

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PC06. Avaluació de l'estudiant**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

| RESUM DE REVISIONS |             |  |
|--------------------|-------------|--|
| Versió             | Data        | Motiu de modificació                                   |
| 01                 | Juny 2015   | Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat. |
| 02                 | Maig 2017   | Revisió anual del SGIQ                                 |
| 03                 | Juliol 2018 | Revisió anual del SGIQ                                 |
| 04                 | Juny 2019   | Actualització  |
| 05                 | Abril 2023  | Revisió SGIQ   |
| 06                 | Juny 2024   | Revisió SGIQ   |
| 07                 | Febrer 2025 | Revisió SGIQ   |

| Responsable de l'elaboració                     | Responsable de l'aprovació | Data d'aprovació     |
|---|----------------------------|----------------------|
| Equip de Deganat                                | Junta Permanent            | 19 d'octubre de 2015 |
| Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent | Junta Permanent            | 22 de maig de 2017   |
| Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent | Junta Permanent            | 1 d'octubre de 2018  |

|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
| Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent | Junta Permanent | 16 de setembre de 2019 |
| Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat        | Junta Permanent | 24 d'abril de 2023     |
| Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat        | Junta Permanent | 26 de juny de 2024     |
| Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat        | Junta Permanent | 24 de març de 2025     |

### 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és doble:

- (a) establir la manera en la qual La Facultat de Psicologia garanteix que l'alumnat que cursi crèdits d'ensenyament de grau i màsters adquireixi competències, d'acord amb els perfils de graduació definits en les titulacions;
- (b) establir com la facultat defineix el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdia d'exàmens.

### 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els graus i màsters universitaris que s'imparteixen a la Facultat de Psicologia.

### 3. Propietat del procés

Propietat: La Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat és la responsable de vetllar per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al centre, i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat i a les comissions corresponents de la Facultat de Psicologia. La Vicedegana delega a la coordinació de les titulacions vetllar per la supervisió, seguiment i millora del procés d'avaluació i d'adquisició de competències, mitjançant el procés PC08/PC11, i possibilitant així el grau d'autonomia necessària per al funcionament de cada titulació (veure apartat 8.2).

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la vicerectora de Qualitat.

Responsable de la gestió: La gestora de Programació Docent de la Facultat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i juntament amb la propietària del procés, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica. El gestor de Qualitat del Centre dona suport a les coordinacions de titulació en relació a les tasques delegades, en el marc del procés PC08/PC11.

#### 4. Documentació associada (inputs)

|   |
|---|
| <a href="#">Memòria de les titulacions acreditades</a> (Procés PE03)  |
| <a href="#">Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlides a tot el territori nacional</a> |
| <a href="#">Normativa acadèmica de la UAB</a>   |
| <a href="#">Pautes d'avaluació de les Titulacions de la Facultat de Psicologia</a>  |
| <a href="#">Calendari d'avaluacions de la Facultat</a>  |
| Programació docent de les assignatures. Guies docents (Procés PC2)  |
| Protocol d'adaptació curricular en situacions d'estrès especial de la Facultat de Psicologia  |
| Actes dels consells de curs (Grau) i de les comissions de seguiment (Màsters) (PC08)  |
| Informes de seguiment de Centre / Acreditació   |

#### 5. Documentació generada (outputs)

| Outputs  | Ubicació                            | Gestor/a                          |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Junta Permanent, Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat) | <a href="#">Web del Centre</a>      | Secretaria Deganat                |
| Execucions alumnat   | Espai OneDrive Deganat              | Professorat responsable avaluació |
| Llistats de qualificació de les diferents evidències de les assignatures   | Espai OneDrive Deganat              | Professorat responsable avaluació |
| Actes de qualificació  | Aplicació sigm@                     | Gestora de programació docent     |
| Resultat del rendiment acadèmic (PC08/PC11)  | Fitxes web de titulacions           | OQD                               |
| Peticions de modificació d'acta  | Unitat en xarxa de Gestió Acadèmica | Gestora acadèmica                 |
| Sol·licituds de revisió extraordinària   | Espai OneDrive Gestió Acadèmica     | Gestora acadèmica                 |
| Informes de resolució de les revisions extraordinàries   | Espai OneDrive Gestió Acadèmica     | Gestora acadèmica                 |

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, és de la Vicedegana d'afers acadèmics i de qualitat, que en delega parts en les coordinacions de les titulacions.

