

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_03	00	15/04/2021	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	7
8. ANEXOS	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá realiza actuaciones dirigidas a evaluar el aprendizaje de los/las estudiantes en cada una de las materias cursadas. Estos sistemas de evaluación serán públicos y conocidos con antelación suficiente, adecuados a los contenidos impartidos y válidos para certificar la adquisición de los resultados de aprendizaje perseguidos.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación a todos los estudiantes matriculados en la Universidad de Alcalá en enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario, tanto en centros propios como en centros adscritos.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado con competencias

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Estatutos de la Universidad.
- Normativa de evaluación de los aprendizajes de los procesos de evaluación de los aprendizajes, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2011 y modificada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2019.
- Normativa de matrícula y régimen de permanencia de los estudios de grado de la Universidad de Alcalá
- Guías docentes de las asignaturas
- Normativa de Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Alcalá, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno el 24 de marzo de 2011 y modificada por última vez el 5 de mayo de 2016
- Reglamento del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Alcalá, aprobado en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2012 y modificado por última vez el 14 de marzo de 2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Todo el proceso de evaluación estará inspirado en la evaluación continua del estudiante. Dicha evaluación utiliza diferentes estrategias y recoge evidencias que guardan relación con todo el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la impartición de la asignatura. Aunque esto no impide que se puedan recoger evidencias de una prueba final: examen, trabajo o proyecto, que no

tendrá un peso superior al 40%. En el caso de los másteres este porcentaje puede incrementarse si las características del mismo así lo requieren.

En todas las guías docentes se contemplará la realización de una evaluación final en la convocatoria ordinaria del curso académico que podrán solicitar al principio del curso aquellos/as estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones recogidas en la normativa vigente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar guía docente. Cada profesor diseña su plan docente que dejará reflejado en la correspondiente guía docente. Los planes docentes especificarán las competencias, los resultados de aprendizaje esperados, los contenidos, la metodología, y el sistema y las características de la evaluación. En lo referente a la evaluación se especificarán, al menos, los siguientes aspectos: a) tipo, características y modalidad de los instrumentos y estrategias que forman parte del proceso de evaluación de la asignatura; b) criterios de evaluación y calificación	Profesorado responsable de la asignatura	
2. Aprobar las guías docentes y, en consecuencia, los planes docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Juntas de Departamento • Juntas de Facultad o Escuela 	
3. Publicar las guías docentes. Éstas deben estar publicadas de forma pública y accesible antes de la apertura del periodo de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • Decanatos o Direcciones de Escuela • Escuela de Posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web de los centros • Página web de la Escuela de Posgrado
4. Desarrollar las enseñanzas y aplicar los sistemas de evaluación y las ponderaciones establecidas en las guías docentes.	Profesorado responsable de la asignatura	Pruebas de evaluación
5. Publicar calificaciones. Una vez terminado el proceso de evaluación de una asignatura, los profesores responsables de la evaluación publicarán las calificaciones provisionales con la antelación suficiente para que los estudiantes puedan llevar a cabo la revisión con anterioridad a la finalización del plazo de entrega de actas. Junto a las calificaciones provisionales, se hará público el horario, lugar y fecha en que se celebrará la revisión de estas.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos • Profesorado responsable de la asignatura 	Actas de calificaciones provisionales
6. Realizar el proceso de revisión que será personal e individualizado y deberá ser realizado por el profesor responsable de las calificaciones provisionales	Profesor/a responsable de la calificación	
7. Elaborar y publicar listado definitivo de calificaciones. Una vez finalizado el plazo establecido para la revisión y antes del cierre de actas se elaborará el listado definitivo de calificaciones que se harán públicas respetando la normativa vigente de protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a responsable de la calificación • Departamentos 	Actas de calificaciones definitivas
8. Presentar reclamaciones. Los estudiantes disponen del	Estudiante solicitante	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
plazo establecido en la normativa para presentar, ante el responsable de la titulación, una reclamación contra una calificación definitiva		
9. Revisar las pruebas objeto de reclamación. Un tribunal formado por tres profesores del área de conocimiento de la asignatura en cuestión realizará una revisión de las pruebas y tomará una decisión que deberá ser motivada y notificada al interesado en el plazo que indique la normativa vigente	Tribunal del área de conocimiento de la asignatura	
10. Contra esta resolución el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo establecido en la normativa vigente	Estudiante solicitante	

Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado

El TFG es una asignatura obligatoria en todos los estudios de Grado. Su contenido consistirá en un trabajo original, autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor, que le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias adquiridas asociadas al título de Grado. En los TFG realizados en instituciones o empresas externas a la Universidad de Alcalá, existirá la figura de un cotutor perteneciente a la institución o empresa.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar o actualizar, aprobar y publicar la guía docente del TFG en la que se especificará el sistema de evaluación.	Junta de Facultad o Escuela	Guía Docente del TFG
2. Realizar la matrícula del TFG en los períodos oficiales de matriculación de los estudios de Grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Servicio de Alumnos y Planes de Estudio 	
3. Nombrar para cada curso una Comisión de Reclamaciones que atenderá los recursos presentados contra las decisiones de asignación y, posteriormente, calificación del TFG	Junta de Facultad o Escuela	
4. Realizar propuestas de TFG para cada titulación en las que se detallará la línea de trabajo a seguir, así como los objetivos del TFG.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos con docencia en una titulación • Profesorado 	
5. Aprobar estas propuestas o, en caso de que no cumplan los requisitos, rechazarlas	Juntas de Facultad o Escuela	
6. Elegir tema del TFG. Los/las estudiantes podrán optar por elegir uno de los temas propuestos o proponer a alguno de los departamentos implicados en la titulación un tema propio. El departamento deberá decidir si acepta o no la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Departamentos 	
7. Establecer un procedimiento para la asignación de los estudiantes a los diferentes trabajos propuestos por los departamentos y solicitados por los estudiantes. Cuando concurren varias solicitudes a un mismo TFG la asignación deberá realizarse de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad de los estudiantes, debiendo establecer la Junta de Facultad o Escuela en su procedimiento los baremos a aplicar cuando se dieran estos casos.	Junta de Facultad o Escuela u órgano en quien delegue	

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
8. Publicar la asignación de estudiantes y TFG	Junta de Facultad o Escuela	Listado de TFG y estudiantes
9. Presentar reclamaciones. Los/las estudiantes dispondrán del plazo establecido en la normativa vigente para presentar una reclamación motivada ante el/la Decano/a o Director/a de Escuela	Estudiantes	
10. Resolver las reclamaciones recibidas. Ante esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector	Comisión de Reclamaciones	
11. Depositar ejemplar del TFG. Una vez realizada la memoria del TFG, para poder ser evaluada, el alumno deberá depositar un ejemplar de la misma en el Decanato de la Facultad/Dirección de la Escuela o en el Departamento, según corresponda. El/la estudiante deberá estar matriculado en el TFG y contar con el correspondiente informe del tutor	Estudiante que va a defender el TFG	Ejemplar TFG
12. Antes de la evaluación el/la estudiante hará llegar al presidente del Tribunal un listado de notas que justifique que se han superado todos los créditos a excepción de los propios del TFG	Estudiante que va a defender el TFG	
13. Evaluar TFG. La evaluación del TFG podrá realizarla el propio tutor o un tribunal elegido a tal efecto por la Junta de Facultad o Escuela, pero siempre cumpliendo lo establecido en la memoria de verificación y en la guía docente	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor del TFG • Tribunal de evaluación del TFG 	
14. Realizar la exposición del TFG por parte del estudiante que tendrá la duración máxima que establezca la Junta de Facultad o Escuela	Estudiante que defiende el TFG	
15. Abrir turno de preguntas del tribunal y debate	Tribunal de evaluación	
16. Deliberar y calificar el TFG. Dicha calificación será remitida a la Junta de Facultad o Escuela, o la comisión en quien delegue. En el caso de que un TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar un informe al estudiante con los criterios que han motivado dicha calificación. Además, realizará una serie de recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.	Tribunal de evaluación	
17. Publicar las actas provisionales	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Facultad o Escuela • Departamento implicado 	Actas provisionales
18. Presentar reclamaciones. Los/las estudiantes que no estén conformes con su calificación podrán presentar en el plazo establecido en la normativa una reclamación ante la Comisión de Reclamaciones	Estudiantes disconformes con su calificación	
19. Resolver las reclamaciones en el plazo establecido.	Comisión de Reclamaciones	
20. Publicar las actas definitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Facultad o Escuela • Departamento implicado 	Actas definitivas

