

Normativa Interna d'Avaluació de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa

- Document aprovat pel Consell Acadèmic de l'EUIT el 22 de juny de 2016.
- Modificació punts 5 i 6 aprovat pel Consell Acadèmic el 17 de juny de 2021.

Índex

Presentació.....	3
1.- Causes justificades de no assistència a una activitat d'avaluació.....	5
2.- Qualificació No avaluable (NV).....	5
3.- Publicació i revisió ordinària dels resultats avaluació.....	6
4.- Revisió extraordinària	6
5.- Activitat de recuperació	9
6.- Prova de síntesi	9
7.- Proves avaluatives: evidències, custòdia, retorn i destrucció, sol·licitud d'utilització	9
7.1 Evidències d'avaluació.....	9
7.2 Custòdia de proves avaluatives.....	10
7.3 Retorn i destrucció de les proves avaluatives als estudiants	10
7.4 Sol·licitud d'utilització d'una prova avaluativa.....	10
Annex 1.....	12
Annex 2.....	14
Annex 3.....	16
Annex 4.....	18

Presentació

En aquesta normativa interna d'avaluació de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa (EUIT) es pren com a referència la Normativa d'avaluació de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)¹.

L'abast d'aquesta normativa és els estudis de Grau, Postgrau i Màster.

La normativa d'avaluació de la UAB esmenta que correspon al centre, mitjançant una comissió d'avaluació, establir els criteris i les pautes generals d'avaluació per a totes les seves titulacions i de resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el procés d'avaluació. En el cas de la EUIT aquestes competències són assumides pel Comitè de Gestió Acadèmica format per la Directora del centre i les Coordinadores d'ambdues titulacions que s'imparteixen.

L'objectiu d'aquest document és concretar els aspectes que la normativa de la UAB deixa a criteri del centre i aquells aspectes que requereixen un aclariment d'interpretació.

Els apartats en qüestió són:

- 1.Causes justificades de no assistència a una activitat d'avaluació
- 2.Qualificació No avaluable
- 3.Publicació i revisió ordinària dels resultats d'avaluació
- 4.Revisió extraordinària de les proves avaluatives
- 5.Activitat de recuperació
- 6.Prova de síntesi
- 7.Proves avaluatives: evidències, custòdia, retorn als estudiants, sol·licitud d'utilització

S'ha d'entendre que la normativa d'avaluació que s'ha d'aplicar és la de la UAB i, per tant, en aquesta normativa interna, només es pretén aclarir o concretar algun dels articles per al seu desenvolupament pràctic en el marc de l'EUIT.

-
- ¹ Universitat Autònoma de Barcelona. Avaluació. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol. Títol IV, pp.110-130. [Consulta: 30 maig 2016]. Disponible a: http://www.uab.cat/web?blobcol=urldocument&blobheader=application%2Fpdf&blobkey=id&blobnocache=true&blobtable=Document_AAA&blobwhere=1311575221322&ssbinary=true

Un altre document consultat per a l'elaboració d'aquesta normativa ha estat:

- Espanya. Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario. Boletín Oficial del Estado de 31 de diciembre de 2010, núm. 318, pp. 109353 a 109380. [Consulta: 8 octubre 2015]. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf>

Aquesta normativa està subjecta a canvis en funció de les possibles modificacions de la Normativa d'Avaluació de la UAB i, per tant, es revisarà sempre que aquestes modificacions ho requereixin.

