

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

Procés PC07. 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Desembre 2014	Adaptació del procés a la Facultat de Medicina
3.0	Novembre 2017	Revisió del procés
4.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Afers Acadèmics (docència, qualitat i avaluació)	Junta Permanent	Febrer 2015
Coordinadora del Grau en Infermeria	Junta Permanent	Juny 2018
Vicedegana d'Afers Acadèmics i Estudiants	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és:

- Establir els mecanismes pels quals la Facultat de Medicina garanteix que l'alumnat que cursa els ensenyaments de grau o màster oficial adquireixi els resultats d'aprenentatge corresponents als perfils de graduació definits a les memòries de cada titulació.
- Establir com la Facultat de Medicina 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 i custòdia d'exàmens.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tots els programes formatius de grau i màsters universitaris que s'imparteixen a la Facultat de Medicina.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants, i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau que s'encarreguen de supervisar el procés, fer-ne el seu seguiment, detectar punts febles, proposar millores i garantir-ne la implementació. Aquests Vicedegانات deleguen en les coordinacions de les titulacions, la supervisió, seguiment i millora del procés d'avaluació i d'adquisició de competències, mitjançant els processos *PC09. Seguiment, avaluació i millora de titulacions* i *PC11. Acreditació de titulacions*, i possibilita així el grau d'autonomia necessària per al funcionament de cada titulació.

La responsabilitat de la gestió recau en la Gestió Acadèmica del Centre que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica. La Gestió de Qualitat dona suport a les coordinacions de titulació en relació a les tasques delegades, en el marc dels processos *PC09/PC11*.

Les propostes de millora que afectin al *procés marc* es comuniquen al Vicerectorat d'Estudis i Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
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.
Reial Decret 1125/2003, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
Criteris i pautes generals d'avaluació de Facultat de Medicina

Calendari Acadèmic de la Facultat de Medicina
Memòria de les titulacions (Procés PE03. Disseny, creació i extinció de titulacions. Mapa de titulacions, PC09. Seguiment, avaluació i millora de titulacions, PC10. Modificació de titulacions i PC11. Acreditació de titulacions)
Guies Docents (Procés PC03. Guies Docents)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
Actes de les reunions de la Junta Permanent o Junta de Facultat i comissions delegades	Espai <i>OneDrive</i> Deganat	Secretaria del Deganat
Actes de qualificació de l'alumnat	Sigm@	Gestió Acadèmica
Peticions de modificació d'acta	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Sol·licituds de revisió extraordinària	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Informes de resolució de les revisions extraordinàries	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions de les sol·licituds d'avaluació per compensació	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions de les sol·licituds d'avaluació única	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Propostes de premis extraordinaris	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

La revisió periòdica i la implantació de millores del procés recau en els Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau. Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Els resultats de l'avaluació global inclosos a l'informe de seguiment de les titulacions (*PC09. Seguiment, avaluació i millora de titulacions*).
- El nombre de queixes i suggeriments relacionats amb l'avaluació (*PS06. Gestió de queixes, suggeriments i felicitacions*).
- Respostes a les enquestes de satisfacció de les assignatures de grau i màster, tant de la valoració global o puntuació mitjana com de l'anàlisi específic de les diferents preguntes (*PS07. Satisfacció dels grups d'interès*).

7. Indicadors

7.1. Indicadors estratègics

Els següents indicadors estratègics responen a la **Eix 1. Qualitat i innovació docent**:

Codi	Indicador estratègic	Fita	Ubicació	Gestió
PC07-Ind01	Percentatge d'assignatures amb avaluació única en relació al total d'assignatures programades, desglossat per titulacions	$\leq 40\%$	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC07-Ind02	Percentatge d'alumnat amb avaluació única en relació al total d'alumnat del centre, desglossat per titulacions	$\leq 2\%$	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PC07-Ind03	Taxa de rendiment de l'avaluació única, desglossat per titulacions	$\geq 80\%$	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

7.2. Indicadors de seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Fita	Ubicació	Gestió
PC07-Ind04	Taxa de rendiment per titulació i curs acadèmic	$\geq 80\%$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat
PC07-Ind05	Taxa de rendiment a 1r curs per titulació i curs acadèmic	$\geq 80\%$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat
PC07-Ind06	Valoració mitjana a l'afirmació ' <i>El sistema d'avaluació s'explica clarament a la Guia Docent de l'assignatura/mòdul</i> ' inclosa a l'enquesta d'avaluació de les assignatures/mòduls	$\geq 3,0^{(1)}$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat
PC07-Ind07	Valoració mitjana a l'afirmació ' <i>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</i> ' inclosa a l'enquesta d'avaluació de les assignatures/mòduls	$\geq 3,0^{(1)}$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat
PC07-Ind08	Valoració mitjana a l'afirmació ' <i>Els sistemes d'avaluació m'han permès reflectir adequadament el meu aprenentatge</i> ' inclosa a l'enquesta de satisfacció dels titulats	$\geq 3,5^{(2)}$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat

¹ escala valorativa de 0 a 4

² escala valorativa de 1 a 5

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa d'avaluació de l'alumnat

La Facultat mitjançant el document de criteris i pautes generals d'avaluació regula l'avaluació del procés, el progrés d'aprenentatge de l'alumnat del centre i els procediments acadèmics que se'n deriven.

El professorat que imparteix docència a la Facultat té el deure 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 *PC03. Guies Docents*).

Les Coordinacions de titulació vetllaran per a què els criteris indicats a la guia docent acompleixin 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 Grau i Consells de Curs i el contacte amb professors i professores, i delegats i delegades de curs.

8.2. Procediment d'Avaluació Única

L'alumnat podrà sol·licitar una avaluació en aquelles assignatures que ho permetin, degut als seus continguts i metodologies docents, i així ho estableixin en la guia docent, la qual haurà d'explicitar el sistema d'avaluació a seguir.

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 Facultat de Medicina, com a responsable dels estudis de grau i màster, revisa periòdicament, mitjançant una comissió *ad hoc*, el llistat d'assignatures que permeten l'avaluació única en base a uns criteris acordats cada curs acadèmic. La Facultat publica una primera llista d'aquestes assignatures en la data que estableixi el calendari acadèmic administratiu de la UAB. Finalment, la Facultat publica la llista definitiva d'assignatures que permeten l'avaluació única, aprovada en Junta de Facultat o Permanent, abans de la matrícula del curs següent.

8.3. Calendari d'avaluacions

A partir del calendari acadèmic-administratiu de la UAB, la Facultat de Medicina estableix en el procés *PS05 Organització acadèmica*, el calendari acadèmic de la Facultat on s'inclouen els períodes d'avaluació i de recuperació de les titulacions.

8.4. Activitats d'avaluació i qualificació

Cada assignatura té assignat un professor/a responsable d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació aprovats pel centre i recollits en les guies docents. Com a resultat, el professor/a registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent.

El professor/a responsable de cada assignatura, d'acord amb la resta de l'equip docent, és l'encarregat/da de garantir l'adquisició de les competències a través de les activitats d'avaluació programades. Estableix el sistema d'avaluació i el fa públic mitjançant la guia docent. Com a resultat de les diferents activitats d'avaluació, el professor/a registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corresponent. Es garanteix el dret de revisió (ordinària i extraordinària) i la custòdia de les proves d'avaluació segons la normativa vigent de la UAB i el marc general d'avaluació de la Facultat.

8.5. Actes d'avaluació

Un cop finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat responsable de cada assignatura enregistra les qualificacions finals a l'aplicació *Sigm@* 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.

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".

8.6. Procediment de revisió de qualificacions

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 disconformitat amb la qualificació final, 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.

8.7. 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 acadèmica de la UAB. Actualment, i tal com queda establert, 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.

8.8. 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 seus representants en la Junta de Facultat, la Junta Permanent i les corresponents comissions delegades.
Alumnat, professorat i PTGAS	Debats en les comissions delegades de la Junta de Facultat i la Junta Permanent

8.9. Informació pública

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a les fitxes de les titulacions ([graus](#) i [màsters](#) oficials).

Tant la [normativa acadèmica de la UAB](#), com el [marc general d'avaluació](#) de la Facultat de Medicina es poden consultar en les respectives pàgines web.

8.10. Rendició de comptes

Els resultats de l'avaluació s'analitzen anualment als Consells de Curs, a les Comissions de Grau i a les coordinacions de cada titulació. Les seves conclusions s'incorporen a l'informe de seguiment de la titulació (procés *PC09. Seguiment, avaluació i millora de titulacions*) i al d'acreditació (procés *PC11. Acreditació de titulacions*) que elaboren les pròpies coordinacions de cada titulació amb la supervisió del Vicedeganat de Qualitat i Acreditació Acadèmica, amb el suport de la Gestió de Qualitat, i es publiquen (des del curs acadèmic 2012-13) al portal web de la UAB.

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:

- Junta de Facultat i Junta Permanent
- Comissions de Grau
- Comissió de Màster
- Consells de curs

9. Diagrama de flux (pendent)