Per tal de garantir l'adquisició de competències es revisen, fonamentalment, els resultats de l'avaluació global inclosos al document de seguiment de cada titulació, així com el nivell de satisfacció d'alumnat i titulats (veure PS05), que la Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat valora globalment a l'informe de seguiment de centre (veure PC08/PC11).

També es revisen, anualment, els criteris d'avaluació del centre, així com els procediments de caràcter administratiu: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdia d'exàmens.

## 7. Indicadors

### 7.1 Indicadors de seguiment

| Indicadors de seguiment  | Ubicació                           | Gestor/a                   |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| PC06_Ind1. Nombre de sol·licituds de revisions extraordinàries, i percentatge de resolucions de canvi de qualificació  | Espai OneDrive<br>Gestió Acadèmica | Gestora acadèmica          |
| PC06_Ind2. Puntuació mitjana a preguntes d'avaluació de l'enquesta de satisfacció d'assignatura dels graus i de mòdul dels màsters, i de titulats, en comparació amb la mitjana UAB. | Espai OneDrive<br>Deganat          | Secretaria Deganat         |
| PC06_Ind3. Nombre d'irregularitats en les evidències d'avaluació (plagi, còpia, ...)   | Arxiu coordinacions titulació      | Coordinacions de titulació |

### 7.2 Indicadors de resultat

| Indicadors de resultat   | Ubicació  | Gestor/a          |
|--|---|-------------------|
| PC06_Ind4. Taxes de rendiment i d'èxit per titulacions   | Fitxes web titulacions –<br>DataWarehouse de la UAB | OQD               |
| PC06_Ind5. Taxes d'abandonament a primer curs i global, per titulacions de grau, i global de màsters | Fitxes web titulacions –<br>DataWarehouse de la UAB | OQD               |
| PC06_Ind6. Nombre d'estudiants que sol·liciten l'apte per compensació, desglossat per titulacions    | Arxiu Gestió Acadèmica                              | Gestora acadèmica |

|  |   |  |
|--|---|--|
| PC06_Ind7. Puntuació mitjana a preguntes d'aprenentatge de competències de l'enquesta de satisfacció d'assignatura dels graus i de mòdul dels màsters, i de titulats, en comparació amb la mitjana UAB | Espai <i>OneDrive</i> Deganat                               | Secretaria Deganat                                 |
| PC06_Ind8. Valoració de l'aprenentatge de competències de l'enquesta d'inserció laboral de titulats  | <a href="#">EUC (Dades del sistema universitari català)</a> | Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari |
| PC06_Ind9. Nombre d'estudiants que sol·liciten l'avaluació única, desglossat per titulacions   | Arxiu Gestió Acadèmica                                      | Gestora Acadèmica                                  |

## 8. Desenvolupament del procés

### 8.1 Normativa d'avaluació de l'alumnat

La Facultat de Psicologia estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació de l'alumnat, dins dels límits marcats per la normativa d'avaluació de la Universitat. La Junta Permanent de la Facultat de Psicologia aprova anualment les Pautes d'avaluació de les Titulacions de la Facultat de Psicologia, proposades per la comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat. Les coordinacions de titulació són les responsables de vetllar pel correcte desenvolupament de l'avaluació en els diferents grups.

- El document de [Pautes d'avaluació de les Titulacions de la Facultat de Psicologia](#) regula: La definició de l'avaluació com un procés continu al llarg del període lectiu, l'objectiu del qual és verificar l'adquisició per part de l'alumnat de les competències i els resultats d'aprenentatge associats a l'assignatura o mòdul que s'està cursant.
- La possibilitat que l'alumnat sol·liciti fer avaluació única (en el cas que la docència de l'assignatura així ho permeti).
- Els procediments pels quals els equips docents han de garantir l'equitat en l'aplicació de criteris d'avaluació, quan hi ha més d'un grup de matrícula.
- El procediment a seguir en cas de detectar irregularitats en les evidències d'avaluació (plagi, còpia,...).
- El procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, l'adjudicació de matrícules d'honor i el concepte de "no avaluable". • Les condicions per poder optar a la recuperació.
- El tractament dels casos singulars derivats de programes generals de la UAB (per exemple, programes TutorEsport i PIUNE), així com els contemplats en els supòsits del Protocol d'Adaptació Curricular en Situacions d'Estrès Especial de la Facultat de Psicologia (veure PC05). El tractament de casos especials que no entrin en aquesta casuística, que cada equip docent consideri necessari aplicar per atendre a casos excepcionals, s'inclouen a les guies docents de les assignatures.