Procedimiento III: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Máster

Este procedimiento contiene los pasos o fases principales relacionados con la elaboración, presentación, defensa, evaluación y gestión administrativa de los trabajos de Fin de Máster en la Universidad de Alcalá.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar o actualizar, aprobar y publicar la guía docente del TFM en la que se especificará el sistema de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Académica del Máster • Escuela de Posgrado 	Guía Docente del TFM
2. Realizar la matriculación del TFM. La matrícula del TFM se llevará a cabo en los mismos plazos y de la misma forma que el resto de materias o asignaturas del plan de estudios, mediante el abono de los precios públicos que correspondan según los créditos asignados. Al tratarse del TFM, será un requisito imprescindible el haberse matriculado en todas las asignaturas necesarias para superar el Máster	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante matriculado en TFM • Secretaría Escuela de Posgrado 	
3. Establecer, al inicio de cada curso, la fecha de las convocatorias, informar a los estudiantes acerca de los criterios de asignación de tema y director, y publicar las normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM.	Comisión Académica del máster	
4. Realizar la asignación del director y del TFM al inicio del último semestre, respetando, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y directores y publicará el listado de asignación	Comisión Académica del máster	Listado de asignación de TFM
5. Solicitar cambio. El/la estudiante podrá solicitar el cambio de director a la dirección o coordinación académica del máster, en el plazo establecido en la normativa vigente. El profesorado también tendrá el mismo plazo para solicitar el cambio de estudiantes tutorizados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante que desea realizar cambio de tutor o tema • Profesorado que desea realizar un cambio de tutorizado o de tema 	
6. Establecer el calendario completo de defensas y los plazos de presentación de TFM	Comisión Académica del máster	
7. Elaborar informe del director/a del TFM. Antes de la remisión del TFM, será necesario un informe del director con la valoración del trabajo	Director/a del TFM	
8. Defender de forma presencial y pública del TFM ante la Comisión de Evaluación correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante que defiende el TFM • Comisión de Evaluación 	
9. Evaluar el TFM. La Comisión de Evaluación deliberará sobre la calificación teniendo en cuenta tanto la valoración otorgada por el director al Trabajo como otros aspectos de la defensa pública de éste, en las proporciones que la comisión académica haya determinado y siempre siguiendo lo establecido en la guía docente y en la memoria de verificación	Comisión de Evaluación correspondiente	
10. Firmar las actas individuales provisionales. Si la calificación es negativa se enviarán al estudiante y a su director/a las recomendaciones que se consideren oportunas para mejorar el TFM de cara a la siguiente convocatoria	Comisión de Evaluación correspondiente	Actas provisionales
11. Presentar reclamación. Una vez abierto el periodo de revisión de las calificaciones, se podrá presentar una reclamación. Las reclamaciones presentadas por los/as estudiantes serán estudiadas y resueltas por un tribunal constituido a tal efecto con anterioridad	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante disconforme • Tribunal de revisión 	
12. Publicar actas. Una vez resueltas las reclamaciones se publican las actas definitivas	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Académica del máster • Director/a del máster 	Actas definitivas
13. Enviar, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad previo, una copia de los TFM en pdf a la Biblioteca de la	Director/a del máster	Copia electrónica del TFM

