

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PC05. Avaluació de l'estudiant

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat 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					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juliol 2019	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana d'Àfers Acadèmics i d'Estudis de Postgrau	Junta de Facultat	21/12/2022
07	2026	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Postgrau i responsable de Política Lingüística	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és doble:

- a) Establir els mecanismes pels quals la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL) garanteix que l'alumnat de tots els títols de la Facultat (graus, màsters i mínors) adquireixi les competències pròpies de cada títol, d'acord amb els perfils de formació definits a les titulacions.
- b) Establir la manera en què la Facultat defineix el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes i custòdia de proves d'avaluació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tots els programes de grau i de màsters universitaris que s'imparteixen a la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL).

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Estudis de Postgrau vetlla per la supervisió i seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat i a les comissions corresponents del centre. El vicedegà o la vicedegana delega en les coordinacions de les titulacions la supervisió, seguiment i millora del procés d'avaluació i d'adquisició de competències, mitjançant el procés [PC07/PC10](#), i possibilita 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 al Vicerectorat responsable d'aquest procés en el SGIQ marc de la UAB.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i, juntament amb la persona responsable del procés, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. El gestor o la gestora de Qualitat dona suport a les coordinacions de titulació en relació a les tasques delegades, en el marc del procés [PC07/PC10](#).

4. Documentació associada (inputs)

PC05_Inp01 [Pla estratègic de la UAB \(2018-2030\)](#)

PC05_Inp02 Memòria de les titulacions verificades i, quan escaigui, acreditades (procés [PE03](#))

PC05_Inp04 [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](#)

PC05_Inp05 [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#)

PC05_Inp06 Guies docents (procés [PC02b](#))

PC05_Inp07 [Protocol de TFGs de la FFiL](#)

PC05_Inp08 [Protocol de Pràctiques Externes de la FFiL](#)

PC05_Inp09 [Reial decret 822/2021](#), de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

PC05_Inp10 [Protocol de TFM's de la FFIL](#)

PC05_Inp11 [Guia per a l'avaluació de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#)

PC05_Inp12 [Reial Decret 905/2025](#), de 7 d'octubre, pel que es modifica el Reial decret 822/2021 de 28 de setembre

5. Documentació generada (outputs)

Codi	Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC05_Out01	Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL-Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC05_Out04	Models de proves d'avaluació	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out05	Execucions de l'alumnat	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out06	Llistats de qualificació de les diferents evidències de les assignatures	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out07	Actes de qualificació de l'alumnat	Arxiu digital GA	Gestió Acadèmica
PC05_Out08	Peticions de modificacions d'actes	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out09	Sol·licituds de revisió extraordinària	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out10	Informes de resolució de les revisions extraordinàries	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out11	Resultats del rendiment acadèmic (PC07/PC10)	Fitxes web de titulacions	OQD

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de les propostes de millora recau en el vicedegà o la vicedegana responsable d'estudis de Postgrau que en delega parcialment a les coordinacions de les titulacions.

Per tal de garantir l'adquisició de competències es revisen, fonamentalment, els resultats de l'avaluació global inclosos en el document de seguiment de cada titulació. El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat és qui fa la valoració en l'Informe de Seguiment de Centre

(veure [PC07/PC10](#)), amb el suport dels vicedegans d'Afers Acadèmics de Grau i d'Afers Acadèmics de Postgrau.

També es revisen periòdicament els sistemes d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com els procediments de caràcter administratiu: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes i custòdia de proves d'avaluació.

7. Indicadors

7.1 Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC05_Ind01	Percentatge de rectificacions de qualificacions a les actes	Arxiu digital Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Ind02	Nombre de sol·licituds de revisions extraordinàries i % de resolucions de canvi de qualificació	Arxiu digital Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica

7.2 Indicadors de resultat

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC05_Ind03a	Taxes de rendiment, d'eficiència i d'èxit de les titulacions de Grau	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind03b	Taxes de rendiment, d'eficiència i d'èxit de les titulacions de Màster	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind04	Taxa de presentats, taxa d'èxit i taxa de rendiment dels estudiants matriculats a les assignatures de 1r curs dels graus	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind07	Nombre d'estudiants de grau que sol·liciten l'apte per compensació, desglossat per titulacions	Arxiu digital (GA)	Gestió Acadèmica
PC05_Ind08	Resultats de l'enquesta de satisfacció d'assignatures dels graus i de mòduls dels màsters	Web UAB > Enquestes	OQD

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa d'avaluació ordinària de l'alumnat

La FFIL estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació del seu alumnat en el marc de la normativa d'avaluació de la Universitat. La Junta Permanent de la FFIL aprova anualment, si escau, l'adaptació de la normativa d'avaluació de les titulacions de la Facultat.