1.- Causes justificades de no assistència a una activitat d'avaluació

Els continguts d'aquest apartat s'han elaborat partint de la base que les dates d'avaluació estan a disposició dels estudiants amb la suficient antelació que li permeti planificar altres activitats sense coincidir amb les acadèmiques del centre (v.g. examen de conduir o convocatòries d'examen oficial de llengües)

En primer lloc recullim el que diu el *Estatuto del estudiante universitario, capítulo IV De la programación docente y evaluación del estudiante de enseñanzas que conducen a la obtención de un título oficial, Artículo 25. Evaluación de los aprendizajes del estudiante:*

5. Los estudiantes que, por motivos de asistencia a reuniones de los órganos colegiados de representación universitaria, o por otros motivos previstos en sus respectivas normativas, no puedan concurrir a las pruebas de evaluación programadas, tendrán derecho a que les fije un día y hora diferentes para su realización. Las Universidades velarán, conforme a su normativa y a la autonómica, por no hacer coincidir las reuniones con los periodos de exámenes ni con los días de estudio previos.

També considerem causes justificades aquelles que es poden sustentar amb un document oficial/segellat: mort d'un familiar grau 1 o 2, assistència a un jutjat, certificat mèdic,... En tot cas el concepte ha de ser un imponderable, un imprevist. Sempre que sigui possible s'ha d'avisar amb anterioritat a l'activitat avaluativa.

Els problemes de transport públic no es poden avisar amb temps però sí que necessiten un justificant per ser contemplats com una causa justificada.

La nova data d'avaluació l'establirà el professor assegurant mantenir els períodes establerts a l'EUIT en relació a la finalització del semestre i tenint en compte el calendari acadèmic-administratiu de la UAB.

2.- Qualificació No avaluable (NV)

Quan es consideri que l'estudiant no ha pogut aportar prou evidències d'avaluació en l'acta es consignarà la qualificació d'aquesta assignatura com a No avaluable (Normativa d'avaluació de la UAB, capítol II Avaluació i qualificació, Article 116 Resultats de l'avaluació, apartat 8).

Entenem que les evidències d'avaluació poden ser en qualsevol format a discreció del professor, de les activitats i de les competències avaluades.

A la guia docent (apartat Avaluació: Requisits per superar l'assignatura) el professorat explicitarà:

- El percentatge màxim d'activitats d'avaluació presentades per considerar la nota de *No avaluable*.
- Si s'escau, aquelles activitats avaluatives que són imprescindibles per obtenir nota final en l'assignatura.

3.- Publicació i revisió ordinària dels resultats avaluació

La responsabilitat de la publicació de resultats i/o de donar *feedback* als estudiants de les activitats avaluatives en els terminis i en les condicions acordades és el/la Coordinador/a de l'assignatura.

Un cop lliurada una activitat avaluativa, l'estudiant ha de rebre *feedback* en el termini màxim de 20 dies lectius. L'estudiant té dret a la revisió de totes les activitats avaluatives.

L'estudiant podrà accedir a les seves qualificacions a través del llibre de qualificacions de l'assignatura al Moodle.

L'estudiant ha de saber la qualificació de cada una de les activitats i la nota final.

La revisió ordinària de les activitats d'avaluació començarà, 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 (Capítol VII, article 16, punt 1, Normativa d'avaluació UAB).

A les avaluacions finals i a les actes tots els estudiants han de tenir nota quantitativa i qualitativa o No Avaluable (NV).

La data límit per publicar les notes finals ve marcada per la data de tancament del programa informàtic. Tots els professors asseguraran un període de revisió ordinària de les proves avaluatives en els terminis que marca la normativa de la UAB. Les dates i horaris es publicaran a l'apartat "Avisos" de l'assignatura al Moodle.

4.- Revisió extraordinària

A la normativa d'avaluació vigent de la UAB, els articles que fan referència a aquest tema són els següents:

Article 17. Revisió extraordinària de les qualificacions finals:

