

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





MÀSTER OFICIAL
EN ESTUDIS DE DONES,
GÈNERE I CIUTADANIA



SUMARI

I. PRESENTACIÓ	5
II. INFORMACIONS GENERALS	5
II.1. Calendari del curs.....	5
II. 2. Pla docent i programa.....	5
Pla docent	5
Programa	5
II. 3. Avaluació.....	6
Avaluació continuada.....	6
Avaluació única	7
Revaluació	7
Calendari d'avaluació	7
Qualificació i actes.....	8
Introducció de les notes a les actes	8
II.4 Accés al Campus Virtual UB i Email UB per a docents d'altres universitats	10
III. DOCÈNCIA MODALITAT PRESENCIAL	11
III. 1 Classes teòric-pràctiques.....	11
III. 2 Tutories individuals.....	11
III. 3 Materials docent	11
IV.DOCÈNCIA MODALITAT ON-LINE (Nova Normativa-CURS 2014-15	12
IV. 1 Accés al Campus Virtual de la UB.....	12
IV. 2 Pautes per a la docència on-line	13
1. Claredat i concreció del programa i del pla de treball.....	13
2. Interactivitat	13
3. Tutorització del procés de l'aprenentatge.....	14
IV. 3 Continguts de les assignatures i estructura del Campus	15
1.Programa de l'assignatura.....	15
2.Introducció teòrica general del tema.....	15
3.Programa de treball de cada tema	15
4.Fòrums	16
5.Xats	17
6. Missatges.....	18

Alguns aclariments respecte a les activitats i fòrums	18
IV. 4. Eines i recursos del Campus Virtual de la Universitat de Barcelona	18
Apartat EINES DE GESTIÓ	19
Apartat RECURSOS	19
Apartat ACTIVITATS	19
Apartat Eines de COMUNICACIÓ	20
Eines de SEGUIMENT i D'AVUACIÓ	21
On són les i els alumnes?	21
V . TREBALL DE RECERCA I PRÀCTICUM	21
V.1. Treball de Recerca	21
V.2. Pràcticum	22
VI . DOCUMENTACIÓ	23
VII DADES DE CONTACTE.....	23
VIII. ANNEXOS.....	25

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 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/>

II. INFORMACIONS GENERALS

II. 1. Calendari del curs

[Informació actualitzada sobre el calendari i l'horari del curs](http://www.iiedg.org/master/) a la plana web del màster www.iiedg.org/master/

II. 2. Pla docent i programa

El Pla Docent i el Programa són coses diferents.

Pla docent

El pla docent es vàlid durant el període de vigència d'un mateix pla d'estudis. Per tant la informació té caràcter permanent. 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. El Pla docent figura per defecte al Campus Virtual i no s'ha de modificar per part del professorat.

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, **incloent també els relatius a l'avaluació única i a la revaluació.**

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, així com els criteris d'avaluació.

Cada professor/a responsable ha d'actualitzar el programa cada curs, fent constar de manera molt concreta tota la informació necessària per tal que l'alumnat pugui seguir l'assignatura, en especial les dates de lliurament dels treballs. El professorat és el responsable de pujar el programa al Campus Virtual a l'inici de cada curs.

II.3. 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.

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 a proposar a l'alumnat una sèrie d'activitats que ha de realitzar i lliurar durant el quadrimestre. Al ser continuada, cada activitat s'hauria d'avaluar i comentar abans del lliurament de la següent, per tal de garantir un aprenentatge continu.
- **L'avaluació continuada requereix de l'assistència a classe. El professorat pot recomanar a l'alumnat que no pugui assolir aquesta assistència que sol·liciti l'avaluació única dins el termini previst.**

- En el cas de la modalitat on-line les persones que no puguin realitzar les activitats pautades en les dates fixades per l'avaluació continuada han de sol·licitar l'avaluació única dins el termini previst.

Avaluació única

- En el cas que un/a 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 potestat d'admetre les sol·licituds fora de termini quan ho consideri oportú.

Reavaluació. L'alumnat suspès en primera convocatòria o no presentat té dret a una reavaluació. La data es fixa anualment en el calendari.