L'avaluació és un procés continu al llarg del període lectiu, i té com a objectiu la verificació de l'adquisició per part de l'alumnat dels resultats d'aprenentatge associats a cada assignatura.

L'avaluació de qualsevol assignatura ha de tenir en compte els aspectes següents:

- Les assignatures que tenen més d'un grup de docència han d'estar regits per un mateix sistema d'avaluació, el qual queda recollit en una única guia docent vàlida per a tot el professorat que imparteix aquesta assignatura (segons el que estableix el procés [PC02b. Guies docents](#)).
- El professorat de l'assignatura, sota la coordinació de la persona responsable, estableix el sistema d'avaluació (nombre i tipus d'activitat i ponderació).
- El professorat responsable de l'assignatura és qui s'encarrega de traslladar adequadament a les guies docents els criteris i les pautes d'avaluació.
- L'avaluació ordinària és continuada, la qual cosa no impedeix, en cap cas, l'establiment de proves finals de síntesi, la qualificació de les quals no podrà suposar la qualificació global de l'assignatura. Totes les assignatures han de tenir un mínim de tres ítems d'avaluació, de dues tipologies diferents, cap dels quals no pot suposar més del 50% de la nota final.
- Com s'indica en el l'apartat 8.2 existeix la possibilitat d'avaluació única en els casos justificats i en les assignatures indicades, a partir del curs 2023-2024.
- La guia docent és el mitjà per fer públics els criteris d'avaluació (veure procés [PC02b](#)), que, en cap cas, no podran ser modificats durant el curs.
- Totes les assignatures de les titulacions de la FFIL han d'establir sistemes de recuperació. S'hi exceptuen les assignatures de Pràctiques Externes ([procés PC03a](#)) i treballs final d'estudis (TFE) ([procés PC03b](#)). El professorat establirà a la guia docent els criteris d'acord amb els quals es registrarà aquest procediment de recuperació, incloent aquelles activitats que n'estan excloses, seguint l'[Guia per a l'Avaluació de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#).
- La FFIL, a través de la seva pàgina web, fa públic i garanteix el dret de l'alumnat a la revisió extraordinària de les seves qualificacions i assegura el bon desenvolupament del procés, d'acord amb la normativa general de la UAB i la [Guia per a l'Avaluació de l'Alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#).

Les coordinacions de titulació són les responsables de vetllar pel correcte desenvolupament dels processos d'avaluació en els diferents grups, tenint el degà o la degana la responsabilitat última de l'avaluació ordinària i extraordinària de l'alumnat de la FFIL.

La Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster de la Facultat són els espais idonis per compartir i discutir criteris i pautes d'avaluació d'aplicació general a les titulacions de grau i de màster, respectivament, sense detriment del que estableix la Normativa Acadèmica de la UAB sobre els procediments d'avaluació (Títol V) i la Guia d'Avaluació de l'Alumnat de la FFIL.

La Comissió de Docència de cada títol, el reglament de la qual és aprovat a la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau o a la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster de la Facultat, és la responsable de discutir, si escau, criteris conjunts de processos d'avaluació.

8.2. Procediment d'Avaluació Única

L'alumnat podrà sol·licitar una avaluació única en aquelles assignatures que ho permetin, en funció dels seus continguts i metodologies docents, i així ho estableixin en la guia docent, la qual haurà d'explicitar el sistema d'avaluació a seguir. Totes les titulacions inclouran la possibilitat

d'acollir-se a l'avaluació única a partir del curs 2023-2024.

La sol·licitud d'avaluació única suposarà la renúncia a l'avaluació continuada, i implicarà el lliurament en una única data del nombre necessari d'evidències avaluadores per acreditar i garantir la consecució dels objectius i els resultats d'aprenentatge establerts en l'assignatura, amb el mateix nivell d'exigència que l'avaluació continuada. Per sol·licitar l'avaluació única, l'alumnat haurà de presentar una sol·licitud motivada al centre dins dels terminis fixats i especificar les assignatures per a les quals la sol·licita. El termini de presentació de sol·licituds es fixarà anualment al calendari acadèmic administratiu de la UAB. Excepcionalment, en cas d'una situació laboral o de salut sobrevingudes degudament justificades, l'alumnat podrà sol·licitar l'avaluació única fora d'aquest termini establert.

