

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE LA GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC3.04. Avaluació de l'Alumnat

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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Maig 2015	Actualització	Vicedegà/na d'Ordenació Acadèmica Vicedegà/na d'Estudis de Postgrau	Junta Permanent	19/07/2016
2	Novembre 2018	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics Vicedegà d'Estudis de Postgrau Responsable del SGIQ	Junta Permanent	15/11/2018
3	Febrer a abril 2020	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	07/10/2020
4	Octubre a desembre 2021	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	10/02/2022
5	Maig a Juny 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	20/07/2022
6	Febrer a maig 2023	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	06/06/2023
7	Febrer a maig 2024	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	22/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir el procediment pel qual la Facultat de Ciències garanteix el procés d'aprenentatge i l'adquisició de competències i resultats d'aprenentatge del seu alumnat, d'acord amb les memòries de la titulació (Procés PE1.03. Creació i Disseny de Titulacions). El procés ha de definir també els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen, com criteris d'avaluació, qualificació i compensació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdia d'exàmens o altres evidències d'avaluació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els programes formatius oficials que s'imparteixen a la Facultat de Ciències.

3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és la vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu Centre i proposarà accions de millora a les comissions corresponents de la Facultat. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerector de Programació Acadèmica i de Qualitat.

Responsable de gestió: El responsable de la gestió del procés és el gestor acadèmic de la Facultat, que s'encarrega de la documentació, del manteniment dels indicadors, i juntament amb el propietari del procés, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

PC3.04_Inp1. <u>Memòria de les titulacions (Procés PE1.03. Creació i Disseny de Titulacions)</u>
PC3.04_Inp2. Text refós de la Normativa acadèmica aplicable als estudis universitaris d'acord amb el RD 822/2021
PC3.04_Inp3. Guies docents de les Assignatures (Procés PC2.01. Planificació i Programació d'Assignatures)
PC3.04_Inp4. Calendari acadèmic de la Facultat de Ciències
PC3.04_Inp5. <u>Guia per a l'avaluació de l'alumnat de la Facultat de Ciències</u>

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC3.04_Out1. Actes de qualificació de l'alumnat	Unitat en xarxa de Gestió Acadèmica	Gestor acadèmic
PC3.04_Out2. Peticions de modificació d'acta		
PC3.04_Out3. Sol·licituds de revisió extraordinària	Arxiu Gestió Acadèmica	
PC3.04_Out4. Informes de resolució de les revisions extraordinàries		
PC3.04_Out5. Resolucions de les sol·licituds d'avaluació per compensació		
PC3.04_Out6. Propostes de premis extraordinaris		

6. Revisió i millora

La revisió anual i la implantació de millores del procés recau en la vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau que en revisarà, si escau, els criteris d'avaluació del Centre i conjuntament amb el gestor Acadèmic, els procediments de caràcter administratiu: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdia d'exàmens.

7. Indicadors

Indicadors	Objectiu	Ubicació	Gestor/a
PC3.04_Ind01. Taxa de rendiment per curs acadèmic i titulació	≥ 80%	Web de qualitat UAB	Gestora de qualitat
PC3.04_Ind02. Puntuació mitjana a l'afirmació "El sistema d'avaluació s'explica clarament a la Guia Docent de l'assignatura" de l'enquesta de satisfacció d'assignatura dels Graus i de mòdul dels Màsters"	≥ 3		
PC3.04_Ind03. Valoració mitjana a l'afirmació "Els continguts de les proves i altres activitats d'avaluació es corresponen amb els continguts del curs i també amb el temps que el professorat va dedicar a cada tema"	≥ 3		

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Normativa d'avaluació de l'alumnat

La Facultat de Ciències estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació del seu alumnat, d'acord amb els paràmetres marcats en el títol IV "Avaluació de la normativa Acadèmica de la UAB". Tanmateix, la Facultat podrà establir, a través de les Comissions d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau, les pautes i criteris addicionals que consideri adients per a la correcta implementació d'aquesta normativa.

Addicionalment, la Facultat ha aprovat una Guia d'Avaluació pròpia, que entra en vigor a partir del curs 2021/2022, la qual desenvolupa i complementa alguns aspectes de la normativa acadèmica UAB.

Els professors i professores que imparteixen docència a la Facultat seran responsables de conèixer aquesta normativa i tenir-la en compte a l'hora de dissenyar els criteris d'avaluació de les assignatures que imparteixen, i que quedaran definits a les corresponents Guies Docents (procés P2.01. Planificació i Programació d'Assignatures).

Les Coordinacions de titulació vetllaran per a què els criteris indicats a la guia docent compleixin la normativa (metodologies, tipologies, horaris, etc.), així com per garantir que el procés de qualificació de l'alumnat (compliment del número i pes de les proves, publicació de les sessions de revisió d'exàmens, tancament d'actes, etc.) es porti a terme de manera correcta. Aquesta supervisió es realitza bàsicament a través de (i) la revisió de les guies docents prèvia a la seva publicació, i (ii) la transmissió d'informació i resolució de dubtes i conflictes mitjançant les Comissions de Docència i el contacte amb professors i professores, i delegats i delegades de curs. Val a dir, que en les guies docents del proper curs 2023/2024,

s'haurà de fer menció explícita a la possibilitat que té l'alumnat d'acollir-se a l'avaluació única (i com aquesta es durà a terme) en aquelles assignatures que ho contemplin, el llistat de les quals va ser aprovat per Junta Permanent celebrada el 30/03/2023, en compliment del mandat de l'Equip de Govern.

