

 SANT PAU Campus Salut Barcelona  Campus d'Aprenentatge Sant Pau	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau PC05: Avaluació de l'estudiant	 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB
---	--	---

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 (procediment)
9. Procediments acadèmic-administratius vinculats al procés
10. Diagrama de flux

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 de juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització
04	07 de juny de 2022	Actualització
05	30 d'octubre de 2024	Actualització
06	29 de gener de 2025	Actualització
07	27 de març de 2025	Actualització
08	3 de desembre de 2025	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Direcció
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	24 Juliol de 2013
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015
Juny 2022	07 de Juny de 2022	07 de Juny de 2022
Juliol 2024	30 d'octubre de 2024	30 d'octubre de 2024
Gener 2025	29 de gener de 2025	29 de gener de 2025
Març 2025	27 de març de 2025	27 de març de 2025
Desembre 2025	3 de desembre de 2025	18 de desembre de 2025

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en la qual l'EUI - Sant Pau garanteix que els seus estudiants adquireixin competències d'acord amb els perfils de graduació definits en les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la titulació de grau i a les titulacions de màster de l'EUI - Sant Pau

3. Propietat del procés

El propietari del procés és la Directora del Centre, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés a l'EUI - Sant Pau i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona https://www.uab.cat/doc/oci_normativa_academica_enllac
Memòria de les titulacions
Guies docents de les assignatures
Informes d'inserció laboral dels titulats

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Document Marc d'avaluació de l'aprenentatge dels estudiants (Criteris i pautes d'avaluació, aprovades pel centre a partir de la normativa acadèmica i les normatives complementàries de les normes de caràcter general aplicables als estudiants de la UAB)
Actes de qualificació dels estudiants
Informe de seguiment de les titulacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció del Centre. Es revisaran fonamentalment els resultats de l'avaluació global, inclòs a l'Informe de Seguiment de les Titulacions.

7. Indicadors

Com a resultat de l'aplicació d'aquest procés es generen una sèrie d'indicadors de rendiment acadèmic, que mesuren l'eficiència de la titulació i, com a tal, s'analitzen en el procés PC7. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Normativa d'avaluació dels estudiants

La UAB regula, en l'àmbit global de tota la Universitat, l'avaluació dels estudiants a través de la seva Normativa d'avaluació en els estudis de la UAB, en la qual:

- Es defineixen els responsables de realitzar l'avaluació dels estudiants i es delega la responsabilitat en el Centre i en una comissió d'avaluació.
- Es defineix l'avaluació com un procés continu al llarg del període lectiu l'objectiu del qual és verificar l'adquisició per part de l'estudiant de les competències associades a la unitat docent (assignatura o mòdul) que està cursant.
- S'estableix el calendari de les activitats d'avaluació i de revisió de les activitats d'avaluació, en el qual la programació de les proves d'avaluació no es pot modificar, tret que hi hagi un motiu excepcional i degudament justificat pel qual no es pugui realitzar. En aquest cas, les persones responsables de les titulacions, prèvia consulta al professorat i a l'alumnat afectat, han de programar una nova data dins del període lectiu corresponent, que serà difosa adequadament (veure Annex 1).
- S'estableix l'obligatorietat de fer públic el procés d'avaluació i es reglamenten els continguts mínims de les guies docents respecte l'apartat d'avaluació.
- Es regula el procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, el rang de qualificacions, l'adjudicació de matrícules d'honor i el concepte de "no avaluable".
- S'estableixen els termes generals en els quals s'emmarcarà l'avaluació dels treballs de final de Grau, els treballs de final de Màster i les pràctiques externes.
- Es defineixen les condicions que poden portar a sol·licitar convocatòries d'avaluació extraordinàries.
- Es regula l'avaluació curricular per compensació.
- Finalment, es regulen els procediments d'acompliment, tancament i signatura d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i l'arxiu de documents i actes (Veure Annex 3).

A l'EUI - Sant Pau, la Comissió de Docència i Qualitat elabora una proposta d'acord amb els paràmetres i criteris establerts dins dels límits marcats per la normativa d'avaluació de la Universitat. El responsable de l'avaluació dels estudiants és la Direcció del Centre.

