

**FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ**

**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
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Març 2014 Novembre 2016	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat. Revisió del procés.
02	Novembre 2017	Revisió i modificació del procés
03	Desembre 2019- gener 2020	Actualització del procés
04	Octubre 2021	Actualització del procés

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat	Junta de Facultat	16-12-2021

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de la Facultat de Traducció i d'Interpretació que cursi crèdits d'ensenyaments de grau i de màster universitari, i els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdies d'exàmens.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en tots els programes formatius oficials de la Facultat de Traducció i d'Interpretació.

## 3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat: vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al centre, i proposa accions de millora a l'equip de deganat. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat d'Estudis i Innovació Docent.

Responsable de la gestió: Gestió Acadèmica, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment d'indicadors, de la detecció de punts febles i de la proposta de millores. També dona suport tècnic en l'elaboració de la normativa pròpia, si escau.

## 4. Documentació associada (*inputs*)

<u>Memòria de les titulacions acreditades (DDD)</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat</u>
<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>
<u>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</u>
<u>Guies docents (Procés PC02)</u>
<u>Adaptació dels nivells de llengua del MECR (2002/3) al perfil de la llengua estrangera per a traductors e intèrprets, i inclusió de les noves competències del MECR II (2016/18), [CEFR_L COMPANION VOLUME WITH NEW DESCRIPTORS] i del RD 1041/2017</u>
<u>Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, que estableix les exigències mínimes del nivell bàsica a efectes de certificació (BOE-A-2017-15367)</u>
<u>Certificació i avaluació de la competència general lingüística i de les competències de mediació (decisió de la COAT, 29/06/2018)</u>
<u>Informació sobre les proves diagnòstiques de nivell a la web de la Facultat</u>
<u>Informes d'inserció laboral dels titulats (Procés PS07)</u>

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Arxiu digital del deganat	Secretaria de deganat i, en el cas d'òrgans relacionats amb la qualitat, gestor o gestora de qualitat
Actes de qualificació de l'alumnat	Centres/Arxiu Digital UAB	Gestió Acadèmica
Normativa d'avaluació del centre	Web	Gestor o gestora de la web
Informes de proves de nivell de llengua	Arxiu digital del deganat	Responsable de proves de nivell
Protocol de coordinació docent	Arxiu digital del deganat	Secretaria de deganat

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, com de la implantació de les millores, recau en el vicedegà o la vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat.

Es revisen fonamentalment els resultats d'avaluació global, inclosos en l'Informe de seguiment de les titulacions.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC05-IND01	Taxa de rendiment i taxa de rendiment (nou ingrés) de les diverses titulacions.	SIQ	OGID
PC05-IND02	Taxa d'èxit: de les diverses titulacions i de les assignatures/mòduls de primer curs de les diverses titulacions.		
PC05-IND03	Taxa d'eficiència de les diverses titulacions.		
PC05-IND04	Taxa d'abandonament de les diverses titulacions.		
PC05-IND05	Taxa de graduació de les diverses titulacions.		
PC05-IND06	Sol·licituds d'aptes per compensació (admeses i denegades).	SIGMA	GA
PC05-IND07	Nombre de sol·licituds de revisions extraordinàries i percentatge de resolucions amb canvi de qualificació.		

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

A la FTI l'avaluació es du a terme de manera doble:

- 1) Avaluació interna de cada assignatura o mòdul. Cada estudiant és avaluat individualment per assegurar que adquireix les competències definides en la Memòria de la titulació. Vegeu apartat 8.1.
- 2) Avaluació externa del nivell de llengua dels estudiants. L'objectiu de la valoració és la verificació del nivell de comprensió lectora dels estudiants de

certes titulacions per tal de tenir prou evidències de l'assoliment del perfil de formació, al marge de les avaluacions del professorat del centre.

## **8.1. Avaluació d'assignatures i mòduls**

### **8.1.1 Normativa d'avaluació dels estudiants**

La Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions (COAT) estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació dels seus estudiants, dins dels límits marcats per la normativa d'avaluació de la Universitat. A la COAT s'aproven els criteris comuns per a totes les assignatures de grau i màster de les titulacions de la Facultat pel que fa l'avaluació. Els coordinadors de titulació traslladen aquesta informació als professors de les titulacions de la Facultat perquè les incorporin a les guies docents de les titulacions de la Facultat i vetllen pel seu compliment. El vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat, que presideix la COAT, s'encarrega que la normativa del centre es publiqui al web de la Facultat.

El protocol de coordinació docent també té un apartat d'Avaluació, en què s'indica que a) tot el professorat aplica la normativa d'avaluació de la UAB i de la Facultat i b) els responsables de les guies docents vetllen perquè els criteris d'avaluació en assignatures compartides siguin comuns.

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

Cada assignatura o mòdul té assignat un professor o professora responsable d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació aprovats per la COAT i recollits en les guies docents. Com a resultat, el professor o professora registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent. Pel que fa les assignatures o mòduls amb més d'un grup, el responsable de l'assignatura o mòdul vetlla per una aplicació de criteris i pautes d'avaluació idèntiques per a tots els grups de docència.

La guia docent ha de contenir tota la informació relacionada amb el procés d'avaluació de l'assignatura o mòdul. El responsable de l'assignatura o mòdul, per indicació del coordinador o coordinadora de titulació, ha d'actualitzar anualment la guia docent, la qual ha de fer-se pública abans de la matrícula i ha de ser custodiada de manera permanent per la Universitat. En tot aquest procés hi participa l'OQD (vegeu procés PC02, Programació docent de les assignatures. Guies docents).

### **8.1.3. Procediment de revisió**

Els alumnes tenen dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació.

