



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Evaluación de los alumnos

*Versión 3.1*



# 1. Contenido

1. Contenido.....	2
2. Objetivos y alcance.....	4
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
3. Referencias y normativas.....	5
4. Definiciones.....	6
5. Desarrollo del Proceso .....	7
5.1. <i>Introducción</i> .....	7
5.2. <i>Comunicación a los alumnos</i> .....	7
5.3. <i>Registros de asistencia y evaluaciones</i> .....	7
5.4. <i>Análisis de los resultados de las evaluaciones</i> .....	7
6. Seguimiento y medición.....	8
7. Evidencias.....	9
8. Roles y actividades.....	10
9. Ficha Resumen.....	11
10. Diagrama de Flujo.....	12

PROCESO



**Control de versiones**

Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprovisor
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	10-03-2010	Diseño de SAIQ	Francesc Borrás 17-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 28-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borrás 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Francesc Borrás 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-11-2013	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 28-11-2013	Isabel Torras Junoy 31-07-2013
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	30-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Francisco Esteban 30-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 03-03-2020 Silvia Sunyer 18-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

Realizar la evaluación global y curricular del estudiante, con el objetivo principal de acreditar la formación adquirida en la FPC.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todos los programas formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (programas de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).*



### 3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso:

Marcos de referencia internos:

- Memorias académicas de los Programas Formativos.
- Memorias verificadas de los estudios de Grado.
- Normativa Académica de los estudios de Grado y Máster de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- Manual interno de gestión de CITM



## 4. Definiciones

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

**DP:** Departamento de Programas.

**CITM:** Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia



## 5. Desarrollo del Proceso

### 5.1. Introducción

En función de la tipología del programa de formación, y de las materias que lo componen, en el proceso de 'Soporte al diseño de programas formativos' se definen los requerimientos que han de ser evaluados en cada programa. Estos se incluyen en la memoria académica del programa.

En los programas de Grado, el sistema de evaluación se define en la memoria verificada y se incluye en las guías docentes de cada una de las asignaturas, de acuerdo con el proceso de "Programación de la oferta formativa".

### 5.2. Comunicación a los alumnos

La Dirección Académica informará a los estudiantes de la evaluación que se llevará a cabo en el programa. El Equipo Docente será el encargado de comunicar a los alumnos, durante el desarrollo de la formación, la metodología de evaluación que se llevará a cabo de forma específica en cada asignatura, y los distintos requisitos a evaluar, como participación en clase y asistencia, realización de trabajos y proyectos, evaluaciones orales y escritas, etc. Además, resolverán las dudas que plantee el alumnado con respecto a este punto.

En los programas de grado los requisitos de evaluación de las asignaturas se han de publicar, antes del período de matrícula, en la guía docente de cada asignatura, en los canales establecidos, Prisma y páginas web. En la página web y el Campus Virtual también se ha de publicar el calendario académico que recoge los períodos de evaluación, exámenes parciales y finales y las reevaluaciones dentro del periodo lectivo.

### 5.3. Registros de asistencia y evaluaciones

El Equipo de DP será el encargado de hacer un seguimiento de asistencia y el equipo docente será el encargado de introducir los resultados de la evaluación de los alumnos en el Campus virtual.

En los programas de Grado, el equipo docente, una vez evaluados los estudiantes, ha de publicar el resultado de la evaluación de las asignaturas en el Campus Virtual en las fechas indicadas en el calendario académico. En el caso de que no se publiquen en el periodo establecido, el equipo del DP será el encargado de reclamar al docente y de informar a la jefatura de estudios y/o a la dirección del CITM.

### 5.4. Análisis de los resultados de las evaluaciones

La Dirección académica será la responsable de analizar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes a través del Campus Virtual. Una vez haya verificado que las evaluaciones son correctas, validará el acta final electrónica de notas.