8.2. L'execució de l'avaluació individual dels estudiants

Cada assignatura té assignat professorat que és el responsable d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació aprovats i recollits en les guies docents, les recomanacions del centre per accedir a proves d'avaluació (Annex 2) i els procediments d'acompliment, tancament i signatura d'actes, revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i l'arxiu de documents i actes (Annex3). Com a resultat, el professor registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent. Les qualificacions s'incorporen automàticament al sistema de gestió de la informació acadèmica on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació (Procés PC09. Gestió documental).

8.3. L'avaluació de les competències adquirides pels estudiants

L'avaluació de competències es contempla en dos àmbits:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada titulat, *individualment*, adquireix les competències definides en la Memòria de la titulació a un nivell acceptable.
- D'altra banda, resulta també necessari obtenir evidències que, *globalment*, els estudiants de la titulació adquireixen les dites competències.

Mentre que en el primer cas l'objecte de l'avaluació és l'estudiant, en el segon cas l'objecte de l'avaluació és la mateixa titulació.

L'avaluació de l'estudiant es tracta des de la perspectiva de les assignatures. En cada assignatura, es garanteix l'adquisició de les competències a través de les activitats d'avaluació programades, tal com s'ha explicat en el punt 8.2 anterior.

L'avaluació global de l'adquisició de competències pel conjunt d'estudiants es realitza tenint en compte les tres premisses següents:

1. És convenient que en l'esmentada avaluació participin agents externs a la titulació i a la Universitat.
2. No ha de requerir un esforç extra per part de l'estudiant.
3. Ha de ser sostenible, la qual cosa a la pràctica significa que no pot basar-se en costosos processos que s'hagin d'afegir a aquells dels quals es disposa actualment.

Les **pràctiques clíniques i el treball de final de grau** són els espais més adequats per realitzar, a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu dels estudiants, ja que (1) aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació i (2) pressuposen la participació de personal, aliè a l'EUI - Sant Pau, molt vinculat al món professional.

La Comissió de Docència i Qualitat de l'EUI - Sant Pau defineix les estratègies de consulta, entre el professorat responsable de les assignatures, els, les col·laboradors/ res clínics i els professionals de les pràctiques clíniques, els treballs de final de grau i similars, que permetin analitzar com es percep el nivell de competència dels estudiants i comparar-lo amb els nivells establerts com a desitjables per la titulació. Aquesta informació, conjuntament amb la procedent dels estudis d'inserció laboral i d'altres que s'estimin oportunes, és analitzada per l'Equip de Direcció del Centre. En funció de les seves conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències. És responsabilitat de l'Equip de Direcció l'EUI - Sant Pau la implementació de les propostes de millora i el seu seguiment, que ha de quedar recollit a l'Informe de Seguiment de la Titulació.

8.4. Revisió de les activitats d'avaluació de l'estudiant

- **Revisió de la normativa d'avaluació de l'aprenentatge dels estudiants**

(Criteris i pautes d'avaluació, aprovades pel centre a partir de la normativa acadèmica i normatives complementàries de les normes de caràcter general aplicables als estudiants de la UAB).

L'Equip de Direcció revisa periòdicament la normativa d'avaluació, per a la qual cosa compta amb l'Informe de Seguiment de les Titulacions i amb les propostes dels col·lectius implicats.

L'aprovació de les millores, que es concretaran en propostes de modificació de la normativa, és responsabilitat de la Direcció del Centre.

- **Revisió dels procediments i criteris d'avaluació del Centre**

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de realitzar la revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global i de proposar accions de millora quan sigui necessari.

La implantació de les millores és responsabilitat dels professors responsables de les assignatures i de la coordinació de la titulació.

- **Revisió del procediment d'avaluació global de l'adquisició de competències**

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició de competències recau en l'Equip de Direcció del Centre. La implantació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat de les Comissions de Coordinació de la Titulació.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels seus representants en la comissió de docència i qualitat.
Estudiants, professors, PAS	Debats en la comissió de docència i qualitat i en les comissions de coordinació de les titulacions.

