CURS 2011/2012

MANUAL D'INFORMACIONS ACADÈMIQUES RELATIVES AL MÀSTER OFICIAL EN *ESTUDIS DE DONES, GÈNERE I CIUTADANIA*

PROFESSORAT

28/07/11 darrera actualització.

© iiEDG

SUMARI

I. PRESENTACIÓ 5
II. INFORMACIONS GENERALS 6
1. Calendari del curs 6
2. Actes institucionals 8
3. Reunions de professorat i claustre 8
4. Sessió de presentació 9
5. Pla docent i programa 9
Pla docent 9
Programa 9
6. Distribució horària per assignatura 10
III. DOCÈNCIA MODALITAT PRESENCIAL 10
1 Tutories 11
2 Materials docents 11
IV. DOCÈNCIA MODALITAT ON-LINE 12
I1 Materials Modalitat on-line 12
Introducció teòrica 12
Temes de les assignatures on-line 12
Guia de lectura 13
Estructura i utilització del campus virtual 15
V. AVALUACIÓ 20
1. Avaluació continuada 20
2. Avaluació única 21
Sol·licitud d'avaluació única 21
3. Calendari d'avaluació 22
VI. TREBALL DE RECERCA I PRÀCTICUM 24
1. Treball de Recerca 24
2. Pràcticum 27
VII. DOCUMENTACIÓ 29
VIII. DADES DE CONTACTE 29
IX. ANNEXOS 31

© iiEDG

© iiEDG

I. PRESENTACIÓ

Aquest manual acadèmic és un document informatiu de caràcter intern que la Comissió Coordinadora del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania posa a disposició del professorat. Recull informació i documentació útil pel curs 2010-2011, que es pot complementar amb la consulta dels enllaços següents:

Web dels Màsters Oficials de la UB: http://www.ub.edu/masteroficial/

Web del Màster: http://www.iiedg.org/

El Màster Oficial en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania és un Màster interdisciplinari impulsat per l'Institut Interuniversitari d'Estudis de Dones i Gènere (iiEDG), en el qual participen a través d'un conveni vuit universitats catalanes: Universitat de Barcelona (coordinadora), Universitat Autònoma de Barcelona, Universitat de Girona, Universitat Politècnica de Catalunya, Universitat Rovira i Virgili i Universitat de Vic, amb la col·laboració de la Universitat de Lleida i de la Universitat Pompeu Fabra.

Es tracta d'un màster oficial i interuniversitari de 120 crèdits ECTS, que consta de tres especialitats:

- Teoria, Crítica i Cultura. Orientació Recerca
- Treballs, Polítiques Públiques i Recerca Feminista. Orientació Recerca
- Dones, Treballs i Polítiques Públiques. Orientació Professional

L'objectiu general del Màster és donar una formació en els estudis sobre dones i gènere que sigui científicament rigorosa i alhora aplicable a problemàtiques d'interès social.

L'objectiu del primer any és proporcionar a l'estudiant una formació general en algunes de les àrees bàsiques dels estudis de gènere i iniciar la seva especialització segons l'especialitat escollida.

L'objectiu del segon any és aprofundir en l'especialització, segons l'especialitat i l'orientació triada, incloent la realització d'un Pràcticum o d'un Treball de Recerca.

© iiEDG

El Màster té una càrrega docent de 120 crèdits ECTS i està pensat per ser cursat en dos anys (60 crèdits cada curs); no obstant, l'estudiant pot matricular-se entre 20 i 60 ECTS per curs. El nombre de crèdits matriculats determinarà les hores de dedicació requerides per part de l'estudiant. Cal recordar que 1 crèdit ECTS equival a 25-30 hores de treball, de manera que 60 crèdits ECTS requereixen una dedicació a temps complet que s'estima en un mínim de 1500 hores de treball cada any.

La coordinadora del Màster és la Dra. Cristina Borderías Mondéjar (UB). El Màster té una Comissió Coordinadora integrada per les següents professores:
- Dra. Pilar Carrasquer. (UAB)
- Dra. Teresa Cabruja Ubach (UdG)
- Dra. Iolanda Tortajada (URV)
- Dra. Eva Espasa. (UVIC)
- Dra. Marta Llorente Díaz (UPC)
- Dra. Ariadna Aguilera. (UPF)

El professorat del Màster està format per les i els millors especialistes en estudis de dones i gènere de Catalunya, amb la col·laboració de professionals no universitaris de llarga experiència, i de destacades acadèmiques estrangeres.

II. INFORMACIONS GENERALS

II. 1. Calendari del curs

El calendari inclou 14 setmanes sessions de classes lectives. A més a més, hauran d'ofertar-se fins a 7 hores de tutories que es realitzaran fora del horari de les classes. Per poder fer-les podran utilitzar-se les franges horàries lliures que consten dins l'horari docent de cada quadrimestre.
Les assignatures de 5 crèdits ECTS comporten per l'alumnat 125 hores de treball. En la modalitat presencial suposaran 28 hores de classes presencials, 7 hores de tutories i 90 hores de preparació dels treballs. En el cas de la modalitat *presencial*, les sessions amb una duració de 2 hores, són 14 al llarg del quadrimestre. El professorat ha d'especificar les 14 sessions de docència presencial així com l'horari de tutories en el programa de cada assignatura.

© iiEDG

En el cas de la modalitat *online,* el calendari i la dedicació docent del professorat són els mateixos que en els cursos presencials. Les hores de docència presencial (28) i les 7 hores de tutoria s'acumulen fins fer 35 hores d'atenció online a l'alumnat.

PRIMER QUADRIMESTRE: del 26 de setembre de 2011 al 02 de febrer de 2012.

Setmana 1. 26 setembre – 30 setembre
Setmana 2. 03 octubre – 07 octubre
Setmana 3. 10 octubre – 14 octubre
Setmana 4. 17 octubre – 21 octubre
Setmana 5. 24 octubre– 28 octubre
Setmana 6. 31 octubre – 04 novembre
Setmana 7. 07 novembre - 11 novembre
Setmana 8. 14 novembre - 18 novembre
Setmana 9. 21 novembre – 25 novembre
Setmana 10. 28 novembre – 02 desembre
PERÍODE NO LECTIU. 05 desembre – 09 desembre
Setmana 11. 12 desembre - 16 desembre
Setmana 12. 19 desembre - 21 desembre (dimecres)
VACANCES DE NADAL. 22 desembre – 09 gener
Setmana 13. 10 gener (dimarts) – 13 gener
Setmana 14. 16 gener – 20 gener
Setmana 15. 23 gener – 27 gener
PERÍODE D'AVALUACIÓ ÚNICA. 30 gener – 02 febrer

SEGON QUADRIMESTRE: del 13 de febrer al 18 de maig de 2012.