- Els procediments d'acompliment, tancament i firma d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació.
- La informació que cal incloure a l'apartat Avaluació de les Guies docents de les assignatures o mòduls, accessibles a través de els fitxes web de les titulacions.

La sol·licitud de l'avaluació única s'haurà de tramitar a la gestió acadèmica en el període establert en el calendari acadèmic-administratiu. En aquells casos en que l'estudiant sol·licita avaluació única de varies assignatures o la seva sol·licitud es fonamenti en la impossibilitat d'assistència a les sessions, es realitzarà una tutoria preceptiva (no vinculant).

Els termes generals en els quals s'emmarca l'avaluació de les Pràctiques Externes i dels Treballs de Fi d'Estudis venen establerts en els processos corresponents (PC03 i PC04 respectivament).

## **8.2 Calendari d'avaluacions**

En el marc de l'establiment del calendari acadèmic de la Facultat (veure PS03), s'estableixen dos períodes avaluatius per cada quadrimestre docent. Un primer al voltant de la setmana 8, i l'altre al voltant de la setmana 17. També s'estableixen els períodes de recuperació de final de quadrimestre. Aquests períodes estan programats per a incloure aquelles activitats avaluatives que no es poden realitzar de manera continuada en el marc de la docència regular, especificades a les guies docents corresponents.

## **8.3 L'avaluació de les competències adquirides pels estudiants**

L'avaluació de les competències adquirides per l'alumnat es contempla des de tres àmbits diferents. Els dos primers (assignatures i Treballs de Fi d'Estudis o TFEs), aplicats a tot l'alumnat de les titulacions de la Facultat de Psicologia, i un tercer per l'alumnat de grau i de màster que cursa les pràctiques externes en centres clínics, educatius, de recerca, empreses i en diferents organitzacions i institucions on es desenvolupen funcions pròpies dels diversos camps aplicats de la psicologia (veure PC03).

A nivell de cada assignatura es garanteix l'adquisició de les competències a través de les activitats d'avaluació programades i detallades en la guia docent. Cada activitat d'avaluació detalla quina o quines competències treballa i com es treballen. El professorat és el responsable de garantir que l'alumnat adquireix un nivell acceptable de les competències que corresponen a les assignatures que imparteixen.

El Treball Final d'Estudis (TFE) comporta la realització per part de l'alumnat d'un treball inèdit de caràcter teòric i/o aplicat, en què haurà d'aplicar de forma integrada els coneixements i competències adquirits al llarg del seus estudis. El professorat tutor i els corresponents tribunals d'avaluació són els responsables d'avaluar que l'alumnat sap treballar de forma integrada les competències prèviament adquirides (veure PC04).

Les pràctiques externes i els pràcticums en hospitals i altres centres, així com els TFEs, són els espais més adequats per realitzar, a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu de l'alumnat, ja que (1) aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació i (2) pressuposen la participació de personal aliè a la Universitat molt vinculat al món professional. El seguiment de l'alumnat per part de tutors i tutores en aquests

espais d'aprenentatge és molt més individualitzat que en pràcticament qualsevol altra assignatura, podent arribar així a conèixer significativament bé el nivell de competència de l'alumnat.

El coneixement, fruit de la interacció amb l'alumnat, que tutors i tutores interns (professorat) i externs (professionals) obtenen sobre el nivell d'adquisició de competències assolit per l'estudiant, junt amb la informació proporcionada pels titulats, mitjançant l'enquesta corresponent (veure PS05), s'utilitza per establir un mapa del nivell de competència dels seus titulats.