8.6. Informació pública

La Normativa d'Avaluació en els estudis de l'EUI - Sant Pau es fa pública a través del portal de l'EUI - Sant Pau (Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona

https://www.uab.cat/doc/oci_normativa_academica_enllac)

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a través de la l'EUI - Sant Pau/Rendició de comptes.

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per la Comissió de Docència i Qualitat de l'EUI - Sant Pau i les seves conclusions queden plasmades a l'Informe de Seguiment de la Titulació (**Procés PC7**). La rendició de comptes interna s'efectua a través de l'Informe, que es fa arribar a l'Equip de Direcció del Centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

8.7. Rendició de comptes

Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de Titulació
- Comissió de Docència i Qualitat
- Equip de Direcció

9. Procediments acadèmic-administratius vinculats al procés

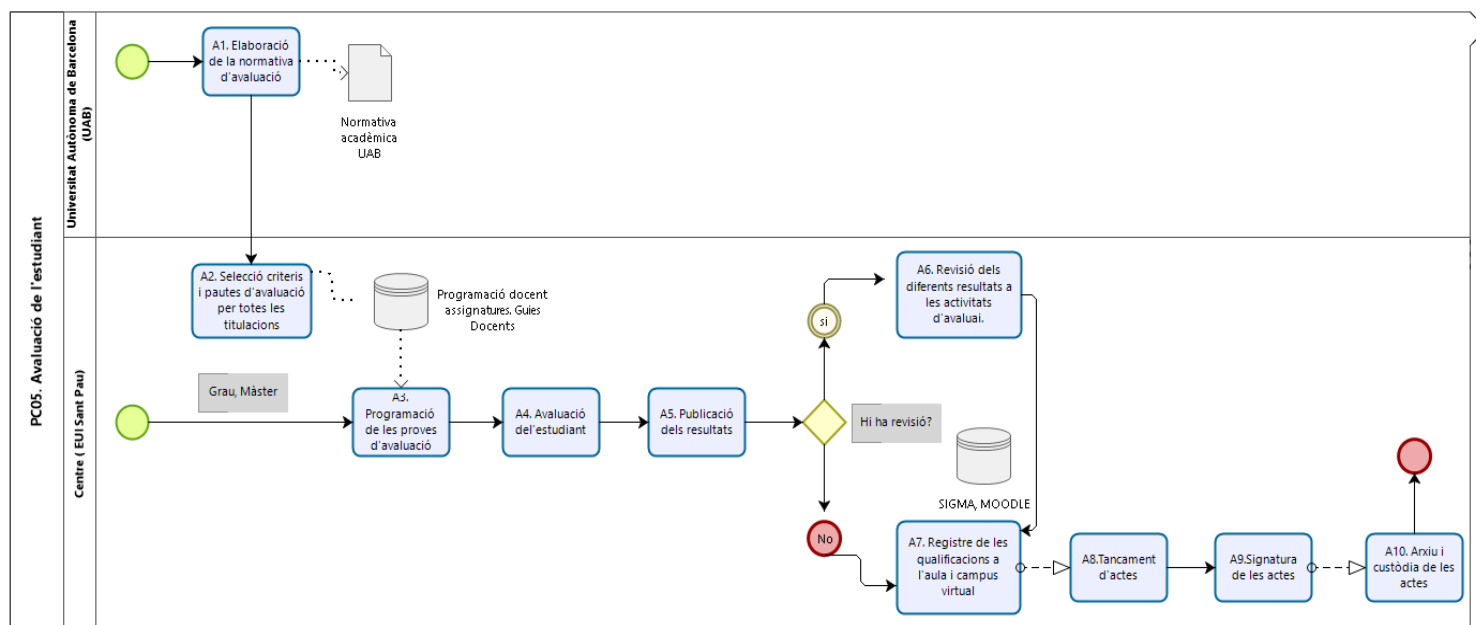
Procediments acadèmic-administratius

[Procés PA007: Confecció de les proves d'avaluació](#)

[Procés PA009: Gestió de les Actes de Grau en Infermeria](#)