PERÍODE NO LECTIU 06 febrer– 10 febrer
Setmana 1. 13 febrer- 17 febrer
Setmana 2. 20 febrer -24 febrer
Setmana 3. 27 febrer – 02 març
Setmana 4. 05 març– 09 març
Setmana 5. 12 març – 16 març
Setmana 6. 19 març - 23 març
Setmana 7. 26 març - 30 març

© iiEDG

VACANCES SETMANA SANTA. 02 maig – 09 abril
Setmana 8. 10 abril - 13 abril
Setmana 9. 16 abril – 20 abril
Setmana 10. 24 abril – 27 abril
Setmana 11. 30 abril – 04 maig
Setmana 12. 07 maig - 11 maig
Setmana 13. 14 maig – 18 maig
Setmana 14. 21 maig – 25 maig
Setmana 15. 28 maig – 29 maig
Setmana 16. Lectives exclusivament el 28 i 29 de maig.
PERÍODE D'AVALUACIÓ ÚNICA. 04 juny – 08 juny

II. 2. Actes institucionals

El curs s'inaugura oficialment amb un acte institucional que s'anunciarà oportunament.

El curs es clausura oficialment amb un acte acadèmic que s'anunciarà oportunament.

Els/les professores i els/les alumnes del Màster així com el professorat i l'alumnat en general de les universitats catalanes hi són convidats/des.

II. 3. Reunions de professorat i claustre

El claustre del professorat es reuneix tres vegades l'any. Una a l'inici del curs, una segona al final del primer quadrimestre i una altra al final del curs. Les reunions tenen com a objectiu la planificació acadèmica i organitzativa del Màster, l'intercanvi d'experiències i la resolució conjunta de problemes així com el foment del debat científic i docent.

A més de les reunions de claustre la coordinadora del Màster pot organitzar altres reunions més específiques per iniciativa pròpia o a petició del professorat.

© iiEDG

II. 4. Sessió de presentació a l'alumnat del Màster Interuniversitari en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania

A l'inici de cada curs i amb l'objectiu de presentar el Màster a l'alumnat –orientació, organització i funcionament-, tindrà lloc una sessió de presentació oficial de la qual el professorat de la Comissió Coordinadora en serà responsable.
El Màster serà presentat per la coordinadora del mateix, Dra. Cristina Borderías, i per d'altres integrants de la Comissió Coordinadora.

II. 5. Pla docent i programa

Puntualització: el Pla Docent i el Programa són coses diferents. El professorat del Màster ha d'elaborar tant el pla docent com el programa de l'assignatura que imparteix.

Pla docent

El pla docent ha de ser el mateix per a la modalitat presencial i per a la on-line (per tant, el professorat d'ambdues modalitats s'ha de posar d'acord). En aquest cal que hi constin les dades generals de l'assignatura, els objectius, el temari (detallant només blocs i temes dins els blocs, però no hi poden haver subtemes, perquè aquests aniran en el programa), una bibliografia general i la metodologia que se seguirà (especificant la del curs presencial i la del curs on-line) així com també el sistema d'avaluació detallat.

Programa

El programa és la versió específica i detallada del pla docent, i permet al professorat adaptar les pautes establertes al pla docent a les seves pròpies orientacions i criteris. Es requereix un programa per a la modalitat presencial i un programa per a la modalitat on-line de cadascuna de les assignatures, tant en castellà com en català, i la seva elaboració és competència del professorat que la imparteix. En el programa han de constar els blocs, els temes que els integren i els respectius subtemes; igualment cal que hi constin les activitats associades a cada tema i el calendari de lliurament de treballs o les activitats per a l'avaluació continuada, així com els criteris d'avaluació. El programa de la modalitat on-line ha de incloure la informació sobre els fòrums i altres eines que s'utilitzaran per garantir una bona interactivitat.

© iiEDG

II. 6. Distribució horària per assignatura

Tal i com estableix la normativa dels nous màsters les assignatures de 5 crèdits comporten 125 hores de treball de l'alumnat. La nova normativa europea fixa que 1 crèdit ECTS equival a 25 hores de treball total de l'alumne/a entre les hores presencials i el treball personal de preparació. Això s'aplica a la modalitat presencial i on-line.

A l'hora de programar, planificar i elaborar el programa de l'assignatura cal tenir en compte que 28 hores corresponen a classes presencials i 7 hores a treball dirigit (tutories); la resta està reservada a la preparació dels treballs (90 hores). El professorat ha de tenir en compte les hores màximes de treball personal de l'alumnat quan dissenyi les activitats/guies de lectura.

28 hores	Impartició de docència
7 hores	Tutories
90 hores	Treball personal de l'alumnat

A la modalitat on-line el professorat ha de dedicar un mínim de 35 hores d'atenció directa a l'estudiant a més de les que dedica a la preparació de les classes, la correcció de treballs i avaluació. Per pautes mes concretes de la docència on-line veure l'apartat IV d'aquest manual.

III. DOCÈNCIA MODALITAT PRESENCIAL

Les classes presencials s'imparteixen de dilluns a divendres de 15.30 h a 21.30 h a la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona (C/ Montalegre 6, 08001 Barcelona).

Si el professorat presencial utilitza el campus virtual com a eina complementaria de la seva docència ha de consultar les pautes de la docència on-line (veure l'apartat "Pautes para la docència on-line" d'aquest Manual) i la Guia Tècnica disponible en la intranet.

© iiEDG

III. 1 Tutories

Dintre de les 14 sessions, es poden programar dues tutories col·lectives, si es considera convenient.

A banda, al curs 2011/2012 el professorat ha de programar diverses tutories per a l'alumnat tenint en compta un mínim de 7 hores que es distribuiran segons criteri del professorat.