És responsabilitat de la Vicedegana de Pràctiques Externes i Relacions Institucionals, a través de la comissió corresponent, i en col·laboració amb les coordinacions de les assignatures d'aquesta modalitat i les coordinacions de titulació, definir estratègies de consulta entre els tutors interns (professors) i els tutors externs (professionals) de les pràctiques externes, els pràcticums, i les pràctiques en hospitals, que permetin analitzar com es percep el nivell de competència de l'alumnat i comparar-lo amb els nivells establerts com a desitjables per la titulació. Aquesta informació, junt amb la procedent de l'Observatori de Graduats i altres que s'estimin oportunes, és analitzada pels equips de Coordinació de la titulació i del Màster, i per la vicedegana de pràctiques externes que, en funció de les seves conclusions, estudien la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències, i n'han de garantir la seva implementació. Aquesta anàlisi i les propostes corresponents han de quedar reflectides al Document de Seguiment de les titulacions (DST), i a l'Informe de Seguiment de Centre (PC08).

#### **8.4 L'execució de l'avaluació individual dels estudiants**

El professor o professora responsable de l'assignatura o mòdul, per indicació de la coordinació de cada titulació, ha d'actualitzar anualment la guia docent (veure PC02), incloent en l'apartat d'avaluació, com a mínim, allò que es marca des del centre (veure apartat 8.1).

Cada grup de matrícula d'una assignatura (grau) o mòdul (màster) té assignat un professor o professora responsable d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació aprovats per la Facultat de Psicologia i recollits en les guies docents (responsable d'avaluació). Quan hi ha més d'un grup de matrícula, l'equip docent, coordinat pel professor o professora responsable de l'assignatura o mòdul, vetlla per tal que els criteris de correcció siguin equivalents a tots els grups de docència. Tant el professorat responsable de l'avaluació, com el responsable de l'assignatura o mòdul, haurà de tenir docència assignada en l'assignatura o mòdul corresponent.

#### **8.5 Procediment de revisió de qualificacions**

Un cop publicades les qualificacions de cada evidència, pel mitjà que cada equip docent decideixi, seguint les pautes d'avaluació de la Facultat i la normativa de protecció de dades de la UAB, l'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació. Es pot tractar de revisió ordinària o, en cas de desacord de l'estudiant amb la qualificació final de l'assignatura, i un cop tancada l'acta, de revisió extraordinària.

La revisió ordinària s'encarrega al professorat responsable de l'assignatura o mòdul, que estableix internament, el mitjà i la data de revisions de les diferents activitats d'avaluació. Qualsevol desacord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació marcats per la guia docent es gestiona en un primer moment a nivell d'assignatura i, en el cas que sigui requerida per part de professorat o

alumnat implicat, amb la mediació de la coordinació de titulació, que resol la incidència. Els desacords amb la qualificació obtinguda en alguna de les evidències, en cas que la revisió ordinària no la resolgui, es gestionen mitjançant la revisió extraordinària.

La sol·licitud de revisió extraordinària es lliura a la Gestió Acadèmica de la Facultat, amb un escrit justificatiu del motiu de revisió, especificant les discrepàncies amb la qualificació obtinguda. El degà nomena una comissió de revisió, formada per la Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat, el coordinador o coordinadora de la titulació implicada, i un membre del professorat afí a la matèria que s'avalua, que en cap cas pot ser el professor o professora responsable de la qualificació objecte de la reclamació.

La Comissió valora l'escrit justificatiu de l'estudiant, i en cas necessari, el cita per aclarir dubtes. La Comissió demana al professorat responsable de la qualificació que remeti a Deganat la prova objecte de revisió, els criteris utilitzats per la seva correcció, i un informe justificatiu de la mateixa. Amb aquesta informació, la Comissió de revisió extraordinària realitza un informe de resolució. detallant allò que ha estat objecte de revisió, indicant si procedeix canviar o no la qualificació de l'acta. El degà resol la petició de revisió extraordinària i la Gestió Acadèmica trameta la resolució a la persona interessada, i procedeix, si escau, a modificar l'acta d'avaluació.

## **8.6 Actes d'avaluació**

El professor o professora responsable de l'assignatura o mòdul, per indicació de les coordinacions de titulació, ha d'actualitzar anualment la guia docent (veure procés PC02. Programació docent), incloent en l'apartat d'avaluació, com a mínim, allò que es marca des del centre (veure apartat 8.1).

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat responsable d'avaluació de cada grup d'assignatura o mòdul enregistra les qualificacions finals a l'aplicació Sigma, d'acord amb el PS03. Organització i gestió acadèmica.