[Procés PA010: Correcció de les proves tipus test amb la lectora de l'EUI Sant Pau.](#)

10. Diagrama de flux- PC05. Avaluació de l'estudia



Annex 1. GUIA SOBRE LA REPROGRAMACIÓ DE PROVES A L'EUI-SANT PAU

Marc Normatiu

Segons l'article 264.1 de la normativa, titulat "Calendari de les activitats d'avaluació":

- La programació de les proves d'avaluació no es pot modificar, tret que hi hagi un motiu excepcional i degudament justificat pel qual no es pugui realitzar. En aquest cas, les persones responsables de les titulacions, prèvia consulta al professorat i a l'alumnat afectat, han de programar una nova data dins del període lectiu corresponent, que serà difosa adequadament. La normativa no especifica quins són aquests motius, així que poden ser concretats pels diferents centres. (En aquest context, la guia de la per la reprogramació de proves va ser aprovada per ED, el 29 de gener de 2025).

Aquesta guia regula els criteris i procediments per sol·licitar la reprogramació de proves acadèmiques, establint un marc clar i consensuat.

1.1. RAONS VÀLIDES

Donat que el calendari oficial d'exàmens es publica abans del període de matrícula, es consideraran raons vàlides per a la reprogramació de proves:

- **Motius mèdics greus:** cirurgies, accidents i altres situacions de gravetat sobrevingudes que impedeixin assistir a l'examen en la data programada. En cas de justificació mèdica, el certificat ha d'especificar amb claredat que l'estudiant no estava en condicions de realitzar l'examen en la data i hora previstes.
- **Assumptes judicials:** amb citació oficial.
- **Assumptes oficials:** oposicions.
- **Mort d'un familiar de segon grau:** es disposarà de tres dies quan el succés es produeixi a Catalunya i cinc dies quan l'estudiant hagi de viatjar fora de la comunitat catalana.
- **Assistència a reunions dels òrgans col·legiats universitaris:** especificats a l'annex
- **Estudiants esportistes d'elit:** L'estudiant haurà d'aportar un certificat de la federació que indiqui la data de la prova esportiva i certifiqui la participació de l'estudiant al/la coordinador(a).
- **Estudiants musulmans:** el dia de divendres durant les hores i festivitats ("Eid ul-Fitr" o "Festa del Trencament del Dejuni") a què fa referència l'article 12.3 de la Llei 26/1992, de 10 de novembre.

En tots els casos, s'haurà d'adjuntar un justificant en un termini màxim de 48 hores abans o després de l'examen.

1.2. RAONS NO VÀLIDES

No es consideraran vàlides:

- **Incompatibilitats laborals.**
- Visites mèdiques programades.
- Participació en programes de mobilitat, llevat de raons sobrevingudes per canvis en el calendari d'avaluacions degudament certificats.

- **Qualsevol raó d'índole personal com:**
 - Examen de conduir.
 - Viatges.
 - Celebracions i altres
 -

1.3. PROCEDIMENT EN CAS D'APROVACIÓ

Un cop aprovada la reprogramació:

- L'estudiant haurà de presentar-se en la nova data acordada.
- L'absència a aquesta data comportarà la pèrdua del dret a reprogramació durant el mateix curs acadèmic.

Qualsevol falsedat documental implicarà la denegació automàtica de la sol·licitud i pot comportar sancions disciplinàries o legals.

Annex: Òrgans col·legiats

El òrgans en què és necessària la representació estudiantil i que poden donar dret a l'estudiant a la reprogramació d'exàmens són:

1) Òrgans de govern del centre:

- Junta del centre
- Comissions
- Consell d'estudiants

Annex 2: RECOMANACIONS DE LA EUI-SANT PAU PER ACCEDIR A LES PROVES D'AVALUACIÓ

Accés a la prova

- **Identificació de l'estudiant:** portar el DNI, NIE o el passaport. En cas que l'estudiant no presenti cap document, no podrà accedir a la prova i tindrà una qualificació de No presentat.
- **Puntualitat:** l'estudiant podrà entrar a l'aula sempre que no hagin transcorregut més de 15 minuts des de l'inici de la prova i que no hagi sortit cap estudiant de l'aula. En cap cas, l'estudiant que arribi tard no podrà acabar més tard de l'hora de finalització establerta.