D'aquesta manera es facilita la comunicació entre professores i alumnes. En ambdós horaris hi haurà un despatx disponible a la mateixa Facultat per evitar desplaçaments. El despatx és el 2008 (2ª planta, al mateix edifici on s'impartiran les classes).

Recordeu que és convenient fer una tutoria després de cada correcció de treballs, i és necessari per normativa fer-ne una al final del quadrimestre, per comentar amb l'alumnat els resultats provisionals de l'avaluació, **abans de signar** les actes oficials.

III.2 Materials docents

El material docent de cada assignatura de la modalitat presencial ha de constar de:

1. Pla docent (veure punt I.2).
2. Programa (veure punt I.2).
3. Material associat (pot incloure articles, documents, guies amb preguntes per preparar les lectures, etc.).

Els documents definitius per a revisió lingüística i formal a l'organització del Màster (master@iiedg.org) es lliuraran habitualment abans del mes de juny.

Com penjar el material docent al campus del Màster

És responsabilitat del professorat penjar tots els materials (plans docents, programes, introduccions teòriques i materials associats) al Campus virtual (moodle). Si teniu dificultats, contacteu amb el Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la UB (CRAI): http://www.bib.ub.edu/crai/

© iiEDG

IV. DOCÈNCIA MODALITAT ON-LINE

En la modalitat on-line, l'accés al campus virtual del Màster es fa des de la pàgina http://campusvirtual.ub.edu. Hi podreu accedir un cop hagueu rebut per e-mail el vostre nom d'usuari i la contrasenya corresponents. Per qüestions d'ordre tècnic, podeu contactar amb el CRAI, mitjançant la web (http://www.bib.ub.edu/crai/) o per mail (M. Carme Barragan -mcbarragan@ub.edu)

IV. 1 Materials Modalitat on-line

El material docent de cada assignatura de la modalitat on-line ha de constar de:

1. Introducció teòrica (entre 20 i 35 pàgines)
2. Pla docent
3. Programa
4. Material associat (articles, documents, guies amb preguntes per preparar les lectures, etc.).

A l'hora de programar l'assignatura i pautar les activitats de l'estudiant el professorat ha de tenir en compte que les hores equivalents a 5 crèdits ECTS son 125. Per l'alumnat on-line això inclou les hores de treball en xarxa i les hores de preparació de treballs.

Introducció teòrica

Desenvolupament teòric que funciona com a introducció general de tota l'assignatura.

Extensió: de 20 a 35 pàgines pautades (inclosa la primera plana)

Temes de les assignatures on-line

El pla docent de les assignatures del Màster consta de blocs i temes. La comissió coordinadora estableix, de forma orientativa, la impartició d'uns 5 temes (agrupats en diversos blocs).

Cada tema del màster on-line ha de constar de:

1. Article o selecció d'articles de lectura obligatòria

© iiEDG

2. Una guia de lectura
3. Activitat: treball per a l'alumnat a partir del text o textos proposats
4. Bibliografia comentada (tenint en compte el nombre màxim total de referències abans esmentat)

Guia de lectura

La guia de lectura parteix de l'elecció d'un article o d'una selecció d'articles o fragments de llibre/text visual, etc., i es treballa sobre aquest material. Es recomana planificar com a màxim 5 guies per assignatura.

Primera plana: inclou espai per a posar comentaris de l'estudiant i el professorat

Lectures: citació bibliogràfica completa dels textos, o altres materials en pdf, a partir dels quals es desenvoluparan les activitats

Text de…: es contextualitza el relleu del text i/o de l'autor/a, destacant aquells punts sobre els quals es vol cridar l'atenció. Si hi ha més d'un text es recomana explicar-los per separat.

Activitat: enunciat de les activitats*.

Format: només word; es farà servir com a document per a resoldre les activitats.

Extensió: 4 a 8 pàgines pautades (inclosa la primera plana)

*** Activitats:** Es recomanable fixar l'extensió dels treballs presentats per l'alumnat.

Exemples de possibles activitats: proposar preguntes a desenvolupar per l'alumnat al voltant del text; càlcul de taxes d'activitat a partir de dades estadístiques; comparar el text proposat amb el del tema anterior; comentari (orientat per la professora) d'una imatge o un text visual, etc.

Per aprovar l'assignatura, l'alumnat ha de fer aproximadament el 80% de les activitats proposades (en cap cas més ni menys). Per exemple, ha de realitzar 4 de les 5 activitats proposades.

Com penjar el material docent al campus virtual

És responsabilitat del professorat penjar tots els materials (plans docents, programes, introduccions teòriques i materials associats) al campus virtual.

© iiEDG

Format: Tots els materials es formalitzaran en els documents pautats en word, excepte els articles, que aniran en pdf.

Llengua: Tots els documents estaran disponibles en dues llengües (català i espanyol), excepte els textos de lectura i altres materials (articles, etc.) i la bibliografia. Disposarem de servei de traducció al català i revisió del català. Si el text introductori de l'assignatura es lliura en castellà, el servei lingüístic de la Universitat de Barcelona es pot fer càrrec de la traducció al català. Donat que aquest servei no realitza la traducció del català al castellà, les professores que lliurin els textos en català han d'enviar també la traducció en castellà.

Imatges: Es recomana fer servir resolucions baixes per tal de no col·lapsar el servidor.

IV. 2 Pautes per a la docència on-line[1]

Les pautes que s'indiquen a continuació intenten definir "bones pràctiques" en la docència on-line dins les possibilitats que ofereix el campus virtual del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania.

El professorat presencial haurà d'informar del seu ús –si s'escau- a l'alumnat el primer dia de classe.

El professorat on-line, igualment, haurà d'informar a l'alumnat abans del primer dia de classe del funcionament del curs ja que no tot el professorat utilitzarà de la mateixa manera les eines que estan a la seva disposició al campus virtual.

El bon funcionament de la docència on-line es basa en algunes pautes molt senzilles que es poden resumir en:

1.- **CLAREDAT I CONCRECIÓ DEL PROGRAMA I DEL PLA DE TREBALL.-** Definició clara dels objectius de l'assignatura, el pla de treball, les activitats a realitzar pels estudiants, el sistema d'avaluació i el calendari de tot això. Aquestes consideracions són vàlides per a la docència presencial i on-line. No obstant, la docència on-line precisa un nivell més alt de detall i concreció. L'alumnat on-line acostuma, a més, a tenir una agenda de treball més complexa, i per tant li és més necessari conèixer amb anticipació el pla

[1] Aquestes pautes estan a disposició de l'alumnat; així doncs, el professorat que segueixi unes pautes molt diferents a aquestes haurà de posar-les en coneixement dels/les alumnes.

