

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. ANEXOS.....	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	10/11/2024
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	22/11/2024
Aprobado	Comisión de Calidad de la UAH	03/12/2024
	Consejo de Gobierno	12/12/2024

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 se aplicará 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 en Estudios de Grado y Máster

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Estatutos de la Universidad
- Normativa de evaluación de los aprendizajes, aprobada en Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2011 y modificada, por última vez, en Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2021
- Normativa de permanencia en estudios de Grado de la Universidad de Alcalá, aprobada en Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2024
- Normativa de Trabajo de Fin de Grado, aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2024
- Normativa de matrícula y permanencia de los estudios de Máster Universitario de la Universidad de Alcalá, aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2023
- Reglamento del Trabajo Fin de Máster Universitario de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2012 y modificado, por última vez, en Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2023
- Guías docentes de las asignaturas

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 de este 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: Docencia y evaluación del aprendizaje

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Elaborar una guía docente en la que se indicarán, al menos, los siguientes aspectos relativos a la evaluación ¹ : 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 de calificación.	Profesorado responsable de la asignatura	Guías docentes
2. Aprobar las guías docentes y, en consecuencia, los planes docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejos de Departamento • Juntas de Facultad o Escuela 	Actas de consejo de departamento y de Junta de Facultad o Escuela
3. Publicar las guías docentes y el calendario de pruebas de evaluación. Toda esta información será publicada de forma accesible antes de la apertura del periodo de matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanatos o Direcciones de Escuela • Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web de los centros • Página web de la Escuela de Posgrado
4. Nombrar para cada curso una Comisión de Reclamación en cada área de conocimiento, que atenderá los recursos presentados contra las calificaciones.	Consejos de Departamento	Acta del Consejo de Departamento
5. 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 ²
6. Publicar las calificaciones ³ . 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
7. Realizar el proceso de revisión que será personal e individualizado y deberá ser realizado por el/la profesor/a responsable de las calificaciones provisionales.	Profesor/a responsable de la calificación	Pruebas de evaluación
8. 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
9. Presentar reclamaciones. Los/as estudiantes disponen del plazo establecido en la normativa para interponer, ante el director/a del departamento o máster, una reclamación contra la calificación definitiva.	Estudiante solicitante	Solicitud de reclamación
10. Revisar las pruebas objeto de reclamación. La Comisión de reclamación formada 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/a la interesado/a en el plazo que indique la normativa vigente.	Comisión de reclamación del área de conocimiento de la asignatura	

¹ Respetando siempre lo establecido en la última versión de la memoria de verificación del título.

² Las evidencias de la evaluación serán conservadas de acuerdo con lo indicado en la normativa de evaluación de los aprendizajes.

³ De acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
11. Contra esta resolución el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a en el plazo establecido en la normativa vigente.	Estudiante solicitante	

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

El trabajo de fin de Grado, de carácter obligatorio y cuya superación es imprescindible para la obtención del título oficial, tiene como objetivo esencial la demostración por parte del o la estudiante del dominio y aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades definitorios del título universitario oficial de Grado. Es un trabajo original, autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor. 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	Acta de la Junta de Facultad o Escuela
4. Realizar y aprobar las propuestas de TFG para cada titulación en las que se detallará la línea de trabajo a seguir, así como los objetivos del TFG. Los/las estudiantes podrán optar por elegir uno de los temas propuestos o proponer un tema propio al departamento implicado.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos con docencia en una titulación • Profesorado • Estudiantes 	Listado de TFG propuestos
5. Aprobar estas propuestas o, en caso de que no cumplan los requisitos, rechazarlas.	Juntas de Facultad o Escuela	Acta de Junta de Facultad o Escuela
6. Establecer un procedimiento para la asignación de los/as estudiantes a los diferentes TFG. Cuando concurren varias solicitudes a un mismo TFG la asignación deberá realizarse de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad de los/as 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	
7. Publicar la asignación de estudiantes y TFG.	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Facultad o Escuela 	Listado provisional de asignación de TFG
8. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes 	Solicitud de reclamación