Tal i com marca el document de Pautes d'avaluació de les titulacions de la Facultat de Psicologia, els equips docents han de publicar les qualificacions finals a l'acta d'avaluació (expedient acadèmic Sigma), almenys 48 hores abans de la data de tancament de la mateixa, independentment del mitjà de difusió i revisió de qualificacions emprat al llarg del curs o semestre (aula virtual,...). És responsabilitat dels equips docents informar l'alumnat de la publicació d'aquesta acta, així com de la data de tancament definitiu. És responsabilitat de l'alumnat comprovar la qualificació final consignada a l'acta d'avaluació, i comunicar al responsable d'avaluació de l'assignatura i mòdul qualsevol incidència abans del seu tancament definitiu. Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat responsable procedeix a l'enregistrament de les modificacions que s'hagin produït i al tancament definitiu de les actes d'avaluació.

Una vegada dut a terme el procés de tancament definitiu, l'acta d'avaluació no pot ser reoberta, a excepció dels casos que regula la normativa. Quan el professorat responsable de l'avaluació del grup detecta una incidència en la qualificació de l'acta tancada, cal que ompli una instància per tal de sol·licitar-ne la reobertura i modificació, especificant els motius de la modificació, que ha de rebre el vistiplau de la Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat.



Les actes d'avaluació se signen pel professorat responsable de l'assignatura o mòdul, amb els mitjans que estableixi la Universitat, dins del període fixat en el calendari administratiu per a aquell curs acadèmic. La normativa acadèmica especifica com es fa la signatura en casos excepcionals. Les actes d'avaluació han de ser arxivades i custodiades de manera permanent per la Universitat, d'acord amb el Reglament dels arxius de la UAB, mitjançant els suports i formats que en garanteixin la conservació, ja que estan catalogades com a documents essencials de la Universitat. El responsable d'aquest arxiu és el Registre General de la UAB.

En els casos en què l'alumnat sol·licita l'avaluació curricular mitjançant compensació (apte per compensació) haurà de presentar el document de sol·licitud a la Gestió Acadèmica de la Facultat. Sempre que s'acompleixen els criteris indicats a la normativa acadèmica i amb el vistiplau de la coordinació de la titulació, es notificarà la resolució a l'alumnat i, si és positiva, es modificarà l'acta de l'assignatura canviant la seva qualificació a un 5 amb la identificació d'Apte per compensació.

### 8.7 Custòdia d'exàmens

Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura o d'un mòdul, les proves d'avaluació escrites guardades en suport paper o electrònic i la documentació corresponent a les proves orals són conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. En el cas que estiguin pendents de revisió o recurs contra la qualificació, han de conservar-se fins que hi hagi resolució ferma (Cap. VIII Normativa Acadèmica UAB).

### 8.8 Participació dels grups d'interès

| <i>Grups d'interès</i> | <i>Forma de participació</i>  |
|------------------------|---|
| Alumnat                | Són el grup d'interès objecte del present procediment. Hi participen a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representants de l'alumnat en la Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat i en la Junta Permanent de la Facultat de Psicologia. En els consells de curs (Graus) i en les comissions de seguiment (Màsters) de les titulacions.</li> <li>- Les enquestes de satisfacció d'assignatures i mòduls.</li> </ul> |
| Professorat i PTGAS    | Debats en la Comissió d'Afers Acadèmics i de Qualitat.<br>Debats en la Junta de Facultat.<br>Debats en la Junta Permanent.<br>Participació a les comissions de seguiment dels màsters.<br>Debats en els consells de curs (Grau) i comissions de seguiment (Màster).   |
| Titulats               | Enquestes de satisfacció dels titulats per titulació de grau i màster   |

### 8.9 Informació pública

Les pautes d'avaluació de titulacions es fan públiques al web del centre ([www.uab.cat/psicologia](http://www.uab.cat/psicologia) Avaluació).

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics a través de les guies docents que, poden consultar-se a les fitxes de les titulacions ([www.uab.cat/psicologia](http://www.uab.cat/psicologia) Graus o [www.uab.cat/psicologia](http://www.uab.cat/psicologia) Màsters oficials).

