

PO06 Avaluació de l'estudiant

1. OBJECTIU	2
2. ABAST.....	2
3. PROPIETAT	2
4. RESPONSABILITATS.....	2
5. GRUPS D'INTERÈS	2
6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades).....	2
7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides).....	3
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	3
8.1 Normativa d'avaluació dels/de les estudiants	3
8.2 L'avaluació individual de l'alumnat	4
8.3 L'avaluació de les competències adquirides per l'alumnat	4
8.4 Procediment de revisió de l'avaluació de l'alumnat	5
8.5 Actes d'avaluació.....	5
8.6 Custòdia d'exàmens	5
8.7 Informació pública	6
8.8 Retiment de comptes.....	6
9. INDICADORS.....	6
10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS	6

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com també els procediments administratius que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes i custòdia d'exàmens.

Aquest procés permet establir la manera amb la qual l'Escola garanteix que el seu alumant adquireix les competències, d'acord amb els perfils de graduació definits en les titulacions de grau i màster universitari.

2. ABAST

Aquest procés és d'aplicació en tots els programes de grau i de màster universitari de l'Escola.

3. PROPIETAT

La propietat d'aquest procés recau en la Direcció d'Estudis que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

4. RESPONSABILITATS

De la Direcció d'Estudis i de les Coordinacions de programa

Responsables de la definició del sistema d'avaluació de l'alumnat i de la supervisió de la seva implementació i seguiment en les titulacions de l'Escola.

Del professorat de les assignatures i/o mòduls

Responsables de l'aplicació del sistema d'avaluació en les titulacions de grau i màster universitari de l'Escola: programació de les proves d'avaluació, avaluació de l'alumnat, publicació de resultats, revisió de l'avaluació, registre de qualificacions i signatura de les actes.

De la Gestió acadèmica

Responsable dels tràmits administratius de l'avaluació de les titulacions de grau i màster universitari de l'Escola: tancament, arxiu i custòdia de les actes.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés són:

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	És el grup d'interès objecte d'aquest procés. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels seus representants.

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)

Documents	Localització	Responsable
-----------	--------------	-------------

<u>Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats</u>	Pàgina web UAB - Normatives	UAB
<u>Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.</u>	BOE	
<u>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 vàlidesa a tot el territori nacional.</u>	BOE	
<u>Memòria de les titulacions verificades de grau i màster de l'Escola</u>	Dipòsit digital de documents de la UAB	UAB
<u>Guies docents de les assignatures o mòduls.</u>	Pàgina web UAB - Fitxa de titulació	Coordinació de programa

7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)

Document	Localització	Responsable
Actes de les reunions de la Direcció d'Estudis i de les Coordinacions de Programa.	Repositori UQD -FUAB	Coordinació de Programa
Actes de qualificacions de l'alumnat.	Repositori Gestió Acadèmica (SIGMA)	Coordinació de Programa

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1 Normativa d'avaluació dels/de les estudiants

La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) regula en l'àmbit global de tota la Universitat l'avaluació de l'alumnat a través de la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre.

Correspon a l'Escola, a través de la Direcció d'Estudis i/o Coordinacions de Programa, establir els criteris i les pautes d'avaluació per a totes les seves titulacions de grau i màster universitari i resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa de la UAB.

La normativa UAB estableix:

- 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 associades a la assignatura o mòdul que l'alumnat està cursant.
- L'obligatorietat de fer públic el procés d'avaluació i la reglamentació dels continguts mínims de les Guies Docents respecte a l'apartat d'avaluació.
- El procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, el rang de qualificacions, l'adjudicació de matrícules d'honor i el concepte de "no avaluable".

- Els termes generals en els quals s'emmarca l'avaluació dels treballs de final d'estudis i les pràctiques externes.
- Les condicions que poden portar a sol·licitar convocatòries d'avaluació extraordinàries.
- L'avaluació curricular per compensació.
- Els procediments d'acompliment, tancament i firma d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i l'arxiu de documents i actes.

8.2 L'avaluació individual de l'alumnat

El professorat de l'assignatura i/o mòdul és el responsable d'aplicar adequadament els criteris i les pautes d'avaluació aprovades per la Direcció d'Estudis i/o Coordinacions de Programa i recollides en les respectives Guies Docents. És responsable també d'atorgar la qualificació final de l'assignatura i/o mòdul a l'alumnat i de registrar-la en l'acta d'avaluació corresponent.

Les qualificacions s'incorporen automàticament a la base de dades del Sistema de Gestió Universitària (SIGMA), on s'emmagatzemen i s'utilitzen per a l'extracció d'informació acadèmica útil per al seguiment de les titulacions.

La Guia Docent de cada assignatura i/o mòdul ha de contenir tota la informació relacionada amb el procés d'avaluació de l'assignatura i/o mòdul. El professorat, per indicació de la Direcció d'Estudis i/o de la Coordinació de Programa, ha d'actualitzar anualment la Guia Docent amb la informació relacionada amb el procés d'avaluació de l'assignatura i/o mòdul, que ha de fer-se pública abans de la matrícula i haurà de ser custodiada de manera permanent per la UAB.

La Direcció d'Estudis i/o les Coordinacions de Programa han de programar les proves d'avaluació i els terminis per publicar els resultats. La publicació de les qualificacions, tant provisionals com definitives, es duu a terme mitjançant el procediment que estableixi la UAB, que s'ha d'adequar a la legislació sobre protecció de dades personals.