8.2 Calendari d'avaluacions

A partir del calendari acadèmic-administratiu de la UAB, la Facultat de Ciències estableix en el procés PS4.01. Organització Acadèmica, el calendari acadèmic de la Facultat on s'inclouen els períodes d'avaluació i de recuperació de les titulacions.

8.3 Activitats d'avaluació i Qualificació

Com s'ha dit anteriorment, els criteris i pautes d'avaluació de les assignatures estan definits a les corresponents guies docents. Cada activitat d'avaluació explicita quina o quines competències i resultats d'aprenentatge avalua. El professorat és el responsable de garantir amb aquestes activitats que l'alumnat adquireixi un nivell acceptable de les competències que corresponen a les assignatures que imparteixen.

Com a resultat de les diferents activitats d'avaluació, el professorat responsable registra les qualificacions globals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent (SIGMA). Es garanteix el dret de revisió ordinària i extraordinària (vegeu apartat següent) i la custòdia de les proves d'avaluació segons la normativa vigent a la UAB.

Les qualificacions definitives, després de les possibles revisions, són incorporades al programari SIGMA i s'exporten a altres eines per a la seva explotació, emmagatzematge i ús per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació.

8.4. Actes d'avaluació

Com s'ha comentat anteriorment, finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat responsable de cada assignatura enregistra les qualificacions finals a l'aplicació SIGMA abans del termini de tancament d'actes, establert en el calendari acadèmic. És responsabilitat de l'alumnat comprovar la qualificació final consignada a l'acta d'avaluació, i comunicar al/a responsable de l'assignatura qualsevol incidència. Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat responsable procedeix a la modificació pertinent, si escau, i al tancament definitiu de les actes d'avaluació. Una vegada dut a terme el procés de tancament definitiu, l'acta d'avaluació només pot ser reoberta amb caràcter excepcional.

El professorat responsable signa l'acta amb els mitjans que estableixi la Universitat i dins del període fixat en el calendari acadèmic 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), aquest haurà de presentar la sol·licitud a la Gestió Acadèmica de la Facultat. Sempre que s'acompleixen els criteris indicats a la normativa acadèmica, el/la degà/degana resol d'acord amb la normativa, la concessió de l'apte per compensació i la Gestió Acadèmica notifica la resolució a l'estudiant, modificant si escau l'acta de l'assignatura i canviant la qualificació a "Apte per compensació".

8.5. Procediment de revisió de qualificacions

Cal remarcar que un cop publicades les qualificacions de cada evidència, i respectant

sempre la política 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, que estableix internament el procediment a seguir i la data de realització de les revisions per a cada una de les activitats d'avaluació.

El professorat responsable també analitza qualsevol desacord en l'aplicació dels criteris d'avaluació marcats per la guia docent i, en cas que ho consideri necessari o alguna de les parts implicades (professorat o alumnat) així ho sol·liciti, s'inicia una mediació per part de la Coordinació de titulació, que intenta resoldre la incidència.

En cas de no arribar a un acord en la revisió ordinària, l'estudiant té dret a una revisió extraordinària, presentant una sol·licitud de revisió extraordinària a la Gestió Acadèmica de la Facultat, on justifiqui clarament el motiu de la petició, detallant tota la informació a la base de les discrepàncies amb la qualificació obtinguda. El/la degà/degana, a proposta de la Coordinació de titulació, nomena un tribunal de revisió, format per tres membres del professorat de la titulació (en general s'hi inclou el coordinador o la coordinadora, i almenys un dels/de les membres del tribunal serà afí a l'àrea de coneixement que s'avalua). En cap cas, el professor o professora responsable de la qualificació objecte de la reclamació formarà part del tribunal.

El tribunal valora l'informe justificatiu i les al·legacions de l'estudiant, i el/la cita per aclarir dubtes. Paral·lelament, el tribunal demana al/a la docent responsable de la qualificació que remeti al tribunal la prova o evidència objecte de revisió conjuntament amb l'informe justificatiu descrivint els criteris o rúbriques utilitzats per la correcció. Amb aquesta informació, el tribunal de revisió extraordinària realitza un informe de resolució, detallant allò que ha estat objecte de revisió, indicant si procedeix o no modificar la qualificació de l'acta. La Gestió Acadèmica envia la resolució, i procedeix, si escau, a modificar l'acta d'avaluació.

8.6. Custòdia d'exàmens

Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura, les proves d'avaluació escrites guardades en suport paper o electrònic i la documentació corresponent a les proves orals són conservades pel professorat seguint les indicacions de la normativa d'avaluació. En l'actualitat, les proves d'avaluació d'assignatures convencionals es conserven 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 una resolució ferma.

8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels/de les seus/seves representants en les Comissions de Docència i les Comissions d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau. També responen a les enquestes de satisfacció.
Alumnat, professorat, PTGAS, Coordinacions de titulació	Debats en les Comissions de Docència de les titulacions. Debats en les Comissions d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau

8.8. Informació pública

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/ciencies→Graus o www.uab.cat/ciencies→ Màsters oficials).

8.9. Retiment de comptes

Finalment, el retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les Comissions de debat següents:

- Comissió d'Afers Acadèmics de Grau
- Comissió d'Afers Acadèmics de Postgrau

9. Diagrama de flux