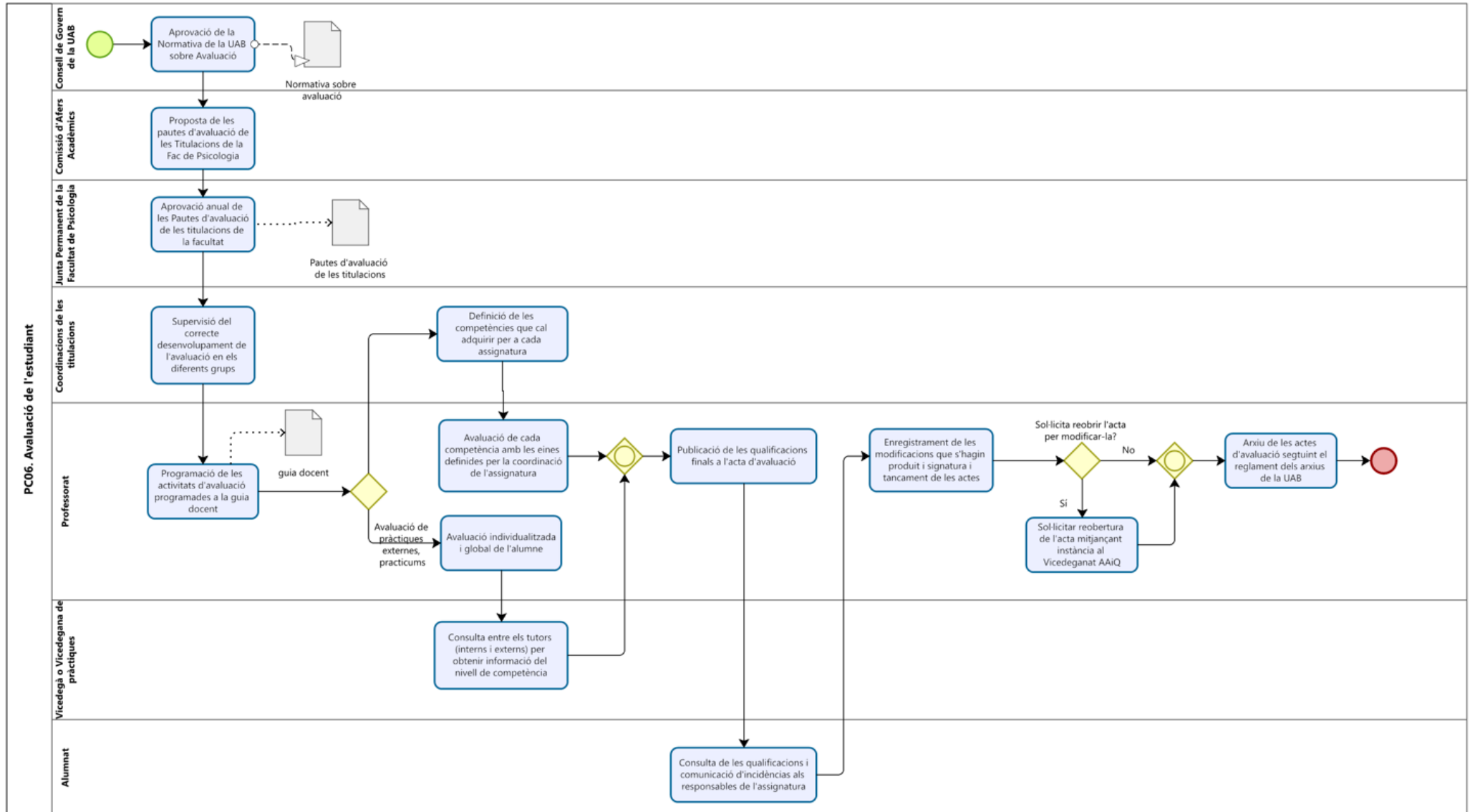
Els resultats acadèmics es poden consultar a l'apartat de "Qualitat/La titulació en xifres" de la mateixa fitxa de titulació ([www.uab.cat/psicologia](http://www.uab.cat/psicologia) Graus o [www.uab.cat/psicologia](http://www.uab.cat/psicologia) Màsters oficials).

### **8.10 Rendició de comptes**

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió d'Affers Acadèmics i de Qualitat
- Comissions de seguiment de les titulacions.
- Junta Permanent de la Facultat de Psicologia.

## 9. Diagrama de flux



PC06. Avaluació de l'estudiant