© iiEDG

de treball i el calendari d'aquest per poder organitzar-se amb temps. En aquest sentit el professorat on-line ha de fer un esforç suplementari.

2.- **INTERACTIVITAT**.- En la docència presencial l'alumnat té un contacte com a mínim setmanal amb el professorat, a l'aula i a les tutories. En la modalitat on-line, el professorat ha de posar les bases de dita interactivitat a través del campus virtual i procurar els medis necessaris per tal que dita interactivitat s'estableixi també entre l'alumnat. La docència on-line no pot limitar-se a donar a conèixer un programa i a la correcció dels treballs dels estudiants. Per a l'alumnat això significa que no pot reduir el seguiment de les classes només a l'entrega de treballs a final de curs. Dita interactivitat s'assegura a través de distintes eines disponibles al web del campus. L'instrument bàsic són els fòrums, eina indispensable de l'ensenyament on-line. Els fòrums poden ser únicament un espai de debat i de formulació de preguntes i dubtes. Poden ser també utilitzats pel professorat com a element d'avaluació, en aquest cas el professorat l'ha d'explicitar amb claredat. Es responsabilitat del professorat activar els fòrums necessaris per al bon funcionament de la docència on-line. I és responsabilitat de l'alumnat participar activament en tots i cada un dels fòrums oberts pel professorat.

3.- TUTORITZACIÓ DEL PROCÉS D'APRENENTATGE. A través de les distintes eines que ofereix la web, incloent també l'entrega de treballs, fòrums, etc, el professorat ha de fer un seguiment continuat de l'aprenentatge de l'alumnat, assegurant la seva presència "virtual" i una bona comunicació amb l'alumnat. El més adient seria que el professorat informi a l'alumnat de la freqüència i de l'horari en què es connecta per atendre a l'alumnat. Per tal que aquesta tutorització sigui efectiva és responsabilitat de l'alumnat participar en les activitats i entregar els treballs en la data establerta, així com plantejar, a través dels fòrums, els dubtes i les preguntes per avançar en la matèria.

4.- CORTESIA EN LA COMUNICACIÓ. La comunicació via e-mail té llurs potencialitats i els seus límits. No té les matisacions de la comunicació verbal i per tant alumnat i professorat han d'extremar al màxim el llenguatge i el to dels mails així com dels fòrums.

Estructura i utilització del campus virtual

A continuació es concreten algunes pautes per a la docència on-line així com les eines fonamentals que ofereix el campus virtual.

© iiEDG

Manual Campus virtual:
http://www.bib.ub.edu/es/apoyo-docencia/serveis/plataformes/

S'accedeix al campus a través de la pàgina web de l'iiEDG >Màster o a través de l'EspaiPDI de la UB (www.ub.edu/espaipdi) >introduir password i contrasenya per tal d'accedir al campus virtual (només hi tenen accés els alumnes matriculats i el professorat de dita assignatura). També si pot accedir directament, des de campusvirtual.ub.edu, i autenticar-s'hi amb els codis UB.

- **Apartat EINES DE GESTIÓ.**

Permeten al professorat configurar:

- **Els paràmetres generals del curs**: al bloc Administració es troben les funcions que permeten configurar i editar el curs, afegint recursos i activitats, així com indicar diferents grups de treball per a l'alumnat.
- **Organitzar els usuaris i editar perfils**: l'opció **Persones** > **Participants** mostra la llista completa dels membres del curs (professors i alumnat) i permet accedir als seus perfil. Cal recomanar a l'alumnat que especifiqui l'adreça electrònica habitual, ja que per defecte hi consta la de la UB. L'apartat **Administració** permet gestionar les altes i baixes del professorat i de l'alumnat.
- **Crear grups**: Per a la gestió del curs per grups s'ha de definir des d'**Administració** > **Paràmetres** > **Mode de grup**.
- **Gestionar fitxers**: L'opció **Administració** > **Fitxers** permet de visualitzar les carpetes i fitxers individuals que es poden posar a disposició de l'alumnat. El conjunt de funcions permeten publicar i administrar els fitxers.

- **Apartat RECURSOS:**

Conté informació que es pot llegir o baixar i és l'apartat on el professorat pot penjar tota mena de materials i continguts (pàgines webs, fitxers de tota mena, etc).

- **Per publicar un recurs**: anar a **Administració** > **Activa edició**, i seleccionar alguna de les opcions del menú desplegable **Afegeix un recurs**. Per modificar-los, utilitzeu la icona en forma de mà que apareix al costat del nom del recurs.
- El millor és que la majoria de materials així com de les guies de treball que l'estudiant ha de realitzar estiguin penjats també abans de l'inici del curs. Si no

© iiEDG

pogués ser, haurien d'estar penjats dins aquest termini els que corresponen al primer tema.

- **Apartat ACTIVITATS:**

Mitjançant aquesta eina es planteja a l'alumnat la realització de tota mena de tasques: treballs, consultes, qüestionaris que després seran avaluats pel professor.

- **Tasca**: Encarregar a l'alumnat la realització de treballs, informes, etc. que l'alumnat ha de completar en línia o bé ha de trametre en un fitxer. Es poden qualificar.
- **Consulta**: permet fer votacions senzilles.
- **Enquesta i Qüestionari**: per plantejar preguntes del tipus veritat o fals, d'elecció múltiple, resposta curta, etc.
- **Per publicar una activitat**: Anar a **Administració** > **Activa edició**, i seleccionar alguna de les opcions del menú desplegable **Afegeix una activitat**. Per modificar-la, utilitzeu la icona en forma de mà que apareix al costat de l'activitat.

- **Apartat Eines de COMUNICACIÓ:**

Són el fòrum, la missatgeria interna, el calendari o el xat.