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
9. Resolver las reclamaciones recibidas. Ante esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Reclamaciones 	Resolución de la comisión
10. Publicar la asignación definitiva de estudiantes y TFG.	<ul style="list-style-type: none"> Junta de Facultad o Escuela 	Listado de asignación de TFG
11. Antes de la evaluación el/la estudiante adjuntará un certificado de notas que justifique que se han superado todos los créditos exigidos en la normativa del centro en función de la titulación.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante que va a defender el TFG 	
12. Depositar ejemplar del TFG. Una vez realizada la memoria del TFG, para poder ser evaluada, el alumno deberá depositar un ejemplar de esta en el Decanato de la Facultad/Dirección de la Escuela o en el Departamento, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante que va a defender el TFG 	Ejemplar TFG
13. Evaluar TFG. Los TFG deberán ser defendidos en un acto público, siguiendo la normativa que a tal efecto establezca el centro o en su caso la universidad.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la evaluación 	
14. Realizar la exposición del TFG por parte del estudiante que tendrá la duración máxima que establezca la Junta de Facultad o Escuela.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante que defiende el TFG 	
15. Calificar el TFG. Dicha calificación será realizada siguiendo una rúbrica y remitida al Decanato o Dirección de Escuela. En el caso de que un TFG obtuviera la calificación de suspenso, el órgano calificador hará llegar un informe al/a la estudiante con los criterios que han motivado dicha calificación. Además, realizará una serie de recomendaciones para mejorar la calidad de este. En los casos en los que se haya otorgado la calificación de Sobresaliente, el órgano calificador podrá proponer al Decanato o Dirección de Escuela la mención de Matrícula de Honor.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la evaluación 	
16. Publicar las actas de calificaciones provisionales.	<ul style="list-style-type: none"> Junta de Facultad o Escuela 	Actas de calificaciones provisionales
17. 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.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes disconformes con su calificación 	Solicitud de reclamación
18. Resolver las reclamaciones en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Reclamaciones 	Resolución de la comisión
19. Publicar las actas de las calificaciones definitivas.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato o Dirección de Escuela 	Actas de calificaciones 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 las 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 el haberse matriculado en todas las asignaturas necesarias para superar el Máster.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante matriculado/a en TFM • Secretaría Escuela de Posgrado 	
3. Establecer, al inicio de cada curso, la fecha de las convocatorias, informar a los/as estudiantes acerca de los criterios de asignación de tema y director/a, y publicar las normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM.	Comisión Académica del máster	
4. Realizar la asignación del/la director/a y del TFM al inicio del último semestre, respetando, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y directores/as 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 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/as.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante que desea realizar cambio de tutor/a o tema • Profesorado que desea realizar un cambio de tutorizado/a 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/la director/a 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/la director/a 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

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
13. Enviar, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad previo, una copia de los TFM en pdf a la Biblioteca de la Universidad de Alcalá.	Director/a del máster	Copia electrónica del TFM