La FFiL, com a responsable dels estudis de grau i màster, haurà de publicar la llista d'assignatures que permeten l'avaluació única per a cada titulació abans de la data en que finalitzi el segon període hàbil establert al calendari acadèmic de la UAB de cada curs. Les disposicions sobre l'avaluació única s'avaluaran i revisaran i, en el seu cas, modificaran, a la finalització del primer semestre des de la seva entrada en vigor, el curs 2023-2024.

8.3 Calendari d'avaluacions i de recuperacions

L'avaluació ordinària (continuada) té lloc durant el període lectiu, en les hores de classe de cada assignatura. El Centre estableix un període de recuperació al final de cada semestre per a les assignatures de grau, adjudicant franges de 2 hores per dur a terme la recuperació especificada a la guia docent.

8.4 L'avaluació dels resultats d'aprenentatge adquirits per l'alumnat

L'avaluació de resultats d'aprenentatge contempla dos àmbits:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada persona titulada adquireix els resultats d'aprenentatge definits en la memòria de la titulació de forma individual.
- D'altra banda, s'han d'obtenir evidències que l'alumnat de la titulació adquireix aquests resultats d'aprenentatge de forma global.

El primer punt s'enfoca des de la perspectiva de les assignatures. En cada assignatura es garanteix l'adquisició dels resultats d'aprenentatge previstos a través de les activitats d'avaluació programades, tal com s'ha explicat en el punt 8.1. El professorat és el responsable de garantir que l'alumnat adquireix un nivell acceptable dels resultats d'aprenentatge que corresponen a les assignatures que imparteix, i la coordinació del títol és la responsable de detectar les possibles incidències que es puguin produir i de proposar solucions.

L'avaluació global de l'adquisició dels resultats d'aprenentatge per part de l'alumnat s'ha de dur a terme tenint en compte que s'ha de propiciar la participació d'agents externs a la titulació i a la universitat, el procediment no ha de requerir un esforç extra per part de l'alumnat i ha de ser un procediment sostenible, la qual cosa significa que no pot basar-se en costosos processos que s'hagin d'afegir a aquells de què es disposa actualment.

Les pràctiques externes (PE) i el TFE són els àmbits més adequats per realitzar, a més a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu de l'alumnat, atès que aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació. El funcionament d'aquestes activitats docents està recollit en el [Protocol de Pràctiques Externes de la FFiL](#) (PC05_Inp08), en el [Protocol de TFG](#) de la FFiL (PC05_Inp07) i en el [Protocol de TFM](#)

[de la FFiL](#) (PC05_Inp10). El seguiment de l'alumnat per part del tutor/a en aquests àmbits d'aprenentatge és molt més individualitzat que en pràcticament qualsevol altra assignatura, de manera que es pot arribar a conèixer significativament bé el nivell d'assoliment de l'alumnat.

El Treball Final d'Estudis (TFE) comporta la realització per part de l'alumnat d'un treball inèdit. El TFE serà individual, excepte en els casos establerts al protocol de TFM (treballs reconeguts dins dels aprenentatges basats en reptes). El TFE serà de caràcter teòric i/o aplicat, en què han d'aplicar de forma integrada els coneixements, habilitats i competències adquirits al llarg del seus estudis. El professorat tutor i els corresponents tribunals d'avaluació són els responsables d'avaluar si l'alumnat sap treballar de forma integrada els resultats d'aprenentatge prèviament adquirits (veure procés [PC03b](#)).

Les PE pressuposen la participació de personal aliè a la universitat procedent del món professional. El coneixement, fruit de la interacció amb l'alumnat, que les persones tutores internes (docents) i externes (professionals) obtenen sobre el nivell d'adquisició de resultats d'aprenentatge assolit per l'alumnat, juntament amb la informació proporcionada pels titulats recents ([Observatori de Graduats de la UAB](#)), s'utilitza per establir un mapa del nivell de competència dels titulats i titulades.