- 1.- En cas de disconformitat amb la qualificació final, l'estudiantat disposarà d'un termini de quinze dies naturals, a partir de la data que el calendari academicoadministratiu fixi com a data límit de tancament d'actes, per a presentar una sol·licitud raonada de revisió. Aquesta sol·licitud es presentarà davant del deganat o a la direcció del centre, i es lliurarà a la gestió acadèmica corresponent.
- 2.- La direcció o el deganat proposarà el nomenament d'una *comissió de revisions* per resoldre les reclamacions de forma imparcial. Aquest procediment sempre comportarà l'audiència al professorat responsable de la qualificació i dels estudiants implicats. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no en podrà formar part.
3. 3. Les sol·licituds s'hauran de resoldre en el termini màxim d'un mes, tenint en compte per al còmput d'aquest termini els períodes hàbils pel que fa a la docència que estableix el calendari acadèmic.
4. 4. D'aquest procés de revisió, caldrà deixar-ne constància documental, tant del procediment seguit com de la resolució adoptada.

El procediment específic de l'EUIT per a les revisions extraordinàries serà el següent:

- La revisió extraordinària s'haurà de demanar mitjançant una sol·licitud dirigida a la Secretària Acadèmica del centre.
- La Secretària Acadèmica informarà a la Coordinació de titulació i elaboraran una proposta de nomenament de *comissió de revisió*. La Coordinació de titulació informarà al Comitè de Gestió Acadèmica que és l'òrgan que formalitzarà la constitució de la *Comissió de revisió* que haurà de quedar constituïda en un termini màxim de 10 dies hàbils a partir de la petició de l'estudiant. La proposta tindrà en compte que els professors no tinguin conflicte d'interessos amb l'estudiant.
- La Secretària Acadèmica informarà de l'inici del procés al coordinador de l'assignatura.
- Formaran part d'aquesta Comissió tres membres del professorat del centre, un o una del qual ha de ser de l'àrea de coneixement de la matèria objecte de l'examen revisat, que exercirà la presidència.

El professor o la professora que sigui directament responsable de la prova no pot formar part de la Comissió de revisió. Sempre que sigui possible la Comissió de revisió estarà formada per professors interns de l'EUIT.

- El president, a través de la Cap de Gestió Acadèmica, notificarà a la Coordinació de l'assignatura i a l'estudiant la constitució de la Comissió i la requerirà per tal que hi pugui presentar, per escrit, les al·legacions que consideri convenients. Així mateix, demanarà les proves realitzades pel sol·licitant i l'informe corresponent al professor o la professora responsable directe de l'avaluació i qualsevol altra dada que consideri oportuna.

- La Comissió resoldrà la sol·licitud en el termini màxim de 20 dies hàbils a partir de la data de constitució. En el cas que una avaluació sigui revisada, el mateix tribunal s'encarregarà d'atribuir-li la nota corresponent.

- De la resolució de la Comissió, s'informarà a la Cap de Gestió Acadèmica, que l'executarà i la notificarà a la persona interessada, als professors implicats i a la Coordinació de titulació i a la Coordinació d'assignatura.

- Es lliurarà a la Cap de Gestió Acadèmica l'acta de resolució de la Comissió i tota la documentació generada durant el procés.

- Les proves revisades pel procediment extraordinari i la documentació generada, una vegada acabada la revisió, formaran part de l'expedient de l'estudiant. Les proves objecte de revisió s'hauran de guardar durant un any.

- En cas que l'estudiant tingui pendent la resolució d'una revisió extraordinària, no queda exonerat de presentar-se a altres activitats avaluatives de l'assignatura durant el període que duri el procediment.

- Si la persona responsable de la prova no pot aportar la constància documental, la Comissió la resoldrà sense aquesta, basant-se en les al·legacions de la persona sol·licitant i dels informes presentats.

- La revisió per part de la Comissió s'ha de basar exclusivament en el contingut de les respostes i la seva adequació i qualitat.

- La Comissió de revisió serà nomenada específicament per a cada sol·licitud de revisió extraordinària, a excepció de si es produeixin diverses sol·licituds de revisió d'una mateixa assignatura en un mateix curs acadèmic que es nomenarà una única *Comissió de revisió*.

- Les sol·licituds es resoldran en el termini màxim de 20 dies lectius a partir de la data de sol·licitud.

