UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Vicerrectorado de Calidad

Fecha de edición: Noviembre 2017

Si han escogido **tu asignatura**
para la **evaluación del título**

CONSULTA ESTA

miniguía

DOSSIER de asignaturas

PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y OTROS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Atendiendo a lo expuesto en la *Guía de autoevaluación: renovación de la acreditación de títulos oficiales de grado, máster y doctorado*, Programa ACREDITA de ANECA, para la evaluación del criterio 6 (Resultados del Aprendizaje), se deberá aportar como evidencias "Exámenes u otras pruebas de evaluación realizados en cada una de las asignaturas (último curso académico completo del periodo considerado-asignatura)" (Evidencia 16), que tendrán que estar disponibles para los/las evaluadores/as antes de la visita del panel de evaluación al centro. De este modo, los centros deben recoger un dosier por cada una de las asignaturas seleccionadas por el panel de evaluación.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOSIER

El/La coordinador/a de la asignatura seleccionada

RESPONSABLE DE LA RECOPILACIÓN DE LOS DOSIERS 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 DOSIERS 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 tendrán acceso el panel de evaluación.

CONTENIDO

Este **dosier 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 cumplimentadas 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 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 27 de octubre de 2017).

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

El profesorado deberá conservar los modelos de exámenes y pruebas durante al menos seis cursos académicos.

EVIDENCIAS DE COORDINACIÓN DE SIGNATURAS

El profesorado que comparte asignaturas debe disponer de evidencias de coordinación. 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, deberían ser guardados como documentos PDF (si no todos los correos, al menos los más relevantes en los que se lleguen a acuerdos, etc.)