És responsabilitat de la Facultat, a través de les comissions de la Junta Permanent amb funcions delegades, definir estratègies de consulta entre els docents i professionals que tutoritzen les pràctiques externes i els treballs de final de grau/màster, que permetin analitzar com es percep el nivell d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat, i comparar-lo amb els nivells establerts com a desitjables en la memòria de la titulació. Aquesta informació, juntament amb la procedent de l'Observatori de Graduats, és analitzada per les comissions de docència i les coordinacions de les titulacions, i per la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i per la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster. En funció de les seves conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències. Els vicedegans responsables dels Estudis de grau i postgrau i les coordinacions de les titulacions, a través de les Comissions de Docència, tenen la responsabilitat de la implementació de les propostes de millora i del seu seguiment, que ha de quedar recollit a l'informe de seguiment de la titulació.

8.5 L'execució de l'avaluació individual de l'alumnat

De l'equip docent de cada assignatura un o una dels membres és responsable de coordinar-lo i d'acordar el sistema d'avaluació, seguint els criteris i les pautes d'avaluació aprovades pel centre i recollides en les guies docents. El professorat de cada assignatura i de cada grup registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent, que cal tancar en els terminis establerts per la universitat. L'alumnat ha de disposar d'un mínim de 48 hores per consultar les seves qualificacions introduïdes de forma provisional en els seus expedients i comprovar que no hi ha hagut errors per part del professorat abans que es tanquin les actes.

8.6 Procediment de revisió de qualificacions

Un cop publicades les qualificacions de cada activitat avaluada, pel mitjà que cada equip docent decideixi, i seguint la política de protecció de dades de la UAB, l'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats. Seguint la normativa del centre, el professorat de cada grup indica a l'espai Moodle el dia hora de revisió de cada activitat, i s'encarrega de la revisió ordinària, tant de cada activitat com de la qualificació final de l'assignatura.

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 activitats, en cas que la revisió ordinària no la resolgui, es gestionen mitjançant la revisió extraordinària.

El procediment de revisió extraordinària queda explicat al document intern de la FFIL PC05_Inp11 sobre introducció de qualificacions i revisió extraordinària. La sol·licitud de revisió extraordinària es lliura al deganat amb un escrit justificatiu del motiu de revisió, especificant les discrepàncies amb la qualificació obtinguda. El motiu ha d'estar relacionat amb una aplicació deficient dels criteris d'avaluació establerts a la guia docent o amb una raó acadèmica. El degà o la degana, d'acord amb la coordinació del títol nomena un tribunal de revisió, format per tres membres del professorat afí a la matèria que s'avalua, que en cap cas pot incloure al professorat responsable de la qualificació objecte de la reclamació.

El president o la presidenta del tribunal ha de notificar a l'alumnat sol·licitant i al professorat que ha impartit l'assignatura la constitució del tribunal i, per tant, l'inici del procediment. A la mateixa notificació, es requerirà a ambdues parts que presentin per escrit i en un termini màxim de 7 dies naturals les al·legacions que considerin més adients. L'alumnat podrà presentar al·legacions o documents no continguts a la sol·licitud; si no en presenta cap, s'entendrà que les seves al·legacions són les contingudes a la sol·licitud de revisió extraordinària. El professorat haurà de proporcionar a la comissió els següents documents:

- a) Les qualificacions obtingudes per l'estudiant.
- b) Una còpia de totes les evidències de les activitats d'avaluació.
- c) Un informe raonat on s'expliquin els motius sobre els quals es fonamenta l'avaluació de l'estudiant, incidint en els errors o les omissions que hagi pogut cometre per part de l'estudiant sol·licitant, així com les respostes o els resultats que el professorat considera correctes.

Amb aquesta informació, en el termini màxim d'un mes des del seu nomenament, el tribunal de revisió extraordinària realitza un informe de resolució detallant allò que ha estat objecte de revisió, indicant si procedeix o no canviar la qualificació de l'acta. La Gestió Acadèmica envia la resolució a l'estudiant, i procedeix, si escau, a modificar l'acta d'avaluació.

8.7 Actes d'avaluació

El professorat responsable de l'assignatura, per indicació de les coordinacions de titulació, actualitza anualment la guia docent (veure procés [PC02b](#)), incloent en l'apartat d'avaluació, com a mínim, allò que es marca des del centre i no s'hi contradiu (veure apartat 8.1).

