'edifici Beatriu de Pinós: 971 17 23 10.
    - Consergeria de la Seu de Menorca: 971 37 90 02.
    - Consergeria de la Seu d'Eivissa i Formentera: 971 39 80 20.
- **Què és el Registre Electrònic i què fa?**

- La seva funció és anotar i controlar l'entrada dels documents que rep la UIB i la sortida dels que hagin estat despatxats definitivament, que tramet a altres ens públics i privats i a persones físiques.
  - El telèfon del registre és el 971 17 24 58.
  - Per a més informació:  
<<https://seu.uib.cat/Serveis/Registre-electronic/>>.
  - La UIB disposa d'una Oficina de Suport en Matèria de Registres. El seu objectiu és donar suport a l'usuari. En trobareu tota la informació a:  
<<https://seu.uib.cat/ca/Ajuda-i-suport-tecnic/OficinaAssistenciaRegistre/>>.
- **Com puc fer servir el meu correu electrònic dins i fora de la facultat?**
    - El procediment més senzill és fer servir el web-mail que es troba a la pàgina web de la UIB:  
<<https://www.uib.cat/webmail/>>. Només cal posar el vostre usuari i clau d'accés, que són els mateixos que els d'[UIBdigital](#), i podreu accedir a tots el missatges i enviar-ne, tant dins de la universitat com fora.
- **Com puc demanar un programa informàtic?**
    - S'ha d'omplir un formulari disponible a [UIBdigital](#): Gestió i Serveis-Tràmits-Sol·licituds-Servei d'Infraestructures TIC-Software).
- **Com puc demanar material acadèmic?**
    - Els fulls s'han de demanar a la consergeria de l'edifici.
    - El material d'oficina s'ha de demanar al secretari del vostre departament.
- **Com puc enviar una carta o paquet tant de correu intern com extern?**
    - S'ha de dur a la consergeria de l'edifici corresponent i ells s'encarreguen de fer els tràmits corresponents.
- **Com puc fer servir el telèfon?**
    - Per telefonar persones de dins la facultat, només cal que marqueu els últims quatre dígit del telèfon o l'extensió.
    - Per telefonar fora de la facultat, marcau un 0 i el número corresponent.
    - Podeu trobar el directori telefònic a:  
<<http://www.uib.cat/ca/directori/>>.

## 6. QUÈ HE DE SABER SOBRE EL SUPORT A LA RECERCA A LA UIB?

- **Quines ajudes puc aconseguir per anar a un congrés a presentar un treball d'investigació?**
  - o Hi ha un programa per subvencionar el viatge i l'estada a congressos. Els requisits són presentar algun treball al congrés i tenir el *curriculum vitae* fet al programa GREC <<https://webgrec.uib.es/>>.
  - o Per a més informació, consultau: <<http://www.uib.es/es/recerca/ajuts/prfom/ajutsassist/>>, on podreu trobar tant la normativa com els impresos de sol·licitud.
  
- **Com puc fer el meu *curriculum vitae*?**
  - o El programa GREC permet fer el CV i anar actualitzant-ne les dades, així com imprimir-lo en diversos formats i llengües. Per fer-lo servir, us heu de donar d'alta al servei i us envaran un usuari i una clau d'accés. Podeu trobar el formulari de sol·licitud a [UIBdigital](#), i per poder tenir omplerta la fitxa de professor (<<https://manualcms.uib.cat/Pagina-personal/Personalitzar-fitxa/>>) cal completar l'espai Textos del CV del GREC.
  - o Per accedir al programa, l'adreça és: <<https://webgrec.uib.es/>>.
  
- **Si estic absent per un congrés, què he de fer? Permisos de viatge**
  - o Per demanar un permís de viatges, s'ha d'emplenar l'imprès via [UIBdigital](#), indicant les dades personals, lloc de l'estada, raó de l'absència, durada del permís, data de reincorporació i, posteriorment, ho ha de signar el director del departament.
  
- **On m'he de dirigir en cas de qüestions de recerca (beques, subvencions a investigacions, etc.)?**
  - o Us podeu adreçar a l'Oficina de Suport a la Recerca (OSR), a l'edifici Son Lledó del campus universitari, cra. de Valldemossa, km 7.5, CP 07071 Palma (Illes Balears), tel. 971 17 32 83.
  - o Podeu consultar la web <<http://www.uib.cat/recerca/>>.