Es pot tractar d'una revisió ordinària, que s'encarrega al professorat responsable de l'assignatura o del mòdul, o d'una revisió extraordinària, en què la sol·licitud es presenta davant del deganat, i es lliura a la Gestió Acadèmica. El deganat proposa el nomenament d'un tribunal de revisió per resoldre les reclamacions de

manera imparcial. Aquest procediment sempre comporta l'audiència al professorat responsable de la qualificació i dels estudiants implicats. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no pot formar part de l'esmentat tribunal.

#### **8.1.4. Actes d'avaluació**

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professor o professora responsable de l'assignatura o mòdul publica les qualificacions i informa l'alumnat del procés de revisió.

Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professor o professora 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 i prèvia sol·licitud al deganat.

Les actes d'avaluació les signa el professor o professora 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.

#### **8.1.5. 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 pels professors 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 (Capítol I del títol IV de la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007).

Un cop duta a terme l'avaluació final d'una assignatura o mòdul, l'examen o les proves corresponents han d'estar en custòdia dels professors als departaments, les unitats de coneixement o àrees responsables, fins a la següent convocatòria dins el mateix curs acadèmic. I, en tot cas, fins a tres mesos després de l'última convocatòria en què hagi participat l'alumne aquell curs. A partir d'aquest termini, les proves es poden destruir.

#### **8.1.6. Revisió del procés d'avaluació de l'estudiant**

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació del centre, com també la revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició de

competències, es regeix pel SGIQ. L'equip de deganat és el responsable final de realitzar la revisió i de proposar accions de millora quan sigui necessari a través dels òrgans següents:

- Coordinadors de les titulacions.
- Junta de Facultat, comissions de qualitat de les titulacions i comissions delegades de la Junta, en especial la COAT (vegeu-ne les competències al Reglament).

La implantació de les millores és responsabilitat dels professors que realitzen l'avaluació i de la coordinació de les titulacions.

## **8.2 Avaluació externa del nivell de llengua**

Aquesta avaluació externa s'aplica al Grau en Traducció i Interpretació i al Grau en Estudis d'Àsia Oriental (en el cas del xinès, japonès i corea), i es fa per dues vies diferents:

- Ús de proves validades com a estàndards internacionals: establiment dels nivells de competència del Marc europeu comú de referència per a les llengües mitjançant el sistema d'avaluació diagnòstica Dialang per a alemany, francès, anglès, italià, grec, portuguès i llengua A (castellà) <http://www.lancaster.ac.uk/researchenterprise/dialang/about>.
- Elaboració/adaptació de proves per a llengües estrangeres, els nivells de les quals no estan completament adaptats als nivells establerts pel MECR, com ara l'àrab, el xinès, el japonès, el coreà, el romanès i el rus, ja que encara no es disposa de paràmetres d'avaluació i diagnòstic convalidats per l'Association of Language Testers in Europe (ALTE) o bé es troben en la fase d'acreditació. També s'elaboren o adapten proves per a llengua A (català).

Característiques de les proves de llengua estrangera:

- Es fan en horari de classe.
- No són exàmens. Es tracta d'una avaluació diagnòstica sense pes ni nota per a l'avaluació de l'assignatura.
- Són anònimes: no es vincula el resultat de la prova amb el nom de l'estudiant.
- Només hi participen estudiants de grau, per a la verificació dels nivells a la fi de semestre. Se n'exclouen estudiants externs, procedents de programes d'intercanvi o d'altres titulacions, per obtenir exclusivament dades sobre la formació del grau.
- Només hi participen aquells estudiants de grau que hagin aprovat l'assignatura precedent en el primer semestre.
- En assignatures amb més d'un grup de docència, només n'hi participa un (s'intenta triar el grup més nombrós d'estudiants de grau i aprovats).
- El nombre màxim d'estudiants és de 30 (en el cas de les proves diagnòstiques electròniques perquè és el nombre màxim d'ordinadors disponibles a les aules multimèdia).

Els nivells de llengua d'entrada i sortida de cada assignatura s'especifiquen a les guies docents i tenen com a finalitat garantir la progressió als ensenyaments. En

aquest sentit, les proves serveixen per verificar si s'estan assolint els nivells proposats. Per tant, l'objecte de l'avaluació amb aquestes proves és la mateixa titulació.

### 8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnes, professors i PAS	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels seus representants a la Junta de Facultat, la Junta Permanent, les comissions de qualitat de les titulacions i les comissions delegades.
Alumnes	Participen en les proves de llengua estrangera (vegeu 8.3).

### 8.4 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 través del Portal UAB a les fitxes de les titulacions:

<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/estudiar/llicitat-de-graus-1216620162672.html> → Estudis de grau o <http://www.uab.cat/postgrau> → Màsters i postgraus.

La normativa pròpia de la FTI es publica a la web, a l'apartat de Normatives.

### 8.5 Rendició de comptes

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment pels coordinadors de les titulacions i les seves conclusions queden plasmades en el document de seguiment de titulació i en l'informe de seguiment de centre (Procés PC07, Seguiment, avaluació i millora de les titulacions), com també en els autoinformes d'acreditació (Procés PC10, Acreditació de titulacions oficials).

La FTI té diferents vies per informar els grups d'interès (alumnat, professorat i PAS) sobre els resultats de l'avaluació. Les vies són les següents:

- Reunions amb els professors (generals o per àmbits i/o matèries).
- Espais a l'arxiu digital de deganat.
- Participació dels grups d'interès als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents: fòrums de docència, Junta de Facultat, comissions de qualitat de les titulacions i comissions delegades.

# 9. Diagrama de flux