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 què es retornaran els treballs corregits c) la ponderació sobre la nota final de cadascuna de les activitats que componen 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: Aquestes dates estan incloses al calendari de curs. **Les dates de les proves corresponents a l'avaluació única son aprovades per la Comissió acadèmica de la Facultat i es realitzen en el mateix dia i hora de cada assignatura i en el aula habitual.**

Reavaluació. Les dates estaran incloses al calendari de curs. **Veure calendari a www.iiedg.org/master**

Qualificacions i actes

Cada assignatura té 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. L'alumnat suspès o no presentat té dret a reavaluació (dintre de la mateixa convocatòria).

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 que el professorat signi les 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 perquè el professorat realitzi aquesta tasca.

Introducció de les notes a les actes

- ¿Qui ha d'introduir les qualificacions 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 el 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 en serà el/la responsable.

-¿On s'introdueixen?

El professorat de la UB trobarà a la seva intranet personal les eines per introduir les qualificacions telemàticament. www.ub.edu/espaiPDI/docencia/qualificació d'actes. 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).

-Per introduir les qualificacions a les actes s'han de seguir els següents passos:

1. Per accedir a l'aplicació: Entrar al web www.ub.edu. Entrar a l'Espai PDI amb els codis i contrasenyes de que disposa el professorat. Entrar a Docència i des d'aquest espai al Portal i Aplicacions i des d'aquest espai Qualificació d'actes.

2.- Seleccionar l'assignatura dins la llista que apareix al accedir a Qualificació d'actes. Seguir els passos que va indicant l'aplicatiu, introduir les qualificacions recordant que també s'ha d'emplenar les que no són presentades (P) o les suspeses.

3.- Tancament d'actes. Si no queda pendent cap alumne/a per a la reavaluació es poden tancar les actes, enviar-les a secretaria i passar a signar-les personalment (el termini per a l'assignatura és de deu dies) Si queden alumnes per a la reavaluació es tanquen les actes i es marca la casella corresponent per a que a secretaria puguin reenviar al professorat una acta nova per introduir les qualificacions de la reavaluació. El professorat haurà de fer el mateix procés com a màxim deu dies després de la reavaluació. No poden esperar-se a la reavaluació per pujar les notes de l'alumnat que s'ha presentat a avaluació continuada o única.

És molt important tenir en compte que després d'introduir les qualificacions, cal completar el procés a través del botó **Enviar a secretaria**. El procés no s'ha completat satisfactòriament si no es rep aquest missatge. Un cop enviades les actes, cal passar a signar-les personalment per Secretaria Acadèmica (Planta

baixa, Facultat Geografia i Història). S'aconsella concertar horari amb la secretària de màster, Ana Vidal, al telèfon 93 403 77 31, o al correu anavidalb@ub.edu, per assegurar-se que les actes estaran disponibles per a la seva signatura.

II.4 Accés al Campus Virtual UB i Email-UB per a docents d'altres universitats.

Per accedir al Campus Virtual de la UB, així com per emplenar les actes a través d'internet s'ha d'estar en possessió d'una adreça de correu electrònic de la UB, amb els seus corresponents codis i contrasenyes. Aquest mail se li facilita al professorat la primera vegada que imparteix docència en aquest màster. És el mail que figura per defecte al Campus Virtual i on li arriben al professorat tota la comunicació amb els estudiants que té lloc a través del Campus. Si el professorat, així ho desitja, pot canviar aquesta adreça de correu al propi campus. O pot re-dirigir el correu que li arriba a aquesta adreça en l'administrador de correu UB, a través de la pàgina web de la UB:

Per canviar l'adreça de correu al Campus.

.

Per a re-dirigir el correu UB a la seva adreça de correu.

El professorat ha de posar molta cura en aquesta qüestió, doncs s'han donat molts casos en què el professorat no canviava la seva adreça al Campus i no consultava el seu correu UB assíduament pel que podia no assabentar-se que l'alumnat li estava enviant correus electrònics, amb els corresponents problemes de comunicació.

Per sol·licitar ajuda relativa a aquesta qüestió dirigir-se a Carme Barragan o Cristina Bibian – 934037566.

III. DOCÈNCIA MODALITAT PRESENCIAL

III. 1 Classes teòric-pràctiques

Les hores que corresponen a una assignatura de 5 ECTS són 42 i inclouen classes teòriques, pràctiques, seminaris, conferències, sessions d'avaluació i tutories col·lectives.