- **Fòrum**: És una eina indispensable d'interacció en ensenyaments on-line. Pot ser utilitzada també com a eina complementària a la docència presencial. En qualsevol cas correspon al professorat l'obertura de dits fòrums que es poden activar progressivament o poden estar actius des del primer dia. Els fòrums es poden utilitzar com a espai de debat i reflexió i com espai d'avaluació. El professorat pot decidir un sistema mixt, deixant alguns fòrums com a espai de debat i uns altres en els que les intervencions serviran també com a element complementari de l'avaluació final. El professorat ha d'informar de tot això a l'alumnat prèviament (número d'intervencions, ponderació de les mateixes, etc...).
- Per **enviar un missatge de correu electrònic a tot l'alumnat** del curs: Escriviu un missatge al fòrum i assegureu-vos que està activada l'opció **Tothom està subscrit al fòrum** que figura a la part superior dreta de la interfície. També es pot enviar un missatge intern a tots els participants o a una selecció des de **Persones** > **Participants**.

© iiEDG

- **Eines DE SEGUIMENT i D'AVALUACIÓ:**

Si s'han proposat activitats per part del professorat, mitjançant aquesta eina es fa el seguiment, revisió, avaluació i qualificació.

En el cas de la docència on-line el professorat ha de seguir el fòrum amb una periodicitat mínima de 48-72 hores, contestant els dubtes que es poden presentar i activant el debat quan sigui necessari. Si el professorat presencial decideix utilitzar els fòrums com a complement de la docència haurà d'informar a l'alumnat.

Per a la docència on-line se'n recomanen els fòrums següents:

1. **Fòrum 1**: per a la presentació del professorat i de l'alumnat. Ha d'estar actiu el primer dia de classe i romandre així com a mínim al llarg de la primera setmana. En aquest fòrum el professorat es presenta personalment als alumnes, i invita als estudiants a presentar-se per tal d'iniciar el diàleg i que el grup es conegui. L'alumnat ha de participar activament, és la forma de donar-se a conèixer al professorat i a la resta dels seus companys/es.
2. **Fòrum 2**: sobre el funcionament de l'assignatura i l'avaluació. Ha d'estar obert des del primer dia i pot estar actiu tot el curs. En aquest el/la professor/a ha d'explicar succintament com funciona l'assignatura, i les/les alumnes poden intervenir per fer comentaris, plantejar dubtes, etc...
3. **Fòrum 3/4/5...** La resta de fòrums acostumen a estar en relació a cada guia o a cada tema del programa (ex. Fòrum de la Guia 1, Fòrum del Tema 1,...) o qualsevol altre tema que el professorat consideri oportú.

Encara que aquesta informació figuri en altres apartats del campus, quan la participació en el fòrum és un element d'avaluació, el professorat ha de fer-lo constar en la seva primera intervenció, donant pautes respecte als termes del debat, tipus d'intervencions, etc....

El fòrum és l'espai idoni per tal que els estudiants plantegin els seus dubtes i preguntes. I és també l'espai idoni per a la resposta del professorat. Moltes vegades una resposta a un dubte individual pot servir a la resta de l'alumnat. D'aquesta manera també es propicia el debat i es dinamitza l'assignatura. Només quan la pregunta és de caire molt personal es recomana utilitzar el correu

© iiEDG

electrònic. Però aquest mitjà cal utilitzar-lo el menys possible; entre altres coses, per possibles errors en l'enviament i en la recepció dels correus electrònics

***Correu electrònic**. Cal que el professorat estableixi un termini en la resposta dels correus electrònics de l'alumnat. Allò habitual en la docència on-line és de 48 hores. Cal tenir en compte que la durada de les classes és de 12 setmanes i que per tant la comunicació ha de ser freqüent. Si els alumnes fan preguntes que ja han sortit a un fòrum, se'ls ha de remetre al lloc on trobaran la resposta. L'ús dels fòrums disminueix considerablement el treball de resposta individual i elimina les reiteracions en la comunicació. Donats les fallades que pot haver en l'enviament i recepció de correu electrònic, cas que l''estudiant no rebi resposta del professorat en aquest termini, hauria de comunicar-lo en primera instància al professorat responsable de l'assignatura, i posteriorment a la coordinadora del Màster.

Altres consells[2]

- S'ha de tenir un contacte permanent amb els alumnes i una presència constant a l'espai virtual de les assignatures. L'estudiant ha de notar que el professorat està pendent de les aules virtuals.
- És convenient introduir variacions cada curs als exercicis avaluables si el tipus d'exercici ho permet.
- Per comentar els exercicis de l'alumnat amb detall, podem utilitzar l'eina "control de canvis" de Word, dins "Eines" (o dins menú "Revisar", a Windows Vista).
- Fòrums. Els fòrums requereixen la mateixa atenció que el correu electrònic: s'han de seguir diàriament i intervenir si els alumnes demanen alguna cosa o es creu convenient orientar una qüestió.

Possibles recomanacions per incloure a l'inici d'un fòrum:
• Fer un mínim de 2 intervencions, espaiades entre les d'altres participants.

[2] Adaptat de les pautes per al màster en traducció especialitzada de la Universitat de Vic.

© iiEDG

- Les intervencions han de partir d'una una reflexió profunda sobre el tema, a partir dels documents plantejats, i de la bibliografia que has treballat en l'assignatura.
- Procurar que les intervencions segueixin el fil de les qüestions que van sorgint.
- Si es vol encetar un nou tema, intenta relacionar-lo amb les intervencions precedents, de manera que hi hagi una transició fluida entre temes.

- A criteri del professorat, es poden usar altres eines per afavorir la interacció amb l'alumnat. Per exemple, amb Dim-Dim es poden fer xats, audioconferències, i compartir pantalles i arxius a temps real. http://www.dimdim.com

V. AVALUACIÓ

Tant per a l'alumnat del curs presencial com per a l'alumnat del curs on-line, s'estableixen els criteris següents referents a l'avaluació del Màster.

V. 1. Avaluació continuada

- Segons la normativa vigent, com a norma general, l'avaluació ha de ser continuada.
- És obligatori informar l'alumnat sobre el tipus d'avaluació que se'ls aplicarà, que serà la continuada.
- Consisteix en proposar a l'alumnat una sèrie d'activitats que ha de realitzar i lliurar durant el quadrimestre.
- En el cas de la modalitat presencial és obligatori que l'alumnat assisteixi a un mínim del 80% de les classes per poder fer l'avaluació continuada de les assignatures. Les persones que no puguin assolir aquesta assistència han de sol·licitar l'avaluació única dins el termini previst.