Durant la prova

- **Vestimenta:** durant l'examen, s'haurà de tenir el cap i les orelles descobertes, excepte en el cas de les alumnes musulmanes que utilitzin vel. En aquest cas, es podrà fer una revisió puntual a l'entrada de l'examen.
 - **Material i objectes autoritzats:**
 - Document d'identificació.
 - Dos bolígrafs blaus o negres, llapis, goma i un corrector de mida petita, com per exemple de tipus Tipp- Ex.
 - Ampolla d'aigua o suc transparent o bé metàl·lica sense etiquetes, escrits o dibuixos.
 - Calculadora, regla transparent i/o apunts, si el professorat de l'assignatura ho permet.
 - **Material i objectes no autoritzats:**
 - Mòbils, que han d'estar apagats dins la bossa de la persona que s'examina.
 - Relotges digitals.
 - Auriculars.

A cada aula d'examen hi haurà una zona assignada pel professorat on deixar els objectes personals dels estudiants, que es troba habitualment a la part del davant de l'aula.

Qualsevol irregularitat durant una prova d'avaluació (copiar, utilitzar material no autoritzat, canviar la identitat per la d'un altre persona, etc.) es qualificarà amb un zero aquesta activitat, amb independència del procés disciplinari que s'hi pugui instruir.

Annex 3: PROCEDIMENTS D'ACOMPLIMENT, TANCAMENT I SIGNATURA D'ACTES, REVISIÓ DELS RESULTATS DE LES ACTIVITATS D'AVALUACIÓ I LA CUSTÒDIA I L'ARXIU DE DOCUMENTS I ACTES

Marc Normatiu.

[Capítol VI. Actes d'avaluació, publicació i notificació de qualificacions i signatura d'actes](#)

Article 274. Actes d'avaluació i publicació de les qualificacions

1. L'acta d'avaluació és el document oficial, de format legalment establert, que es genera per a cadascuna de les assignatures i grup de matrícula, en què es relaciona nominalment l'alumnat i les qualificacions finals que ha obtingut en un curs acadèmic.
2. Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat responsable de l'assignatura enregistra les qualificacions finals en els suports que estableixi la Universitat.
3. Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat 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.
4. No obstant això, el degà o degana o el director o directora de centre, de manera excepcional i per causes degudament justificades, pot autoritzar la modificació d'una acta d'avaluació final, a petició del professorat responsable de l'assignatura. Aquesta sol·licitud s'ha de formalitzar durant el curs acadèmic en el qual s'hagi realitzat l'acció avaluadora i, en tot cas, fins a tres mesos després de la darrera convocatòria en què hagi participat l'estudiant aquell curs acadèmic.
5. Una vegada transcorregut aquest termini, la competència per autoritzar la modificació d'una acta d'avaluació és del rector o rectora, o de la persona en qui delegui.
6. La publicació de les qualificacions, tant provisionals com definitives, es du a terme mitjançant el procediment que estableixi la Universitat, que s'ha d'adequar a la legislació vigent tant en matèria de protecció de dades com de transparència.

Article 275. Signatura d'actes

1. Les actes d'avaluació són signades pel professorat responsable de l'assignatura, amb els mitjans que estableixi la Universitat, dins del període fixat en el calendari acadèmic i administratiu per a aquell curs acadèmic. En cas que l'acta d'avaluació estigui compartida per més d'un professor o professora, cal únicament la signatura del professor o professora responsable de l'assignatura perquè el document sigui vàlid.
2. El fedatari de la Facultat o Escola, prèvia justificació documental dels motius, signa les actes de les assignatures el professorat responsable de les quals no pugui signar-les en la data establerta en el calendari acadèmic i administratiu.
3. Les actes objecte de modificació com a conseqüència d'acords de tribunals de revisió, d'aprovació per compensació o en compliment d'una resolució del rector o rectora, són signades per la persona fedatària del centre.