III. 2 Tutories individuals

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.3 Materials docents

És responsabilitat del professorat penjar tots els materials (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/> o per telèfon a Carme Barragan o Cristina Bibian – 934037566.

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

1. Pla docent (veure punt II.2).
2. Programa (veure punt II.2).
3. Material associat (pot incloure articles, documents, guies amb preguntes per preparar les lectures, etc.). Cal tenir en compte la normativa de protecció de drets d'autoria. El professorat pot distribuir articles a través de dossiers que l'alumnat pot adquirir a la copisteria de la Facultat de Geografia i Història.

IV. DOCÈNCIA MODALITAT ON-LINE (Nova normativa aprovada per la Comissió de Màster per entrar en vigor el curs 2014-2015).

IV. 1 Accés al Campus Virtual de la UB

En la modalitat on-line, la docència es fa a través del Campus Virtual de la UB. S'hi accedeix a través de la pàgina web de la UB (www.ub.edu/espaipdi) >cal introduir el *password* i contrasenya per tal d'accedir al campus virtual (només hi té accés l'alumnat matriculat i el professorat de l'assignatura).

També s'hi pot accedir directament, des de <https://campusvirtual2.ub.edu/>

Un cop dins d'aquesta pàgina, es veu el següent a la part superior dreta:

Usted no se ha identificado. ([Entrar](#)).

Aleshores cal introduir el nom d'usuari/ària i la contrasenya corresponents. Un cop dins del Campus, apareixeran les vostres assignatures i hi podreu accedir i començar a treballar amb normalitat (vegeu instruccions sobre docència on-line més avall).

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](mailto:mcbarragan@ub.edu)) 934 037 566. Carme Barragan us pot ajudar en totes les noves facilitats i instruments de què disposa el campus.

Per als detalls tècnics d'ús i funcionament del campus i sobre les diferents eines, està disponible el campus virtual de formació (<http://cvformacio.ub.edu/course/index.php>), on podeu trobar una sèrie de cursos sobre diferents aspectes del funcionament del campus virtual.

IV. 2 Pautes per a la docència on-line¹

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 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 per l'alumnat, el sistema d'avaluació i el calendari de tot. Aquestes consideracions són vàlides per a la docència presencial i on-line. No obstant això, 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 cal conèixer amb més anticipació el pla 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 d'aquesta interactivitat a través del campus virtual i procurar els mitjans necessaris per tal que aquesta interactivitat s'estableixi també entre l'alumnat. Les hores d'atenció a l'alumnat a través del Campus Virtual han de ser les mateixes que les de la docència presencial: 42 hores per a una assignatura de 5 ECTS.

La docència on-line no pot limitar-se a donar a conèixer un programa i a la correcció dels treballs de l'estudiant. Per a l'alumnat això significa que no pot reduir el seguiment

¹ Aquestes pautes fixen els estàndards mínims de la docència on-line i estan a disposició de l'alumnat que té dret a demanar la seva aplicació.

de les classes només a l'entrega de treballs a final de curs. Aquesta interactivitat s'assegura a través de diverses eines disponibles al web del campus. L'instrument bàsic són els fòrums, eina indispensable de l'ensenyament on-line. Els fòrums poden ser un espai de debat i de formulació de preguntes i dubtes, però també un entorn per crear espais de treball per equips o un espai on es pot participar obertament. Els fòrums també poden ser utilitzats pel professorat com a element d'avaluació, però en aquest cas el professorat n'ha d'explicitar amb claredat els criteris. És responsabilitat del professorat activar i dinamitzar els fòrums necessaris per al bon funcionament de la docència on-line, ja que en aquesta docència és encara més necessari un acompanyament per evitar la desvinculació de l'alumnat. Es, d'altra banda, responsabilitat de l'alumnat participar activament en tots i cadascun dels fòrums oberts pel professorat.

3.- TUTORITZACIÓ DEL PROCÉS D'APRENTATGE. A través de les diverses eines que ofereix la web, incloent-hi 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.

El professorat ha de controlar des del primer dia de l'assignatura els accessos de l'alumnat al campus i fer-ne un seguiment. S'hauria d'utilitzar la missatgeria individual del campus per estar en contacte freqüent amb l'alumnat i fer un seguiment en cas

d'estudiants que no es connectin amb freqüència o no entreguin les activitats. Aquest seguiment individual facilita que l'alumnat que té dificultats per seguir l'assignatura pugui exposar els seus problemes i s'hi pugui trobar una solució adient.