5.- Activitat de recuperació

És l'activitat que permet a l'estudiant recuperar una activitat d'una assignatura que no ha estat superada.

La recuperació ha d'avaluar les mateixes competències de la activitat d'avaluació.

La pràctica clínica no contempla la possibilitat de recuperació.

En el cas que hi hagi criteri de nota màxima a la activitat de recuperació, aquesta s'especificarà a la Guia docent de l'assignatura i/o al Pla de Treball.

6.- Prova de síntesi

Prova que permet l'avaluació dels resultats d'aprenentatge previst en la guia docent de l'assignatura.

Només es pot utilitzar en segones matrícules i successives a criteri del professor i en les convocatòries extraordinàries de final d'estudis.

A la guia docent s'informarà si a l'assignatura es contempla la possibilitat de fer prova de síntesi.

Les tipologies de la prova de síntesi poden variar en funció dels resultats d'aprenentatge de l'assignatura. Independentment, però, de les tipologies s'efectuarà en un únic moment i com a única qualificació de l'assignatura. A criteri del professor també hi ha possibilitat de recuperació.

7.- Proves avaluatives: evidències, custòdia, retorn i destrucció, sol·licitud d'utilització

7.1 Evidències d'avaluació

Entenem per evidència d'avaluació aquella prova documental que justifica la qualificació obtinguda en una activitat avaluativa. Les evidències poden tenir diferents formats: llistats d'assistència, rúbriques, exàmens corregits, treballs corregits, registres audiovisuals o de veu, ... Aquestes evidències d'avaluació tenen els mateixos requisits de custòdia.

De les activitats orals, d'habilitats manuals o d'actituds s'haurà de reflectir la qualificació a través d'una rúbrica on quedi clar quins són els aspectes avaluats i la qualificació de cada un d'ells. En el cas que es disposi d'una gravació de l'activitat avaluativa, el professor haurà de custodiar la gravació i la rúbrica amb els criteris que han conduït a la nota.

7.2 Custòdia de proves avaluatives

Segons la normativa s'han de guardar totes les evidències fins al final del curs següent.

Les proves sotmeses a una revisió extraordinària han de ser custodiades durant un any o fins la resolució del procés.

Els Treballs Finals de Grau (TFG) i els Treballs Finals de Màster (TFM) tenen un tractament diferent i, de moment, s'han de custodiar indefinidament.

Per a la custòdia de les proves virtuals s'ha de considerar que tenen el mateix tractament que les proves en paper i per tant s'han de custodiar durant el mateix temps establert.

És responsabilitat de la coordinació d'assignatura guardar un arxiu amb totes les proves avaluatives.

7.3 Retorn i destrucció de les proves avaluatives als estudiants

Els estudiants poden sol·licitar el retorn dels treballs i memòries de pràctiques. Els requisits per fer el retorn són els següents:

- Les proves es retornaran als estudiants un cop passat el període de custòdia establert.
- L'estudiant i el professor signaran el document *Sol·licitud de retorn de documents i activitats d'avaluació* (Annex 1).
- Si l'activitat és grupal, la sol·licitud estarà signada per tots els membres del grup en el document *Sol·licitud de retorn de documents i activitats d'avaluació* (Annex 2).
- Si per a l'assignatura hi ha iniciat un procés de revisió extraordinària, no es retornarà l'original. En tot cas es pot fer una fotocòpia per a l'estudiant.

En cap cas es plantejarà un retorn massiu d'una activitat. El retorn sempre serà a petició dels estudiants.

Per tal d'establir uns terminis fixes de retorn de les activitats, l'estudiant que en vulgui recuperar alguna ho podrà fer durant la primera quinzena de juliol i la primera quinzena de setembre un cop finalitzat el període de custòdia, dirigint-se al professor o a la coordinació de l'assignatura. Les activitats no retornades als estudiants es destruiran a partir del mes d'octubre següent.