© iiEDG

- En el cas de la modalitat on-line s'exigeix la participació en el 80% de les activitats programades. Les persones que no puguin realitzar les activitats pautades han de sol·licitar l'avaluació única dins el termini previst.

V. 2. Avaluació única

- En el cas que un estudiant manifesti que no pot complir els requisits d'una avaluació continuada, tindrà dret a una avaluació única.
- L'avaluació única no cal que sigui un examen, pot consistir en un treball o en el conjunt de treballs exigits per a l'avaluació continuada lliurats tots junts al final del quadrimestre (durant el període d'avaluació).
- En cas d'acollir-se a l'avaluació única, aquesta decisió ha de constar en una sol·licitud per escrit amb una còpia per a l'estudiant i una altra per al professor/a.
- L'estudiant ha d'entregar el Formulari de sol·licitud d'avaluació única (a la web) **en un termini màxim de 20 dies després de l'inici del curs.**
- El professorat tindrà la capacitat per admetre les sol·licituds fora de termini quan ho consideri oportú.

Sol·licitud d'avaluació única

- L'alumnat del curs presencial haurà de presentar el Formulari de sol·licitud d'avaluació única al professorat de cada assignatura a la qual vulgui optar per aquest tipus d'avaluació. El document serà vàlid si es realitza dins del període establert i si compta amb la signatura (vist-i-plau) del professorat implicat.
- L'alumnat de la modalitat on-line disposarà d'una aplicació a la intranet del Màster on podrà penjar el Formulari de sol·licitud d'avaluació única, així com d'una confirmació per escrit d'acceptació (o denegació) per part del professorat implicat. La petició per part de l'alumnat serà vàlida si es realitza dins del període establert i si compta amb l'acceptació del professorat implicat.
- El professorat tindrà la capacitat per admetre les sol·licituds fora de termini quan ho consideri oportú.

© iiEDG

V. 3. Calendari d'avaluació

Avaluació continuada: Es recorda que el pla docent i el programa han d'especificar: a) el calendari de lliuraments de cadascun dels treballs o activitats programades b) la data en que es retornaran els treballs corregits c) la ponderació sobre la nota final de cadascuna de les activitats que composen l'avaluació continuada. Igualment, cal incloure al Pla docent i al Programa la ponderació de l'assistència i la participació activa a les classes.

Avaluació única: La Comissió Coordinadora programarà les dates de les proves corresponents a l'avaluació única i les comunicarà amb antelació al professorat. Aquestes dates estaran incloses al calendari de curs, que es podrà consultar properament al web.

V. 4. Matrícula i convocatòries

Segons les normes reguladores de l'avaluació i de la qualificació dels aprenentatges vigents als màsters oficials, els ensenyaments s'avaluen en una única convocatòria. La UB va aplicar una moratòria a la normativa europea d'avaluació per la qual cosa en els cursos 2007-2008 i 2008-2009 s'han mantingut dues convocatòries per assignatura. Aquesta moratòria queda extingida i a partir del curs 2009-2010 **cada assignatura tindrà només una convocatòria**: al mes de gener per a les assignatures del primer quadrimestre i al mes de juny per a les assignatures del segon quadrimestre.

El Treball de Recerca i el Pràcticum es pot matricular al primer quadrimestre o al segon quadrimestre. Si no es supera en aquesta convocatòria, l'alumne/a haurà de tornar a matricular el treball de recerca o el pràcticum el curs següent.

V. 5. Qualificacions i actes

Les qualificacions finals hauran d'estar introduïdes i les actes signades com a màxim 15 dies després de l'última data d'entrega de les activitats (tant a l'avaluació continuada com a l'avaluació única).

Cal recordar que, abans de tancar les actes, el professorat ha de programar una sessió per poder comentar les activitats i els treballs amb l'alumnat. L'alumnat té dret a una tutoria de revisió de les diferents activitats que siguin objecte d'avaluació, així com a una tutoria de revisió de les qualificacions finals abans de que el professorat signi les

© iiEDG

actes (veure apartat "Tutories"). És responsabilitat del professorat fer públics els horaris d'aquestes tutories.

El professorat pot fer servir les eines de comunicació de qualificacions de què es disposa al campus virtual, però aquestes qualificacions només tindran valor informatiu. Per fer oficials les qualificacions cal introduir-les telemàticament a les actes oficials de la Universitat de Barcelona i, posteriorment, signar-les personalment. La secretaria de la Facultat de Geografia i Història de la qual depèn el Màster enviarà en el seu moment la informació necessària per què els/les professors/es realitzin aquesta tasca.

Introducció de les notes a les actes

- En el cas que un grup sigui impartit per més d'un/a professor/a, **cal que es fixi un/a responsable**, que s'encarregarà de penjar i signar les actes. En el cas que una assignatura sigui compartida per professorat de la UB i professorat d'altres universitats, per raons organitzatives, es designarà automàticament al professor/a de la UB com a responsable. En qualsevol altre cas, el professorat de l'assignatura ha de comunicar a l'organització del Màster qui serà el/la responsable.

-El professorat de la UB trobarà a la seva intranet personal les eines per introduir les qualificacions telemàticament.

-La Universitat de Barcelona facilita al professorat d'altres universitats una clau d'accés i contrasenya per poder disposar d'accés a la intranet de professorat de la UB i introduir les qualificacions telemàticament. La clau d'accés i la contrasenya són les mateixes que per entrar al Campus Virtual (moodle).

-Un cop revisades les qualificacions, cal procedir al tancament i posterior signatura de les actes a la Secretaria de la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona.

© iiEDG

VI. TREBALL DE RECERCA I PRÀCTICUM

VI. 1. Treball de Recerca

Coordinadora del Treball de Recerca : Dra. Anna Ortiz (anna.ortiz@uab.cat).

L'alumnat de l'especialitat **Teoria, crítica i cultura** i de l'especialitat **Treballs, polítiques públiques i recerca feminista** ha de superar un Treball de Recerca de 30 ECTS.