8.3 L'avaluació de les competències adquirides per l'alumnat

L'avaluació ha d'assegurar que cada titulat, individualment, adquireixi les competències definides en la memòria de la titulació. També serà necessari obtenir evidències que, globalment, l'alumnat de la titulació adquireix aquestes competències.

L'adquisició de competències a nivell individual es garanteix per mitjà de les activitats d'avaluació programades a nivell d'assignatura i/o mòdul, tal com s'ha explicat en el punt 8.2.

L'avaluació de l'adquisició de competències pel conjunt de l'alumnat es realitza a partir d'aquelles activitats que posen en joc el gran gruix de competències de la titulació: les pràctiques professionals i els treballs de fi d'estudis.

Més enllà dels resultats de l'avaluació individual en aquestes dues assignatures o mòduls, pràctiques professionals i treball de fi d'estudis, la informació proporcionada pels tutors i tutores de l'Escola i els professionals de les empreses (dades recollides a l'enquesta de satisfacció dels tutors i tutores de pràctiques externes), així com la informació recollida dels titulats i titulades recents (enquestes de satisfacció de titulats i titulades de grau i màster universitari i d'inserció laboral dels titulats i titulades de grau i màster universitari), permeten analitzar el nivell d'adquisició de les competències assolit pel global de l'alumnat en la titulació.

Les dades recollides en els informes d'avaluació de la satisfacció citats anteriorment, permeten la introducció de mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició de

competències en l'àmbit tant col·lectiu com individual de cadascuna de les titulacions de grau i/o màster universitari de l'Escola.

8.4 Procediment de revisió de l'avaluació de l'alumnat

L'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació.

Es pot tractar d'una revisió ordinària, que realitza el professorat de l'assignatura o mòdul, o d'una revisió extraordinària, en què la sol·licitud es presenta davant de la Direcció d'Estudis i/o la Coordinació de Programa. Aquesta darrera sol·licitud es lliura a la Gestió Acadèmica. La Direcció d'Estudis i/o la Coordinació de Programa proposa el nomenament d'una comissió de revisions integrada per un mínim de dos membres del professorat del mateix àmbit de coneixement per resoldre les reclamacions de manera imparcial. Aquest procediment sempre comporta l'audiència al professor o professora que ha atorgat la qualificació i a l'estudiant que ha realitzat la reclamació. El professor o professora objecte de la reclamació de la qualificació no pot formar part de l'esmentada comissió.

8.5 Actes d'avaluació

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat de l'assignatura o mòdul registra les qualificacions finals a l'aplicació SIGMA, d'acord amb el *PO09.Gestió Acadèmica*.

Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat registra les modificacions que s'hagin produït i fa el 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 excepcionals regulats per la normativa de la UAB.

Les actes d'avaluació són signades pel professorat de l'assignatura o mòdul, amb els mitjans que estableixi l'Escola, dins del període fixat en el calendari administratiu de la UAB per a aquell curs acadèmic. La normativa acadèmica de la UAB especifica que quan professor o professora no pot signar les actes per causa de força major, o bé en el cas d'actes modificades arrel d'una comissió de revisió o d'aprovació per compensació de crèdits, etc, signarà l'acta corresponent la persona fedatària o la persona responsable de la Gestió Acadèmica de l'Escola.

Les actes d'avaluació han de ser arxivades i custodiades de manera permanent per l'Escola mitjançant els suports i formats que en garanteixin la conservació, ja que estan catalogades com a documents essencials. La responsable d'aquest arxiu és la Gestió Acadèmica de l'Escola.

8.6 Custòdia d'exàmens

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 han de ser conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. En el cas que hi hagi proves pendents de revisió o amb recurs contra la qualificació, s'han de conservar fins que hi hagi resolució ferma (Capítol I del títol IV de la normativa acadèmica de la UAB).

Un cop duta a terme l'avaluació final d'una assignatura o mòdul, l'examen o les proves corresponents han de restar en custòdia del professorat fins a la següent convocatòria dins el mateix curs acadèmic o, en tot cas, fins a tres mesos després de l'última convocatòria en què hagi participat l'alumnat aquell curs. A partir d'aquest termini, les proves, a excepció de les que constitueixin evidències en els processos de seguiment i/o acreditació de la titulació, es podran destruir.

8.7 Informació pública

La Normativa acadèmica de la UAB es fa pública a través del web de la UAB.

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 través del web de la UAB a les fitxes de les titulacions.

Els resultats d'avaluació es publiquen a l'apartat de *Xifres de l'Escola* al web de l'Escola. També poden consultar-se a l'apartat de la *Titulació en xifres* de la fitxa de titulació al web de la UAB.

8.8 Retiment de comptes

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per la Direcció d'Estudis i/o les Coordinacions de Programa i les seves conclusions queden recollides tant a l'Informe de seguiment de la titulació (*Procés PO07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions*) com a l'autoinforme d'acreditació (*Procés PE06. Acreditació de titulacions*). Aquests informes es fan arribar a la Direcció de l'Escola, al Comitè de Direcció i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat per la seva participació en les diferents enquestes de satisfacció i la publicació dels resultats d'aquestes, per a cada titulació de grau i de màster universitari, al web de l'Escola.

9. INDICADORS

Codi	Indicadors
PO06-IND01	Percentatge d'Actes tancades a termini
PO06-IND02	Satisfacció dels estudiants en relació al sistema d'avaluació del programa (per titulació)
PO06-IND03	Satisfacció del professorat en relació al sistema d'avaluació del programa (per titulació)

10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

La revisió dels processos i els criteris d'avaluació de l'adquisició de competències per part de l'alumnat, tant individualment com global, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció d'Estudis.