IV. 3 Continguts de les assignatures i estructura del Campus

Al Campus figura el Pla Docent que s'implementa des de la coordinació del Màster, d'acord amb els criteris aprovats per l'AQU.

A més, el professorat és responsable d'incloure els següents recursos:

1. **Programa de l'assignatura**, amb detall de: a) temes, b) lectures obligatòries i complementàries i activitats que cal fer per a cada tema i c) avaluació, amb el detall del percentatge que correspon a cada activitat o treball. **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 són 125. Per a l'alumnat on-line això inclou les hores de treball en xarxa i les hores de preparació de treballs.
2. **Introducció teòrica general del tema**. Desenvolupament teòric que funciona com a introducció general de tota l'assignatura.
3. **Programa de treball de cada tema** en què es divideix l'assignatura. La comissió coordinadora estableix, de forma orientativa, la impartició d'uns 4-5 temes.
Organització dels temes en el campus: Cada tema/carpeta ha de constar de:

3.1. Un breu text de presentació del tema (1 pàg. màx.)

3.2. Referència dels articles de lectura obligatòria del tema (1 o 2 màx.). Cal recordar que no es poden reproduir textos protegits per dret d'autoria.

3.3 l'Activitat a desenvolupar en aquell tema on s'expliqui: en què consisteix l'activitat, extensió màxima, elements que s'avaluaran i data d'entrega i data prevista de retorn del professorat amb l'avaluació del tema i els comentaris (hauria d'haver-hi un feedback a l'alumnat en cada activitat).

3.4. Articles complementaris o material de suport, respectant la normativa de protecció de drets d'autoria.

4.- Fòrums. Són una eina indispensable d'interacció en ensenyaments on-line. **Correspon al professorat l'obertura d'aquests fòrums**, que es poden activar progressivament o han d'estar creats poden estar actius des del primer dia, encara que no cal que tots estiguin oberts. Convé, però, que l'alumnat els pugui visualitzar al campus encara que no estiguin oberts (per exemple en el cas de fòrums per a activitats avaluable). Els fòrums es poden utilitzar com a espai de consulta, de debat i reflexió i com a espai per fer activitats avaluable. El professorat pot decidir un sistema mixt, deixant alguns fòrums com a espai de debat i uns altres en els quals les intervencions serviran també com a element complementari de l'avaluació final. S'aconsella que cada tema tingui com a mínim un fòrum de dubtes de les activitats a realitzar en aquell tema. A més alguns temes poden tenir un fòrum de participació avaluable com a activitat. El professorat ha d'informar a l'alumnat des del primer dia dels criteris de participació, especialment en els fòrums avaluable: (número d'intervencions mínimes exigides, contestacions mínimes a les companyes, ponderació de les participacions etc..). El professorat **ha d'intervenir dos vegades a la setmana** (com a mínim) per tal de respondre dubtes o preguntes, dinamitzar i conduir la participació de l'alumnat als fòrums. Els fòrums també poden ser espais per treballar en grup on el professorat no intervé. S'aconsella que els fòrums avaluable es basin en una o dues lectures obligatòries prèvies per tal de enriquir l'aprenentatge durant la discussió generada al fòrum.

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.

Els missatges individuals –(SEMPRE ENVIATS A TRAVÈS DEL CAMPUS)- també s'aconsellen especialment per garantir el seguiments de l'alumnat que no es connecta o que es connecta poc.

Es recomana al professorat l'obertura dels següents fòrums

- **Fòrum de Presentació:** 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.

- **Fòrum de Funcionament:** 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...
- **Fòrums temàtics...** La resta de fòrums acostumen a estar en relació a cada guia o a cada tema del programa (ex. Fòrum Tema 1, Fòrum Tema 2, etc.). Els fòrums parteixen d'una reflexió o una pregunta per part del professorat, de vegades amb el suport d'un text o un altre material. L'alumnat ha de poder identificar fàcilment la funció i l'objectiu de cada fòrum. I el professorat hi ha d'intervenir amb constància per mantenir-lo viu.