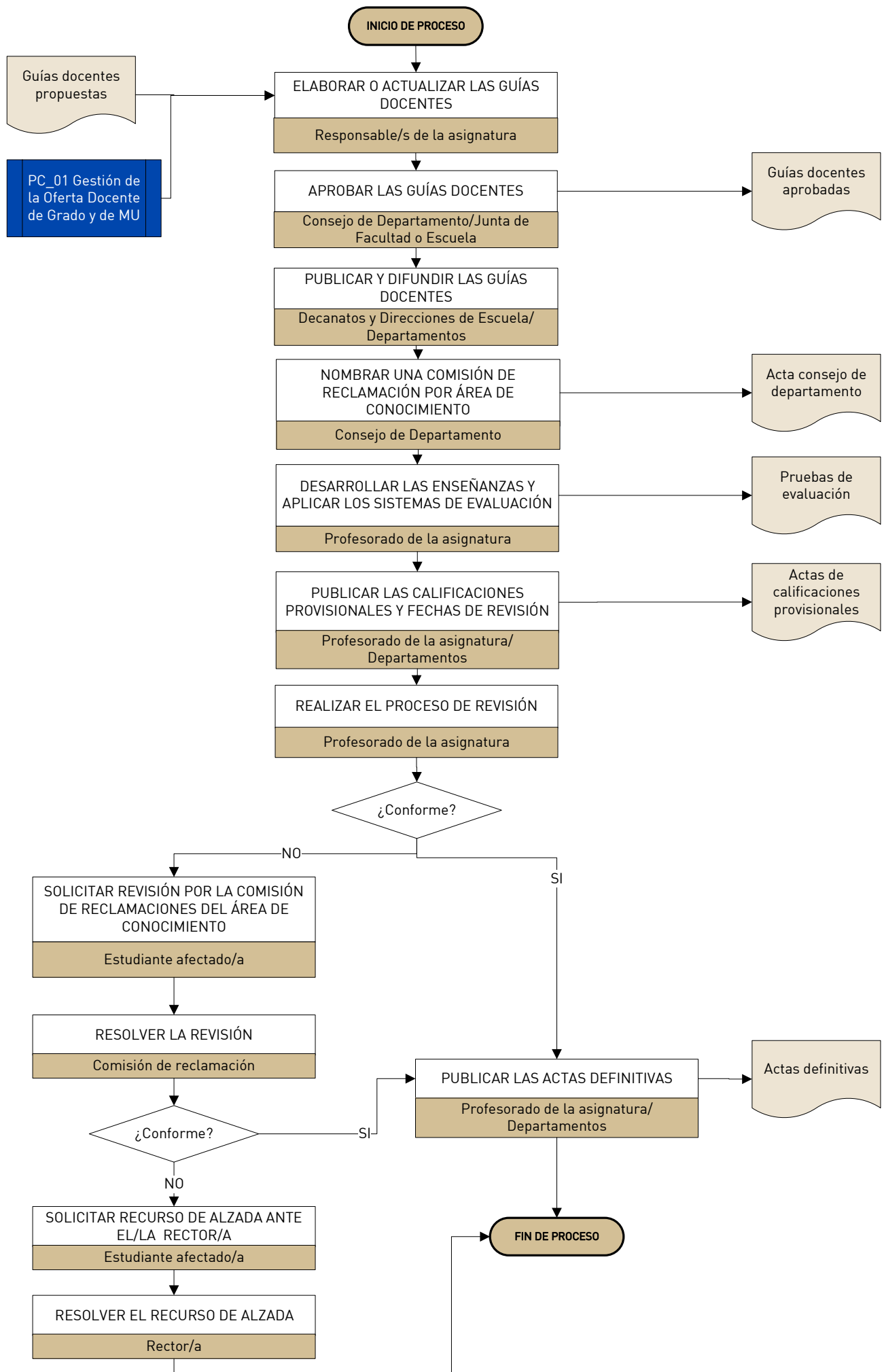
6. INDICADORES

- 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
- Duración media de la titulación

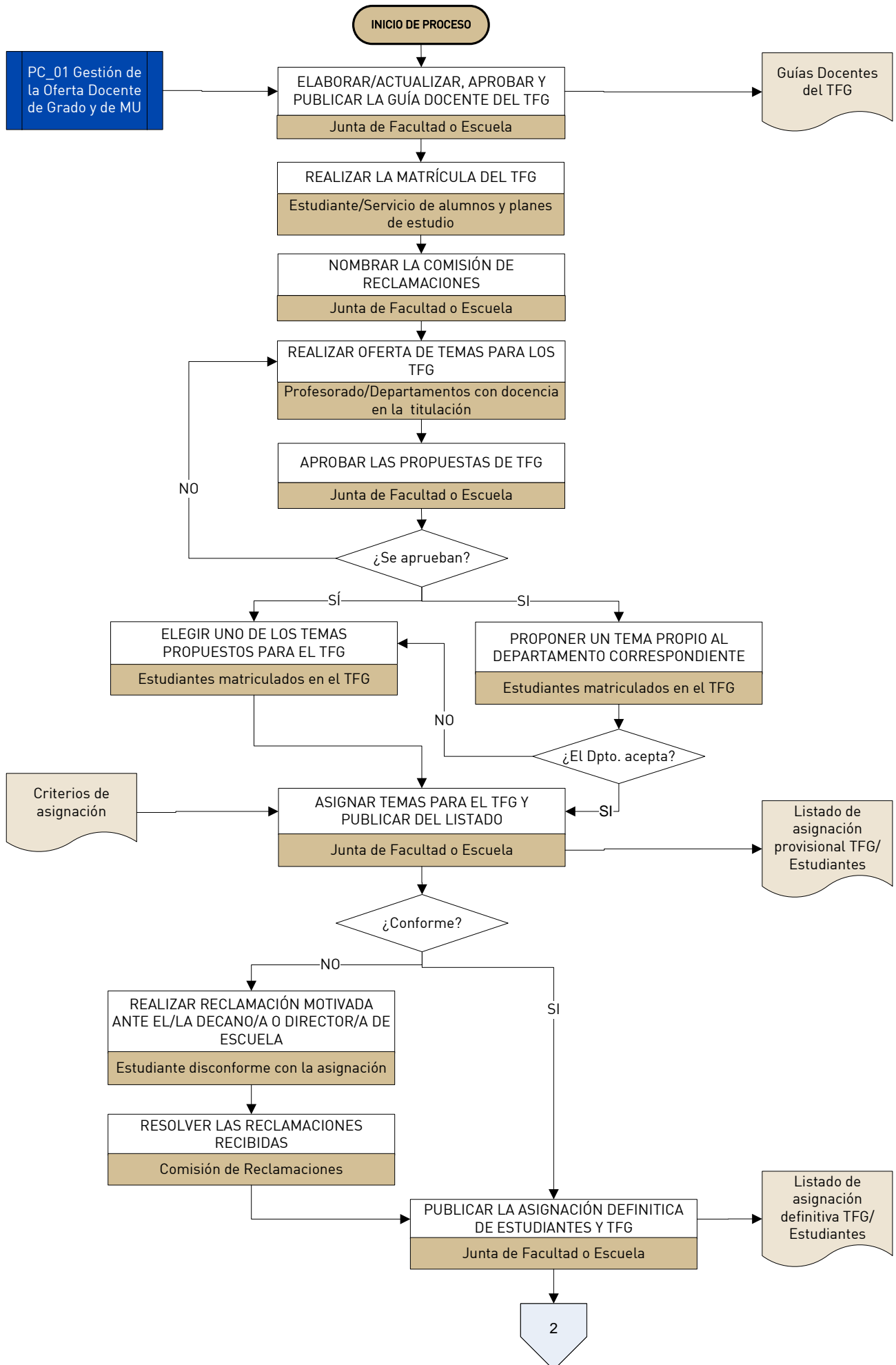
7. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