L'objectiu general del Treball de Recerca és aprofundir la formació en la recerca, de l'alumnat del Màster Oficial Interuniversitari en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania, així com desenvolupar la seva capacitat investigadora i la seva habilitat per treballar de forma independent. El treball haurà de ser inèdit i en cada cas, el director/a especificarà la necessitat d'incloure fonts primàries o les indicacions metodològiques pròpies de la disciplina en la qual s'emmarca el treball.

L'alumnat que hagi de cursar el Treball de Recerca ha de fer una proposta de tema i director/a de treball que la Comissió aprovarà. Aquesta proposta s'ha de fer complimentant el formulari de Sol·licitud d'admissió del Treball de Recerca (disponible al web del Màster) amb el títol i la proposta de tutor/a i la signatura d'aquest/a, acompanyat d'un projecte raonable de la recerca que es pretén portar a terme (aproximadament 400 paraules) que haurà de ser lliurat amb la signatura de la directora a la Secretaria Tècnica del Màster.

Les normes d'elaboració del Treball de Recerca es poden consultar al web del Màster.

La presentació del treball de recerca consistirà en la defensa del mateix per part de la seva autora o autor, durant 15 minuts. Cada professora del tribunal tindrà 5 minuts per fer preguntes o observacions i l'alumne/a podrà respondre els següents 5 minuts. L'acte tindrà una durada d'uns 35 minuts per treball.

© iiEDG

El tribunal estarà format per tres persones doctores escollides per la comissió del màster entre especialistes en la matèria avaluada. La tutora o tutor del treball jutjat formarà part del tribunal corresponent.

***** L'alumnat de la modalitat presencial i online ha de dipositar una còpia en paper i una còpia en CD del Treball de Recerca a cada membre del tribunal i al despatx 2007 de la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona (c/ Montalegre 6, 08001 Barcelona) dins del termini establert. L'horari per dipositar el Treball de Recerca és dilluns de 10 a 14h. i dimarts, dimecres i dijous de 16 a 20h.
L'alumnat de la modalitat presencial i online també ha de lliurar una còpia **en paper** del Treball de Recerca a cada membre del tribunal (tant a titulars com a suplents) en el mateix termini del dipòsit del treball de recerca.
L'alumnat ha de posar-se en contacte amb els/les professors/es del tribunal per correu electrònic per demanar-los l'adreça del lloc on volen rebre el treball **en paper**.

No dipositar les còpies en la Secretaria o no lliurar les còpies als tribunals corresponents en els terminis establerts suposa la desconvocatòria del tribunal, la suspensió de l'acte de lectura i la necessitat de tornar a matricular el treball en l'any següent.

Treball de Recerca Modalitat On-line:

L'alumnat online té l'opció de fer la presentació del treball de recerca de forma presencial, però aquesta presentació oral no serà obligatòria.

En el cas d'optar a la presentació oral haurà de tenir l'acord de la tutora i comunicar-lo a la coordinadora de treballs d'investigació i a la Secretària del Màster abans de la data de nomenament de tribunals.

Si hi ha presentació oral regiran les normes de l'apartat anterior. Si no hi ha presentació oral, l'avaluació la realitzarà el tribunal a porta tancada.

© iiEDG

CALENDARI CONVOCATÒRIA DE GENER DE 2011

-Sol·licitud d'admissió del Treball de Recerca (títol i tutor/a)

24 octubre 2011.

-Nomenament del Tribunal

30 novembre 2011.

-Dipòsit del Treball de Recerca*

9 a 13 de gener de 2012.

-Actes de lectura del Treball de Recerca

30 i 31 de gener de 2012.

CALENDARI CONVOCATÒRIA DE JUNY DE 2011

- Sol·licitud d'admissió del Treball de Recerca (títol i tutor/a)

30 de novembre 2010.

- Nomenament del Tribunal

9 de maig de 2011.

- Dipòsit del Treball de Recerca*

21 al 31 de maig de 2012.

-Actes de lectura del Treball de Recerca

25,26,27 de juny de 2012.

© iiEDG

VI. 2. Pràcticum

Coordinadora: Dra. Noelia Igareda (noelia.igareda@uab.cat).

L'alumnat de l'especialitat **Dones, treballs i polítiques públiques** ha de cursar un Pràcticum de 30 ECTS.

El Pràcticum consisteix en la realització d'una estada de pràctiques en una institució que desenvolupi programes o actuacions relacionades amb el gènere. L'objectiu general del Pràcticum és aprofundir la formació de l'alumnat del Màster Oficial Interuniversitari en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania des de la perspectiva professionalitzadora. La realització d'activitats formatives pràctiques es vincula a la necessitat de desenvolupar eines per al treball aplicat en l'àmbit del moviment associatiu de dones, moviment feminista i institucions públiques i privades que treballen en l'àmbit de les polítiques de dones.

En el cas de l'alumnat de la modalitat on-line, resident fora de Catalunya, el Pràcticum metodològic consistirà sempre en un treball escrit on es mostri un disseny aplicat de caire pràctic o metodològic.

Les normes de realització del Pràcticum es poden consultar al web del Màster.

Algunes de les institucions que acolliran a l'alumnat del Màster durant el curs 2011-2012 són:

- Grup de Recerca Educativa de la Universitat de Vic
- Grup de recerca Antígona: Dones i drets en perspectiva de gènere
- Grup Interuniversitari COPOLIS "Benestar, Comunitat I Control Social"
- Grup de recerca Treballs, Institucions i Gènere (UB)
- Fundación Secretariado Gitano
- Secretaria de la Dona, CCOO
- Associació Ca la Dona
- SURT. Fundació de dones
- Oficina de promoció de Plítiques d'Igualtat Dóna-Home de la Diputació de Barcelona

© iiEDG

- Programa Ciutats i Persones de l'Institut de Ciències Polítiques i Socials
- Fundació Maria Aurèlia Capmany, UGT
- Associació Cooperació
- Observatori d'Igualtat, Universitat Rovira i Virgili
- Federació Catalana de famílies Monoparentals
- Casal dels Infants del Raval
- Grup d'Antropologia Social (URV)

Normes i calendari de realització del Pràcticum 2011-2012

1. Contacte amb la coordinadora del Pràcticum i elecció de l'entitat

Els/les alumnes que han de realitzar el Pràcticum han de contactar amb la coordinadora del Pràcticum per a l'elecció de l'entitat on realitzar les seves pràctiques.