En los programas de Grado el análisis de los resultados de las evaluaciones se realiza en las reuniones de la Comisión de Evaluación Curricular. A estas asisten el Director/a del Centro, la Jefatura de Estudios, la Secretaria Académica del CITM, el equipo docente responsable de las asignaturas, el representante de los estudiantes y una persona del Departamento de Programas, como secretaria/o de la Comisión de evaluación curricular.

Posteriormente, el resultado de la evaluación curricular se publica en el Campus Virtual y el profesor responsable de cada una de las asignaturas debe firmar digitalmente las actas de evaluación y quedan registradas en Prisma.



## 6. Seguimiento y medición

La aplicación de CRM de Polaris y el Campus Virtual de la FPC permiten realizar un seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de evaluación durante el desarrollo del programa formativo.

En los programas de posgrado la medición de la asistencia se mide en porcentaje según la relación del total de sesiones asistidas por total de sesiones realizadas. En los programas con metodología presencial, el porcentaje de asistencia mínimo imprescindible para poder superar el curso, es del 80%. Mediante el Campus Virtual y a medida que se va desarrollando el curso, los estudiantes pueden consultar su estado de asistencia y las calificaciones obtenidas.

Los estudiantes, mediante el Campus Virtual, pueden consultar en todo momento las calificaciones obtenidas. En cuanto el Director/a Académico/a valida el acta final de notas, el alumno recibe un mensaje en el cual se le indica su nota final y se le informa que, en caso de no estar de acuerdo, tiene un plazo de 10 días para realizar las revisiones. Pasado este período de tiempo el acta final de notas será definitiva y ya no se podrá modificar.

En los programas de Grado se elabora un acta de las reuniones de la evaluación curricular, la firman la Secretaria Académica del CITM y la Jefatura de estudios, se archivan en el libro de evaluación del título de Grado, en el curso académico correspondiente.

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso 'Evaluación de alumnos' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).





## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.3.5.1	Registro de asistencias y calificaciones de los alumnos	Sistema	DP	5 años
919.E.3.5.2	Acta electrónica de notas	Sistema	DP	Permanente
919.E.3.5.3	Libro de evaluación (Grados)	Papel	DP	Permanente
919.E.3.5.4	Plan de Mejoras	Sistema	DP	5 años



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que desarrollan cada uno de ellos durante el proceso:

<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Equipo de DP</b>	Hacer un seguimiento de la asistencia y de las notas de los alumnos. Realizar un seguimiento al profesorado en cuanto a introducción de notas en fechas establecidas. Seguimiento de la publicación de notas en Campus Virtual. Definir mejoras en cuanto a evaluaciones.
<b>Equipo Docente</b>	Realizar las evaluaciones. Publicar las notas que les correspondan en el Campus Virtual. Definir mejoras en cuanto a las evaluaciones.
<b>Director/a Académico/a</b>	Informar a los estudiantes sobre la evaluación que se llevará a cabo en el programa. Análisis de los resultados de las evaluaciones. Validación del acta electrónica de notas.
<b>Director/a de CITM</b>	Asiste a las reuniones de la evaluación curricular.
<b>Jefatura de estudios del CITM</b>	Asiste a las reuniones de la evaluación curricular y firma las actas.
<b>Secretaría Académica</b>	Asiste a las reuniones de la evaluación curricular y firma las actas.


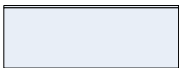
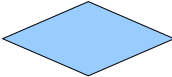