7.4 Sol·licitud d'utilització d'una prova avaluativa

Si el professor vol utilitzar total o parcialment alguna activitat avaluativa dels estudiants, ha de demanar permís mitjançant el document *Autorització per a la reproducció i/o utilització total o parcial dels treballs dels estudiants* signat per ambdues parts (Annex 3). Si l'autorització és grupal, haurà d'estar signada per tots els membres del grup (Annex 4).

Annex 1

Sol·licitud de retorn de documents i activitats d'avaluació. (Sol·licitud individual)

Aquest document s'ha elaborat en base al Capítol VIII, article 18, apartat 1 de la Normativa d'Avaluació en els estudis de la UAB (acord del Consell de Govern 30/09/2010 modificat per l'acord de 17/11/2010) que regula la custòdia dels diferents documents d'avaluació.

L'estudiant amb DNI
sol·licita al/la professor/a el
retorn del document o activitat d'avaluació¹ de
l'assignatura de
l'ensenyament i del curs
acadèmic

Signatura estudiant

Signatura professor/a

Terrassa,dde.....

Annex 2

Sol·licitud de retorn de documents i activitats d'avaluació. (Sol·licitud grupal)

Aquest document s'ha elaborat en base al Capítol VIII, article 18, apartat 1 de la Normativa d'Avaluació en els estudis de la UAB (acord del Consell de Govern 30/09/2010 modificat per l'acord de 17/11/2010) que regula la custòdia dels diferents documents d'avaluació.

Els estudiants:

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

sol·liciten al/la professor/a
el retorn del document o activitat d'avaluació¹ de
l'assignatura de
l'ensenyament i del curs
acadèmic

Signatures estudiants

Signatura professor/a

Terrassa,dde.....

Annex 3

Autorització per a la reproducció i/o utilització total o parcial dels treballs dels estudiants. (Autorització individual)

Aquest document s'ha elaborat en base al Capítol VIII, article 18, apartat 5 de la Normativa d'Avaluació en els estudis de la UAB (acord del Consell de Govern 30/09/2010 modificat per l'acord de 17/11/2010) que regula la reproducció total o parcial dels treballs dels estudiants.

L'estudiant amb DNI
autoritza al/la professor/a
la reproducció i/o utilització total o parcial amb finalitats acadèmiques del treball
..... de l'assignatura
..... de l'ensenyament
..... del curs acadèmic
..... amb el ben entès que es respectarà sempre la confidencialitat de les dades
d'identificació de l'estudiant, així com també les dades que puguin identificar les persones
implicades en el contingut del treball , d'acord amb la *Ley 41/2002 de 14 de Noviembre, Básica
Reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información
y documentación clínica (capítulo III, Derecho a la intimidad. Artículo 7).*

Signatura estudiant

Signatura professor/a

Terrassa,dde.....

Annex 4

Autorització per a la reproducció i/o utilització total o parcial dels treballs dels estudiants. (Autorització grupal)

Aquest document s'ha elaborat en base al Capítol VIII, article 18, apartat 5 de la Normativa d'Avaluació en els estudis de la UAB (acord del Consell de Govern 30/09/2010 modificat per l'acord de 17/11/2010) que regula la reproducció total o parcial dels treballs dels estudiants.

Els estudiants:

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

..... amb DNI

autoritzen al/la professor/a
la reproducció i/o utilització total o parcial amb finalitats acadèmiques del treball
..... de l'assignatura
..... de l'ensenyament
..... i del curs acadèmic
..... amb el ben entès que es respectarà sempre la confidencialitat de les dades
d'identificació de l'estudiant, així com també les dades que puguin identificar les persones
implicades en el contingut del treball, d'acord amb la *Ley 41/2002 de 14 de Noviembre, Básica
Reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información
y documentación clínica (capítulo III, Derecho a la intimidad. Artículo 7)*.

Signatures estudiants

Signatura professor/a

Terrassa,dde.....