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
Universidad de Alcalá		

6. INDICADORES

- Rendimiento Académico por asignatura, titulación, tipo de titulación y centro
- Tasas de eficiencia, graduación y abandono por titulación, tipo de titulación y centro
- Tasas de rendimiento, éxito y evaluación por titulación, tipo de titulación y centro
- Tablas de reconocimientos y convalidaciones de créditos

7. FLUJOGRAMA

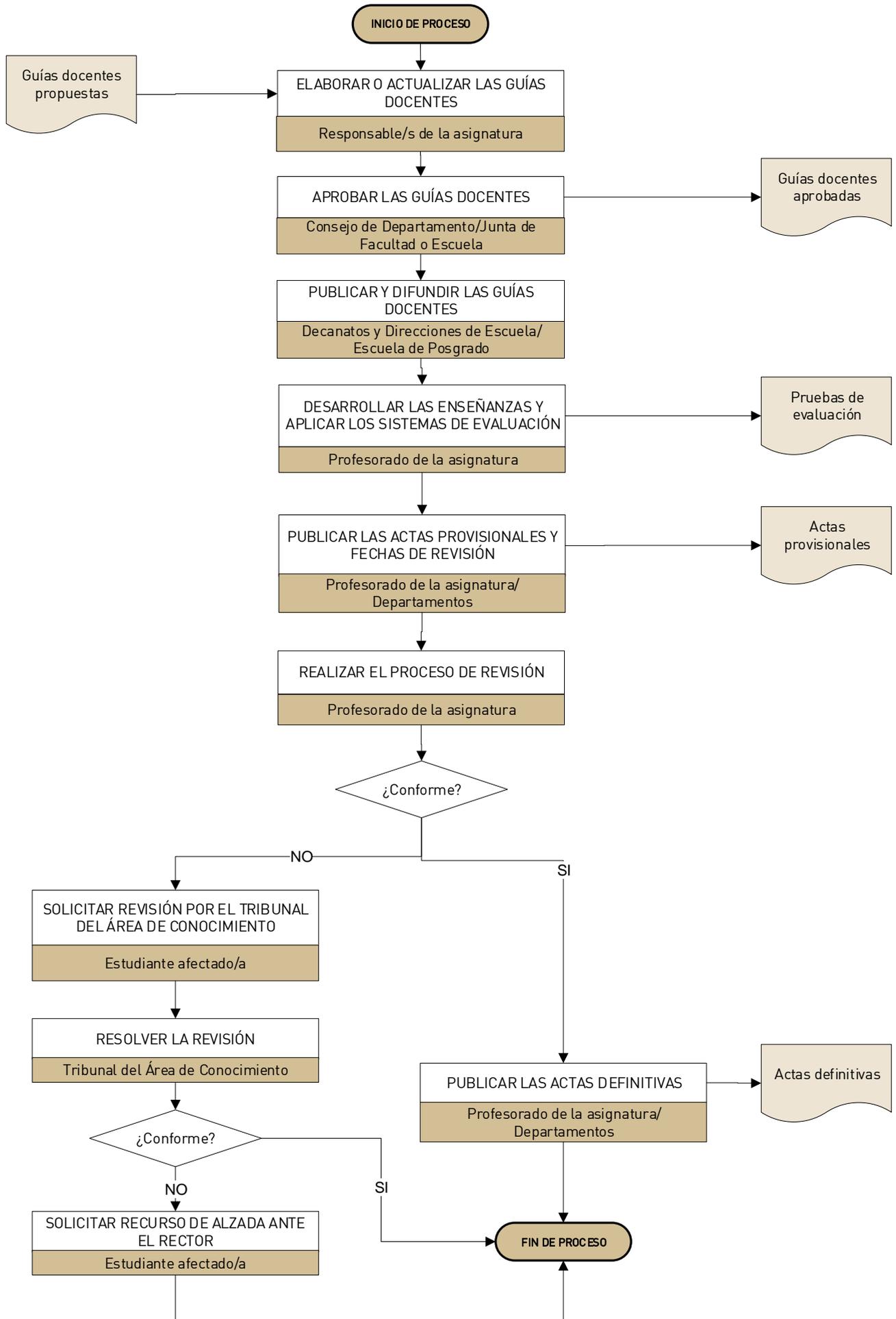
Véase Anexo I

8. ANEXOS

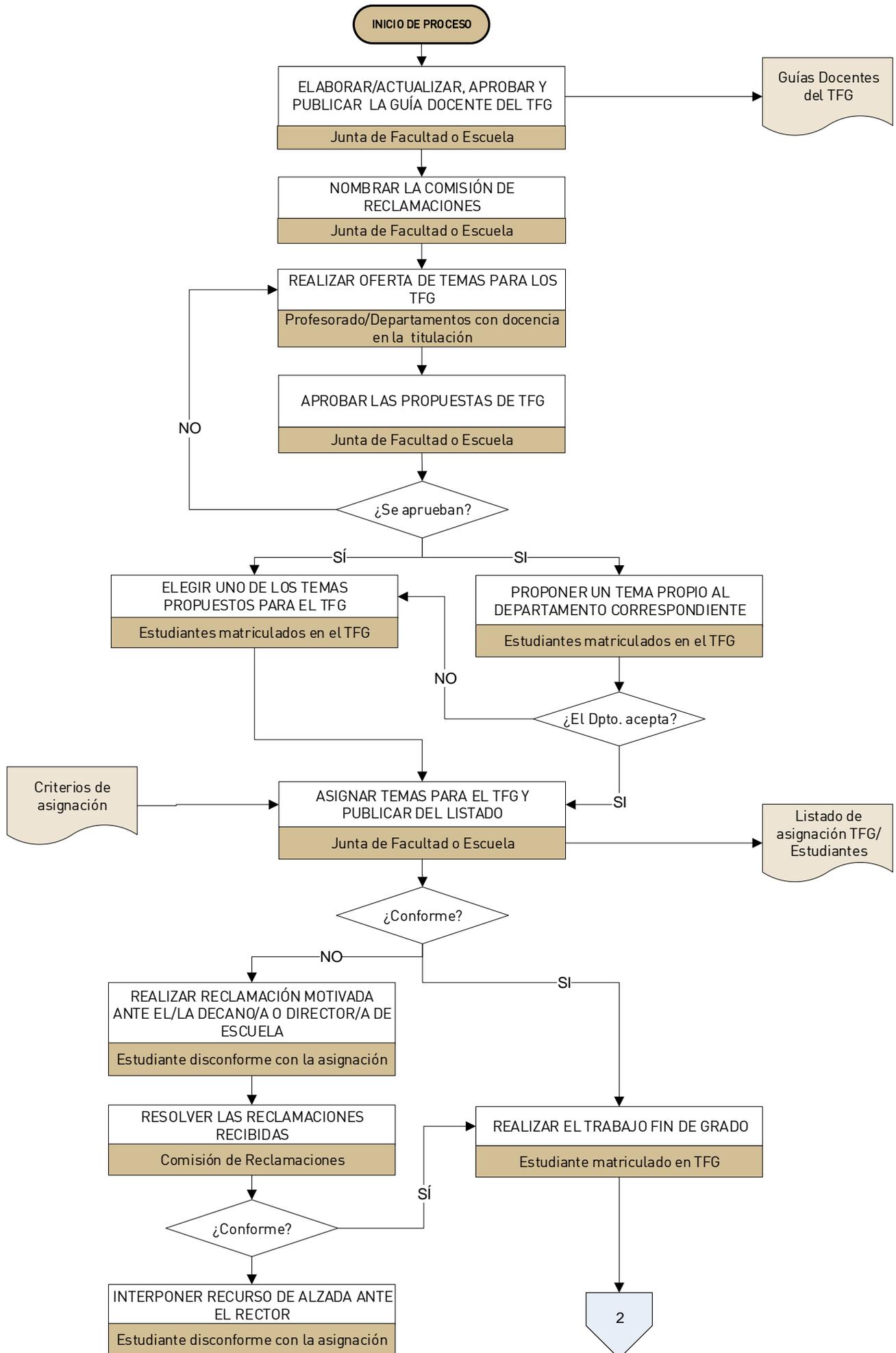
Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje

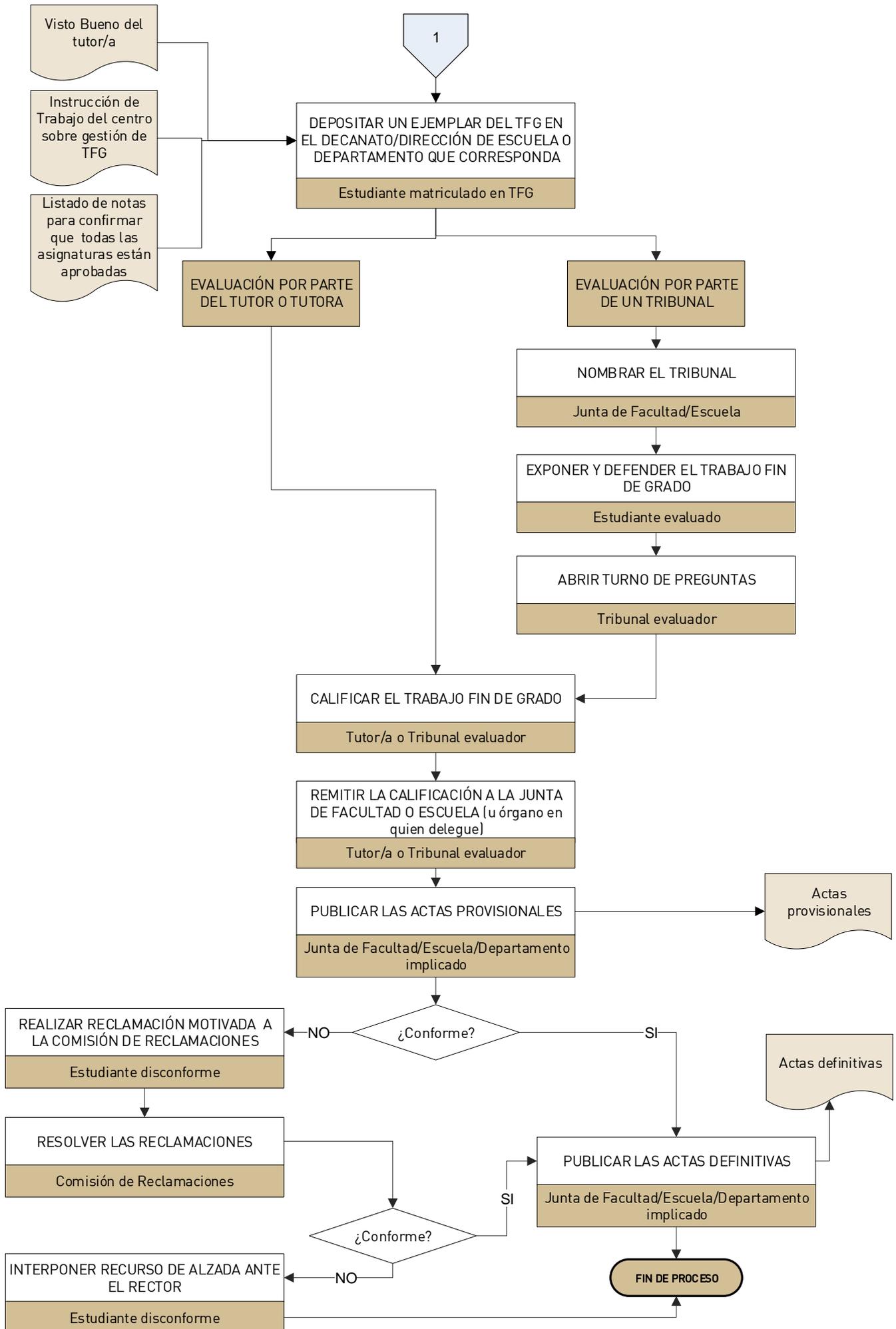


Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Procedimiento III: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Máster