Procedimiento I: Docencia y evaluación del aprendizaje

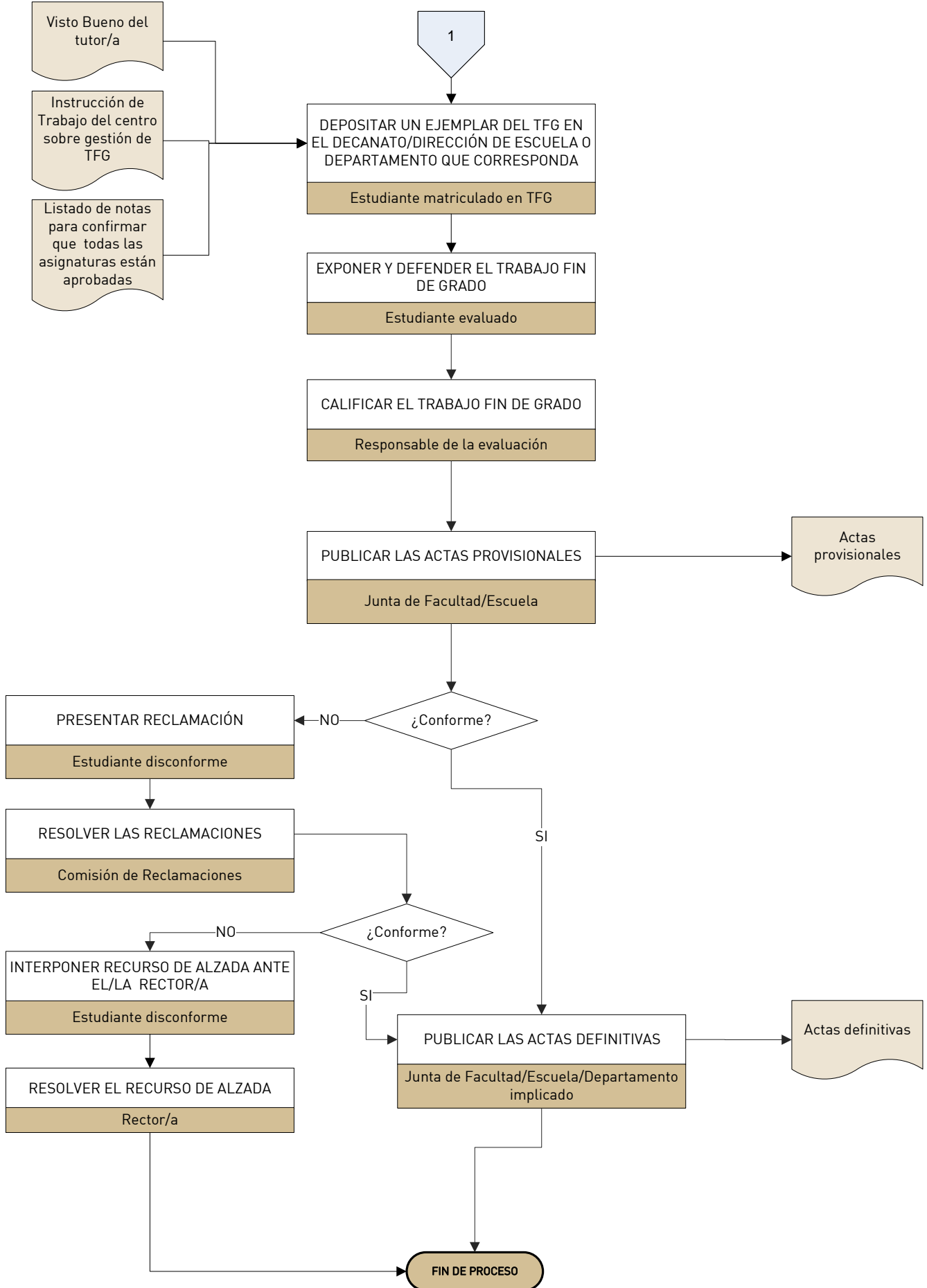


Procedimiento II: Gestión y evaluación de los Trabajos Fin de Grado



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DOCENCIA Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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



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

