



Si han escogido tu asignatura
para la evaluación del título

CONSULTA ESTA

miniguía



Atendiendo a lo expuesto en la *Guía de autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado y máster universitario, Programa ACREDITA de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)*, en los procesos de renovación de la acreditación de los títulos oficiales, **es obligatorio dar acceso al panel de evaluadores a la "intranet, campus virtual u otros recursos de aprendizaje similares** (en el caso de las enseñanzas semipresenciales o a distancia) (Criterio 2.2)". No obstante, en esos procesos de acreditación, la ULPGC da siempre acceso al panel evaluador a los espacios virtuales de las asignaturas en cualquier modalidad de enseñanza, ya que compilan todas las evidencias de la actividad docente desarrollada y simplifican esa tarea de recopilación.

RECOMENDACIONES

En los procesos de evaluación de los títulos oficiales, los centros deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones y pautas:

1. Recordar al profesorado la conveniencia de **utilizar y guardar los recursos para la docencia dentro del CAMPUS VIRTUAL de la asignatura** para que queda constancia, ya que el panel evaluador del título tendrá acceso al espacio virtual de aquellas asignaturas que hayan sido seleccionadas.
2. Recordar al profesorado la conveniencia de **archivar el envío de CORREOS ELECTRÓNICOS al estudiantado**, tanto de los enviados a través de la plataforma virtual como del correo personal del profesorado (crear en Outlook una carpeta por curso académico en la que se guarden todos los correos).

3. Solicitar al profesorado **un DOSIER por cada una de las asignaturas seleccionadas por el panel de expertos/as**, que deberá incluir "Exámenes u otras pruebas de evaluación realizados en cada una de las asignaturas (último curso académico completo del periodo considerado-asignatura)" (Criterio 6, Resultados del Aprendizaje, Evidencia 16, Programa ACREDITA, ANECA), que tendrán que estar disponibles para el panel evaluador antes de su visita al centro.



DOSIER de asignaturas

PAUTAS

Para la elaboración de este dossier, se deberán seguir las siguientes pautas.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOSIER

El/La coordinador/a de la asignatura seleccionada

RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE LOS DOSIERES DE LAS ASIGNATURAS QUE SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN

Un miembro del equipo decanal en el momento que sean solicitadas las asignaturas seleccionadas por los evaluadores.

RESPONSABLE DE SUBIR LOS DOSIERES AL ENTORNO VIRTUAL DE ACREDITACIÓN O AL ESPACIO VIRTUAL DE LA ASIGNATURA

- El/La responsable de calidad del centro subirá la documentación al entorno virtual de acreditación.
- Si se prefiere, el/la coordinador/a de la asignatura incluirá esa documentación en el espacio virtual de la asignatura al que tendrá acceso el panel de evaluación.

CONTENIDO

Este dossier estará constituido por los siguientes documentos relativos al curso anterior a la acreditación:

1. **El proyecto docente** de la asignatura (formato digital), que es aportado por la institución.
2. **El modelo de las pruebas/actividades de evaluación** (formato digital): deben incluirse los exámenes de las convocatorias oficiales, así como los modelos de las pruebas o actividades de evaluación utilizadas en la evaluación continua y recogidas en el proyecto docente.
3. **Las pruebas de exámenes complementadas** y de trabajos o actividades evaluadas realizadas por cuatro estudiantes que ofrezcan una visión amplia de la escala de calificación y que podrán presentarse en formato digital con el nombre del/de la estudiante y con las siguientes calificaciones:
 - a. Sobresaliente
o Matrícula de Honor
 - b. Notable
 - c. Aprobado
 - d. Suspenso



CUSTODIA

CUSTODIA DE LAS PRUEBAS O LOS EXÁMENES

Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC (última modificación del Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2019 (BOULPGC de 1 de agosto de 2019)).

Artículo 39.- Custodia de las pruebas o los exámenes.

Los profesores deberán conservar, bajo su responsabilidad, los exámenes o pruebas de evaluación que se citan en

el artículo 14, sean éstas en soporte papel o electrónico, o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, **hasta la finalización del curso académico siguiente.**

Si los exámenes fuesen orales, se deberá seguir lo establecido en este reglamento para este tipo de exámenes.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se haya interpuesto reclamación o recurso, habrá que conservar los documentos antes mencionados hasta que la resolución de la reclamación o recurso sea firme.

CUSTODIA DE LOS MODELOS DE EXÁMENES O PRUEBAS

Con el fin de poder contar con las evidencias que se requieren en los procesos de renovación de la acreditación de los títulos oficiales, el profesorado deberá conservar los modelos de exámenes y pruebas en formato digital **durante al menos seis cursos académicos.**



COORDINACIÓN *de asignaturas*

EVIDENCIAS DE COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS

El profesorado que comparte asignaturas debe disponer de evidencias de coordinación entre materias y asignaturas, que son solicitadas en los procesos de renovación de los títulos oficiales (Criterio 1, Evidencia 2: "Documentación o informes que recojan los mecanismos, acuerdos y conclusiones de la coordinación entre materias, asignaturas o equivalentes, tanto de los aspectos globales, teóricos y prácticos (periodo considerado-título)"). Como propuesta, el Vicerrectorado de Calidad sugiere las siguientes **acciones:**

- Una **coordinación presencial en el momento de la redacción del proyecto docente**, al establecer los criterios de evaluación, etc.
- **Otra coordinación presencial final de valoración de objetivos cumplidos, resultados de aprobados** en la asignatura (Mis actas: usar la opción "Ver estadísticas"), propuestas de mejora para el curso siguiente, etc.
- Como medida facilitadora, **el centro podría confeccionar un modelo de acta** que pueda ser utilizado por su profesorado.
- Otros medios de coordinación, **como el correo electrónico o el whatsapp, deberían ser guardados como documentos PDF** (si no todos, al menos los más relevantes en los que se lleguen a acuerdos).



ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

www.CALIDAD.ulpgc.es