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-ho constar en la seva primera intervenció, donant pautes respecte als termes del debat, tipus d'intervencions, etc. Recordem que es poden utilitzar les rúbriques aplicades al campus virtual, i demanar al programa que l'alumnat com a mínim faci un nombre determinat d'intervencions, que contesti als companys i companyes, etc. (per dubtes sobre rúbriques podeu consultar el Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la UB (CRAI): <http://www.bib.ub.edu/crai/> o per telèfon a Carme Barragan o Cristina Bibian – 934037566.

5.- Xats. Es recomana obrir un xat com a mínim un cop per setmana en un dia i hora determinats, per afavorir la interactivitat en temps real. També es pot fixar una durada determinada. Per exemple, amb Dim-Dim es poden fer xats, audio-conferències, i compartir pantalles i arxius a temps real. <http://www.dimdim.com>

El mòdul Xat permet mantenir converses en temps real amb altres usuaris, siguin professors o estudiants. La comunicació a través del xat és multibanda (hi poden participar molts usuaris a la vegada) i síncrona (en temps real). Per crear un xat nou, heu de passar al mode d'edició i seleccionar **Xat** a la llista desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** d'un bloc temàtic. Posteriorment indiqueu: *Nom d'aquesta sala*

del xat, Text de presentació, Proper dia i hora del xat. Per escollir quina o quines són les opcions que més s'ajusten a les demandes del professorat en relació al Xat vegeu el manual d'ús Campus Virtual amb Moodle 2.X (pp. 267-270).

6.- Missatges individuals. S'aconsella mantenir la missatgeria individual viva per garantir el vincle amb l'assignatura, ja sigui contactant amb les persones que no entreguen activitats o no es connecten a l'aula, com fent un retorn de les avaluacions a través de la carpeta entregues.

Alguns aclariments respecte a les activitats i fòrums

Algunes activitats poden ser: treballs i assajos escrits, participació als fòrums amb articles teòrics de suport, creació de glossaris amb termes especialitzats de l'assignatura, creació de *wikis* amb recursos vinculats a l'assignatura, fòrums grupals per a entregues de treballs en grup, etc.

Tots els materials, obligatoris i complementaris, i totes les introduccions i activitats han d'estar penjades al campus virtual des del primer dia de classe. Igualment, les carpetes d'entregues de les activitats i els fòrums haurien d'estar creats

des del primer dia de classe (això no vol dir que estiguin actius, sinó que s'anuncia la data d'obertura i tancament, si és que tenen una duració determinada).

A més dels fòrums que obre el professorat, existeix per defecte el Fòrum d'Avisos que té la funció d'enviar missatges a l'alumnat. És un fòrum unidireccional de professorat a alumnat on aquest darrer no pot respondre. Els fòrums interactius són els que crea el professorat.

IV. 4. Eines i recursos del Campus Virtual de la Universitat de Barcelona

En aquesta apartat reproduïm, a tall de recordatori, eines comunes al Campus Virtual de la UB. Tot i que algunes informacions també apareixen en altres apartats d'aquesta guia, amb un èmfasi més didàctic, aquí es mostra el ventall d'eines disponibles, amb un caràcter més tècnic.

- **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.

- **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 professorat.

- **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. Les qualificacions es poden fer amb comentaris o inclús retornar arxius dels treballs amb modificacions.

- **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.

1. **Fòrum:** El procés de creació d'un fòrum és semblant al de qualsevol altra activitat. Activeu l'edició, aneu al desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** i seleccioneu **Fòrum**. Això us porta a un formulari en què heu de configurar els diferents paràmetres que controlen el funcionament del fòrum. (Per a més informació consulteu el manual del moodle pp. 254-266).

2. Per **enviar un missatge de correu electrònic a tot l'alumnat** del curs: Escriviu un missatge al fòrum. Estar subscrit a un fòrum significa que rebeu automàticament un missatge a l'adreça de correu electrònic configurat al vostre perfil cada vegada que hi ha una intervenció nova. Podeu gestionar la subscripció des del bloc **Arranjaments**, utilitzant el menú **Mode de subscripció**. Per activar un mode de subscripció o un altre, n'hi ha prou que feu clic a l'enllaç corresponent. i assegureu-vos que està activada l'opció **Tothom està subscrit al fòrum** que figura a la part superior dreta de la interfície. Es pot enviar un missatge a totes les persones participants o a una selecció des de **Persones > Participants. Mode de subscripció**. Quan una persona està subscrita al fòrum, rep còpies dels missatges al seu correu electrònic personal. Segons la configuració de l'aula virtual, el correu s'envia entre 15 i 30 minuts després que s'ha afegit el missatge. (Per a més informació consulteu el manual del moodle pp. 254-266).