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat de cada grup de cada assignatura enregistra les qualificacions finals a l'aplicació SIGMA, d'acord amb el procés [PS02.Organització i gestió acadèmica](#).

Seguint la normativa d'avaluació del centre, el professorat ha de publicar les qualificacions finals a l'acta d'avaluació (a través de l'eina SIGMA), almenys 48 hores abans de la data de tancament, independentment del mitjà de difusió i revisió de qualificacions emprat al llarg del curs o semestre (SIGMA o aula Moodle). El professorat ha d'informar l'alumnat de la publicació de l'acta, així com de la data de tancament definitiu. L'alumnat té la responsabilitat de comprovar la qualificació final consignada i de comunicar al professorat qualsevol incidència abans del seu tancament definitiu. Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat registra les modificacions que s'hagin produït i procedeix 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. Si el professorat detecta una incidència a l'acta tancada, cal que ompli una instància sol·licitant la reobertura i la modificació, especificant els motius de la modificació. Les reobertures d'actes s'avaluen i autoritzen pel degà o la degana quan hi ha raons acadèmiques que ho sustenten.

Les actes d'avaluació les signa el professorat de l'assignatura a través de SIGMA o, en casos molt excepcionals, en format paper, 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. La responsabilitat de custòdia d'aquest arxiu correspon al Registre General de la UAB.

Si qualsevol estudiant vol sol·licitar l'avaluació curricular mitjançant compensació, cal que s'adrexi a la Gestió Acadèmica, que fa les comprovacions necessàries del seu expedient acadèmic i en proposa una resolució. Els vicedegans o vicedeganes responsables d'Afers Acadèmics de grau i màster, per signatura delegada del degà o degana són els encarregats d'emetre la resolució amb la seva valoració i signar-la.

8.8 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 fins a la finalització del curs següent. A partir d'aquest termini els documents de les proves d'avaluació es podran destruir mitjançant els sistemes que la Universitat ha establert per tal de garantir la confidencialitat. En el cas que estiguin pendents de revisió o recurs contra la qualificació, han de conservar-se fins que hi hagi resolució ferma.

8.9 Revisió de les activitats d'avaluació de l'alumnat

La revisió dels procediments i dels criteris d'avaluació de la FFIL es regeixen pel SGIQ del Centre, i l'Equip de Deganat n'és el responsable final, així com de proposar accions de millora quan sigui necessari.

La implantació de les millores és responsabilitat del professorat que realitza l'avaluació, de les Comissions de Docència i de les coordinacions de les titulacions.

La implantació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat de les coordinacions de les titulacions, d'acord amb els suggeriments expressats pel professorat i l'alumnat en el si de les Comissions de Docència de les titulacions i seguint els acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster.

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició dels Resultats d'Aprenentatge recau en l'Equip de Deganat.

8.10 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat, PTGAS	Debats en les comissions delegades de la Junta Permanent del Centre: Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.

8.11 Informació pública

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura de grau, de màster o menor es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a través del portal de la FFIL o a les fitxes de les titulacions prèviament a la matrícula:

[Graus](#)

[Màsters Oficials](#)

[Mínors](#)

Els resultats acadèmics també es poden consultar a l'apartat "El grau en xifres" o "El màster en xifres" de cada fitxa de titulació.

La informació sobre el procés d'avaluació, així com de les convocatòries de la FFIL es pot consultar a [Procés i convocatòries](#).

Les qualificacions s'incorporen automàticament al DataWarehouse, on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació (procés [PC09](#)) i es difonen mitjançant el Sistema d'Indicadors de Qualitat i l'apartat "El grau en xifres" o "El màster en xifres" de la fitxa de titulació publicada al portal web de la UAB.

8.12 Rendició de comptes

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per les Comissions de Docència dels títols, les conclusions de les quals queden reflectides al seguiment de la titulació (processos [PC07/PC10](#)).

Els documents de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe de Seguiment del Centre. El vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del Gestor o Gestora de Qualitat, és qui s'encarrega d'elaborar aquest informe amb la informació proporcionada per la resta de l'equip de deganat, les coordinacions i l'administrador o l'administradora de centre.

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

- Consell de Centre

- Junta Permanent de Facultat
- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

9. Diagrama de flux