4. Les actes d'avaluació de l'alumnat de la UAB que hagi participat en un programa d'intercanvi són signades per la persona coordinadora dels intercanvis de cada centre.
5. Quan en l'acta tan sols consti alumnat la qualificació del qual estigui convalidada o exclosa de l'acta, cal fer una diligència en què s'indiqui que l'acta és signada per la persona fedatària del centre.

Article 276. Actes dels màsters de formació permanent, dels diplomes d'especialització i d'expert i dels cursos d'especialització

1. Independentment del sistema d'avaluació utilitzat, en els expedients de l'alumnat de màsters de formació permanent i dels diplomes d'especialització i d'expert ha de constar una qualificació per a cada assignatura.
2. La direcció de l'estudi ha de lliurar a l'Escola de Postgrau, pels mitjans que aquesta determini, les actes signades de l'alumnat avaluat en el termini màxim d'un mes a partir de la data de finalització de la vigència dels estudis, fent-hi constar el nom del programa i el mòdul avaluat, així com l'edició del programa i la data de l'acta.
3. Al títol ha de quedar reflectit el mes i l'any de la seva obtenció, que correspon a la data de la darrera acta.

Capítol VII. Procediments de revisió

Article 277. L'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació.

Article 278. Revisió ordinària de les qualificacions finals

1. La revisió ordinària de les activitats d'avaluació comença, com a mínim, vint-i-quatre hores després d'haver-se fet públiques les notes, o el mateix dia si abans s'ha anunciat públicament.
2. La sol·licitud de revisió es fa directament al professorat responsable de l'assignatura o tribunal que hagi realitzat l'avaluació, a través del mitjà i en el termini que el centre docent hagi establert prèviament.
3. La revisió ha de ser, en tot cas, personal i individualitzada.
4. El període de revisió finalitzarà en un termini anterior a l'establert al calendari acadèmic i administratiu per a la publicació i tancament d'actes.
5. En cas que d'aquesta revisió en resulti una modificació de la qualificació, cal deixar constància documental d'aquesta modificació.

Article 279. Revisió extraordinària de les qualificacions finals

1. En cas de disconformitat amb la qualificació final, l'alumnat disposa d'un termini de quinze dies naturals, a partir de la data que el calendari acadèmic i administratiu fixi com a data límit de tancament d'actes, per presentar una sol·licitud raonada de revisió. Aquesta sol·licitud es presenta davant del deganat o la direcció del centre.
2. El degà o degana o el director o directora de centre proposa el nomenament d'una comissió de revisions per resoldre les reclamacions de manera imparcial. Aquest

procediment sempre comporta l'audiència al professorat responsable de la qualificació i de l'alumnat implicat. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no pot formar part de l'esmentada comissió.

3. Les sol·licituds s'han de resoldre en el termini màxim d'un mes, excloent el mes d'agost per al còmput d'aquest termini.
4. D'aquest procés de revisió, cal deixar-ne constància documental, tant del procediment seguit com de la resolució adoptada.

Capítol VIII. Custòdia dels documents i de les actes d'avaluació

Article 280. Custòdia dels documents d'avaluació

1. 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 seran conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. En el cas que estiguin pendents de revisió o recurs contra la qualificació, s'han de conservar fins que hi hagi resolució ferma.
2. Una vegada exhaurit aquest termini de conservació i fins a la finalització del curs següent, l'alumnat pot sol·licitar la devolució dels treballs i memòries de pràctiques amb suport material únic.
Els treballs seran retornats excepte: a) Els treballs final d'estudis. b) Documents que estiguin pendents de la resolució d'un recurs.
3. Exhaurits els terminis corresponents, les activitats d'avaluació es poden destruir mitjançant els sistemes que la Universitat ha establert per tal de garantir la confidencialitat i impedir la recuperació de les dades, d'acord amb la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. Cal conservar una mostra de documentació com a evidència per al SIGQ.
4. En cas d'activitats d'avaluació orals, els centres han d'establir mecanismes per garantir els drets de l'alumnat a conèixer els criteris aplicats en la determinació de la qualificació.
5. Les memòries dels treballs de final de màster s'han de custodiar de manera permanent.