3. **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>

- **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.

- **On són les i els alumnes?:**

Els i les alumnes es carreguen automàticament un cop s'han matriculat a l'assignatura i apareixen com a **PARTICIPANTS** i al llistat de l'apartat **QUALIFICACIONS**. A l'inici del curs pot haver-hi un decalatge en el nombre d'alumnes, donat que no apareixen al campus fins que no han fet efectiva la matrícula. En aquest cas, **es poden introduir manualment** (només en el cas d'alumnat que hagi sigut alumne a la UB; si es tracta d'alumnat de nou ingrés no es poden introduir manualment fins que no es matriculen).

Per afegir manualment l'estudiant, hem d'anar a l'apartat **ASSIGNACIÓ DE ROLS** (dins Administració) i fer clic al rol **ESTUDIANTS**. Ens apareixerà el llistat d'alumnes que tenim a l'assignatura. Dins el quadre "cerca" de la columna de la dreta hem d'introduir alguna dada de l'estudiant (nom i cognoms, correu electrònic) i fer clic a "cerca"; del llistat que ens apareixerà hem d'escollir l'estudiant i fer clic a "Afegeix" per tal que aparegui al llistat de la columna esquerra.

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 i avaluació haurà d'informar a l'alumnat.

V. TREBALL DE RECERCA I PRÀCTICUM

V. 1. Treball de Recerca

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

L'alumnat ha de superar un Treball de Recerca de 15 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 del/la director/a a la Secretaria Tècnica del Màster, despatx 2007 de la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de Barcelona (c/ Montalegre 6, 08001 Barcelona) dins del termini establert.

Les normes d'elaboració del Treball de Recerca es poden consultar al web del Màster. ([vés-hi](#))

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

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 NO formarà part del tribunal corresponent.

V. 2. Pràctiques

Amb el nou pla d'estudis, les practiques es realitzen com a assignatura optativa de 5 crèdits ECTS.

Consisteixen en la realització d'una estada de pràctiques en una institució que desenvolupi programes o actuacions relacionades amb el gènere. El període de pràctiques és com a mínim de 200 hores presencials, a realitzar entre octubre i maig del curs acadèmic, amb un màxim de 15 hores setmanals (horaris i distribució

temporal a pactar amb cada entitat). L'objectiu general del Pràcticum és aprofundir en 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.

Al finalitzar les practiques, l'estudiant haurà de presentar dos exemplars de la memòria final del Pràcticum:

- Una còpia serà dipositada a la Secretària Tècnica del Màster.
- Una altra serà enviada a la coordinadora de les pràctiques: Dra. Clara Camps claracamps@ub.edu

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

VI. 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”.

VII. 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>

Campus Virtual: <http://campusvirtual2.ub.edu/>

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

Responsable: Olga Obón

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

Responsable de les actes: Ana Vidal 934037731

Responsable de les pràctiques: Elena Nadal 934037727

SECRETARIA TÈCNICO-DOCENT

Secretaria Tècnica del Màster en Estudis de Dones, Gènere i Ciutadania

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

VIII. 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 2014/15

1. PROCEDIMENT INTERN DE GESTIÓ DE LES ACTES PER INTERNET
--

(informació especialment adreçada a professorat extern a la UB)

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

1.5 Aquest procés s'ha de realitzar dos cops. Primer pels alumnes que s'han presentat a l'avaluació continuada o única. I una segona vegada pels que no es van presentar o van suspendre. Són per tant dues actes i han de complimentar-se en ambdós casos, en un termini màxim de 15 dies després de la data de la corresponent avaluació.

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 tot l'alumnat adscrit 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 obligatori a la convocatòria única a partir del curs 2009-10. Així, les convocatòries es distribuïran com és habitual a la Facultat de Geografia i Història de la UB.

Les assignatures adscrites al Q1: al febrer-març de 2014

Les assignatures adscrites al Q2 i anuals: al juny-juliol de 2014

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 a 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.