Per això poden posar-se en contacte amb la coordinadora Noelia Igareda (noelia.igareda@uab.cat) o acudir en el seu horari de tutories.

La coordinadora del Pràcticum facilitarà a l'alumne/a l'elecció de l'entitat on realitzar el Pràcticum del llistat d'entitats amb conveni amb el Màster Oficial.

2. Signatura de convenis

Una vegada acordades les parts (alumne/a, entitat i coordinadora del Pràcticum) sobre les condicions de realització del Pràcticum (dates d'inici i fi, horaris, persona de referència de l'entitat,...) es procedirà a la signatura del conveni.

3. Realització del Pràcticum

Durant la realització del Pràcticum l'alumne/a podrà contactar amb la coordinadora del Pràcticum per a qualsevol problema o dificultat que pogués sorgir durant la realització de les seves pràctiques.

4. Lliurament de la memòria del Pràcticum

Al finalitzar el Pràcticum, l'alumne/a haurà de presentar tres exemplars de la memòria final del Pràcticum:

© iiEDG

• Una còpia serà dipositada a la Secretària Tècnica del Màster.
• Una altra serà enviada a la coordinadora del Pràcticum.
• La tercera còpia serà enviada a la tutora del Màster assignada per avaluar la memòria final de l'alumne/a.

La nota final del Pràcticum serà una avaluació de la memòria final presentada per l'alumne/a, juntament amb l'informe extern d'avaluació presentat per la persona de referència de l'entitat on l'alumne/a haurà realitzat el Pràcticum.

VII. DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació d'utilitat –normativa i formularis diversos- esta disponible a la Web del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania dins de la pestanya "Descàrrega documentació".

VIII. DADES DE CONTACTE

WEBS

Web dels Màsters Oficials de la UB: http://www.ub.edu/masteroficial
Web de l'iiEDG: http://www.iiedg.org
Web del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania:
http://www.iiedg.org/master.aspx
Campus Virtual: http://campusvirtual.ub.edu/

© iiEDG

SECRETARIA ACADÈMICA

Administrativament, el Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania depèn de la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona.

Secretaria Acadèmica de la Facultat de Geografia i Història, Universitat de Barcelona
Adreça: Montalegre 6-8, 08001 Barcelona.
Telèfon: 934 037 728 i 934 037 729
Horari matí: Dilluns-Dijous 9-14; Divendres 9-13h
Horari tarda: Dilluns-Dijous 16-19h

SECRETARIA TÈCNICA

Secretaria Tècnica del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania
A/e: master@iiedg.org
Adreça: Pl. Pere Coromines, 1, 08001 Barcelona
Telèfon: (00 34) 93 441.69.61
Horari d'atenció: dilluns 12 A 14, dimecres 16 A 18

BECARIA UB

A/e: becariaub.iiedg@gmail.com
Adreça: Montalegre 6-8, 08001 Barcelona.
Despatx: 2007
Telèfon: 93 403 75 03

COORDINADORA

Cristina Borderías
A/e: cborderiasm@ub.edu
Adreça: Montalegre 6-8, 08001 Barcelona.
Despatx: 2048
Telèfon: 93 403 78 06

© iiEDG

IX. ANNEXOS

DIRECTRIUS PER A LA GESTIÓ DE LES ACTES CORRESPONENTS A LA QUALIFICACIÓ D'ASSIGNATURES DEL MÀSTER OFICIAL

Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona
Curs 2011/2012

1. PROCEDIMENT INTERN DE GESTIÓ DE LES ACTES PER INTERNET
(informació especialment adreçada a professors externs a la UB)

Les actes es gestionen via on-line, com les ordinàries de primer i segon cicle. S'enviaran al professor/a responsable (en cas que la docència es reparteixi entre més d'un professor, la tramesa es farà al professor designat com a professor/a responsable de l'assignatura).

1.1 - Rebudes les actes al vostre espai personal, el primer pas serà introduir les qualificacions provisionals prèvies a la revisió, "desar" la informació introduïda i anunciar a la pròpia acta la data i el lloc d'aquesta revisió.

1.2 - Realitzada la revisió de les qualificacions i introduïdes les modificacions adients, haureu de "desar" un cop més i seguidament (i només en aquest moment) "Enviar a Secretaria".

1.3 - A partir d'aquesta acció, l'acta restarà tancada per al professorat i totes les modificacions posteriors es faran des de la Secretaria Acadèmica a través de l'esmena d'acta, pel procediment habitual.

1.4 - Finalment, haureu de passar per la Secretaria Acadèmica (Montalegre 6-8, Barcelona 08001 Barcelona) a signar l'acta, moment a partir del qual aquesta es considerarà definitiva i es traspassaran les qualificacions a l'expedient de l'alumne/a. En els casos de docència compartida, només caldrà que signi l'acta el/la professor/a responsable de l'assignatura.

© iiEDG

Matrícules d'honor

D'acord amb la Normativa de Gestió Docent aprovada a la Junta de Govern al mes de setembre de 1995, "Es podran concedir matrícules d'honor per assignatura a raó d'una per cada 20 alumnes o fracció de matriculats [...] per acta única."

Es considera acta única la que conté tots els alumnes adscrits a un determinat grup, entenent-se aquest grup com a unitat separada i independent a aquests efectes.

Sistema de qualificació

La disposició transitòria continguda a la normativa d'avaluació de la UB disposa el pas obligatòria a la convocatòria única a partir del curs 2009-10. Així, les convocatòries es distribuiran com és habitual a la Facultat de Geografia i Història de la UB.

Les assignatures adscrites al Q1: al febrer de 2011.
Les assignatures adscrites al Q2 i anuals: al juny de 2011.

Qualificació única

Als màsters oficials els és d'aplicació, una única qualificació (numèrica) a l'avaluació dels alumnes.

Taula d'equivalències oficial:

Franja numèrica	Qualificació qualitativa
0 - 4,9	Suspens (S)
5,0 - 6,9	Aprovat (A)
7,0 - 8,9	Notable (N)
9,0 – 10	Excel·lent (E)

La menció de Matrícula d'Honor (H) podrà ser atorgada als alumnes que hagin obtingut una qualificació numèrica igual o superior a 9,0. El nombre de matrícules d'Honor disponibles varia en funció de les actes qualificables.

© iiEDG

© iiEDG