## 9. Ficha Resumen

PROCESO

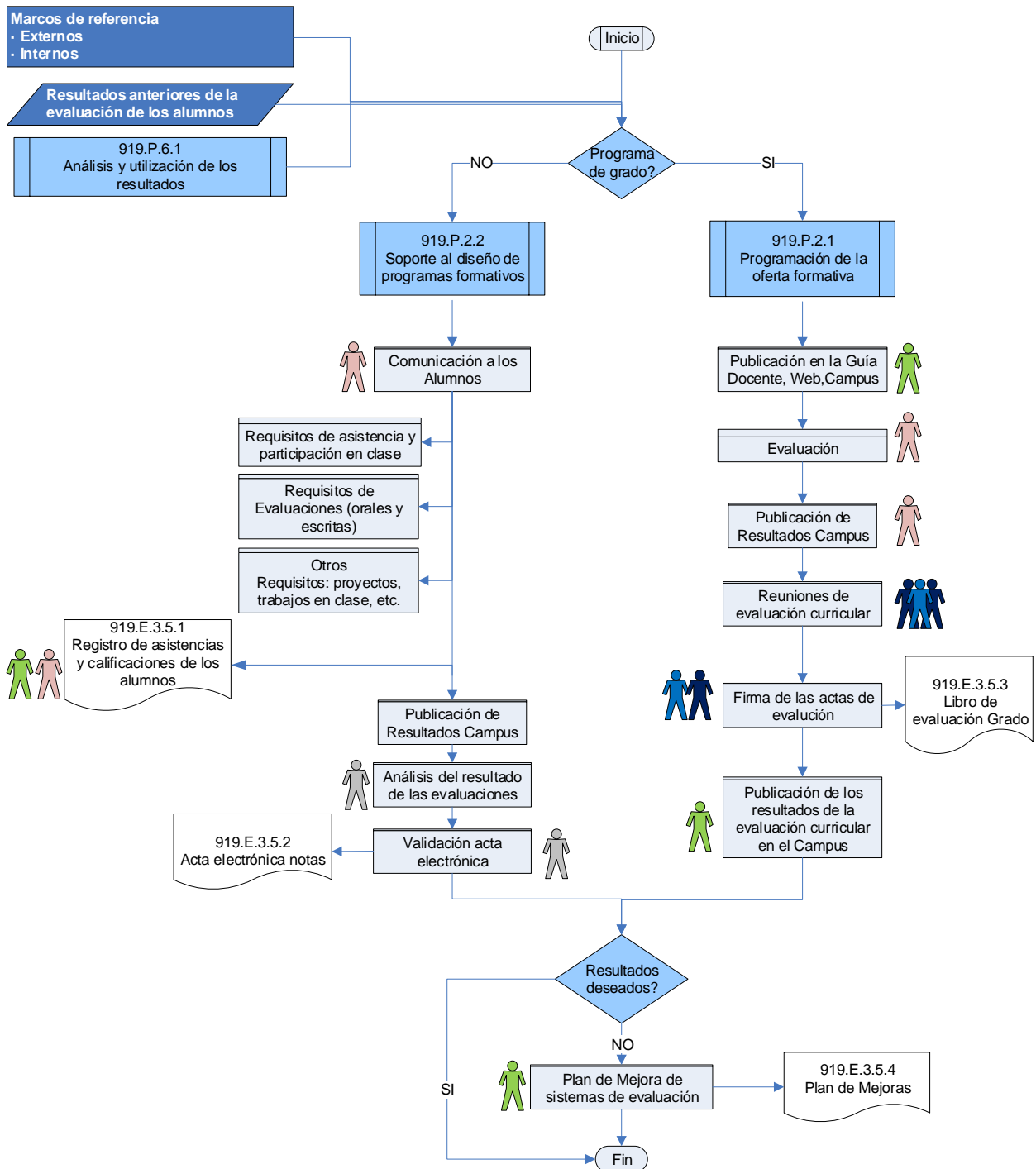
<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de las Titulaciones de Postgrado: El Responsable del Departamento de Programas.</li> <li>En el caso de las titulaciones de Grado: El Director/a del CITM.</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Director/a Académico/a, Equipo Docente:</b> realización de evaluaciones y gestión de calificaciones. Resolución de incidencias y reclamaciones.</li> <li><b>PAS:</b> gestión de calificaciones, resolución de incidencias y reclamaciones.</li> <li><b>Alumnos:</b> participación en las evaluaciones, proyectos y trabajos, emisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.</li> <li><b>Director/a Académico/a, Equipo Docente, Alumnos y PDA:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuentas a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Programas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso



PROCESO



Referencias - 919.F.3.5

