

## PC\_05 Docencia y evaluación del aprendizaje

### 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.....	6
7. ANEXOS.....	6

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
<b>Adaptado al CUCC</b>	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
<b>Revisado/ actualizado CUCC</b>	Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/11/2024
<b>Aprobado CUCC</b>	Comisión de Calidad	16/01/2025
	Junta de Centro	21/01/2025

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros 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 será de aplicación a todos los estudiantes matriculados en el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) en enseñanzas oficiales de Grado y Máster Universitario.

## 3. ÓRGANO/SRESPONSABLE/S DEL PROCESO

Equipo Directivo.

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 de los procesos de evaluación de los aprendizajes, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2011 y modificada por última vez en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2021
- Normativa de matrícula y régimen de permanencia de los estudios de grado de la Universidad de Alcalá
- Guías docentes de las asignaturas
- Normativa de Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Alcalá, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno el 24 de marzo de 2011 y modificada por última vez el 5 de mayo de 2016
- Reglamento del Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Alcalá, aprobado en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de 23 de febrero de 2012 y modificado por última vez el 25 de junio de 2020
- Normativa Reguladora del Sistema de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los Estudios de Grado, aprobada en Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2012
- Normativa sobre el Sistema de Reconocimiento y Transferencias de Créditos en las Enseñanzas Oficiales de Estudios de Posgrado, aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2010 y modificada por última vez el 25 de marzo de 2021

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

Todo el proceso de evaluación estará inspirado en la evaluación continua del estudiantado. 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 del examen 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: 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 <sup>1</sup> : 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 Departamentos	Guías docentes
2. Aprobar las guías docentes y, en consecuencia, los planes docentes.	Departamentos Comisión de Posgrado Junta de Centro	Actas departamento, Actas de Comisión de Posgrado y de Junta de Centro
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	Dirección del CUCC Escuela de Posgrado UAH	Página web CUCC 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.	Subdirección de Ordenación Académica Secretaría Académica	Actas de Junta de Centro
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 <sup>2</sup>
6. Publicar las calificaciones <sup>3</sup> . 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.	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 profesor 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.	Profesor/a responsable de la calificación	Actas de calificaciones definitivas
9. Presentar reclamaciones. Los estudiantes disponen del plazo establecido en la normativa para presentar, ante el responsable de la titulación, una reclamación contra una calificación definitiva.	Estudiante solicitante	Solicitud de reclamación

<sup>1</sup> Respetando siempre lo establecido en la última versión de la memoria de verificación del título.

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

<sup>3</sup> De acuerdo con la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

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	
11. Contra esta resolución el estudiante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector 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.	Coordinación de TFG Junta de Centro CCC	Guía Docente del TFG
2. Realizar la matrícula del TFG en los períodos oficiales de matriculación de los estudios de Grado.	Estudiantes Secretaría de Alumnos CUCC	
3. Nombrar para cada curso una Comisión de Reclamaciones que atenderá los recursos presentados contra las decisiones de asignación y, posteriormente, calificación del TFG	Coordinación de TFG Junta de Centro CCC	Actas e informes de la Comisión de TFG
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.	Coordinación de TFG Profesorado	Líneas de TFG propuestas
5. Aprobar estas propuestas o, en caso de que no cumplan los requisitos, rechazarlas	Junta de Centro	Actas de la Junta de Centro
6. Elegir tema del TFG. Los/las estudiantes podrán optar por elegir uno de los temas propuestos o proponer a alguno de los departamentos implicados en la titulación un tema propio. El departamento deberá decidir si acepta o no la propuesta	Estudiantes Departamentos	
7. Establecer un procedimiento para la asignación de los estudiantes a los diferentes trabajos propuestos por los departamentos y solicitados por los estudiantes. Cuando concurren varias solicitudes a un mismo TFG la asignación deberá realizarse según los principios de igualdad, mérito y capacidad de los estudiantes, debiendo establecer la Comisión de TFG del CUCC los baremos a aplicar cuando se dieran estos casos.	Coordinación de TFG CUCC	
8. Publicar la asignación de estudiantes y TFG	Coordinación de TFG CUCC	Listado provisional de asignación de TFG
9. Presentar reclamaciones. Los/las estudiantes dispondrán del plazo establecido en la normativa vigente para presentar una reclamación motivada ante la coordinación de TFG	Estudiantes	Listado de reclamaciones. Solicitudes de reclamación de los estudiantes
10. Resolver las reclamaciones recibidas. Ante esta resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector	Comisión de Reclamaciones	Actas de resolución de la Comisión de TFG
11. Depositar ejemplar del TFG. Una vez realizada la memoria del TFG, para poder ser evaluada, el alumno deberá depositar un	Estudiante que va	

ejemplar de la misma, siguiendo el procedimiento de depósito establecido en el CUCC. El/la estudiante deberá estar matriculado en el TFG y contar con el correspondiente informe del tutor	a defender el TFG Coordinación de TFG CUCC	Ejemplar TFG
12. Antes de la evaluación el/la estudiante adjuntará un listado de notas que justifique que se han superado todos los créditos exigidos en la normativa del centro en función de la titulación.	Estudiante que va a defender el TFG	
13. Evaluar TFG. Los TFG deberán ser defendidos en un acto público, siguiendo la normativa que a tal efecto establezca el centro	Responsable de la evaluación	Rúbricas de evaluación del TFG
14. Realizar la exposición del TFG por parte del estudiante que tendrá la duración máxima que establezca para ello	Estudiante que defiende el TFG	
15. Calificar el TFG. Dicha calificación será realizada siguiendo una rúbrica y remitida a la Dirección del centro. 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 del mismo. En los casos en los que se haya otorgado la calificación de Sobresaliente, el órgano calificador podrá proponer a Dirección del centro la mención de Matrícula de Honor.	Responsable de la evaluación	
16. Publicar las actas de calificaciones provisionales	Coordinación de TFG Subdirección de Ordenación Académica	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	Estudiantes disconformes con su calificación	Solicitud de reclamación
18. Resolver las reclamaciones en el plazo establecido.	Comisión de Reclamaciones	Resolución de la comisión
19. Publicar las actas definitivas	Coordinación de TFG Subdirección de Ordenación Académica	Actas 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 el Centro Universitario Cardenal Cisneros.

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.	Comisión de Posgrado CUCC 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	Estudiante matriculado en TFM Secretaría Escuela de Posgrado	
3. Establecer, al inicio de cada curso, la fecha de las convocatorias, informar a los estudiantes acerca de los criterios de asignación de tema y director, y publicar las normas básicas de estilo, extensión y estructura del TFM.	Comisión Académica del máster	

4. Realizar la asignación del director y del TFM, respetando, en la medida de lo posible, las opciones manifestadas por estudiantes y directores 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 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	Estudiante que desea realizar cambio de tutor o tema Profesorado que desea realizar un cambio de tutorizado o de tema Comisión Académica del Máster	
6. Establecer el calendario completo de defensa y los plazos de presentación de TFM	Comisión Académica del máster	
7. Calificación por parte del director/a del TFM. Antes de la remisión del TFM, será necesaria una valoración del trabajo.	Director/a del TFM	
8. Defender de forma presencial y pública del TFM ante la Comisión de Evaluación correspondiente.	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	Estudiante disconforme Tribunal de revisión	
12. Publicar actas. Una vez resueltas las reclamaciones se publican las actas definitivas	Comisión Académica del máster Director/a del máster	Actas definitivas
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 junto con el anexo IV cumplimentado y firmado	Director/a del máster Secretaría 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

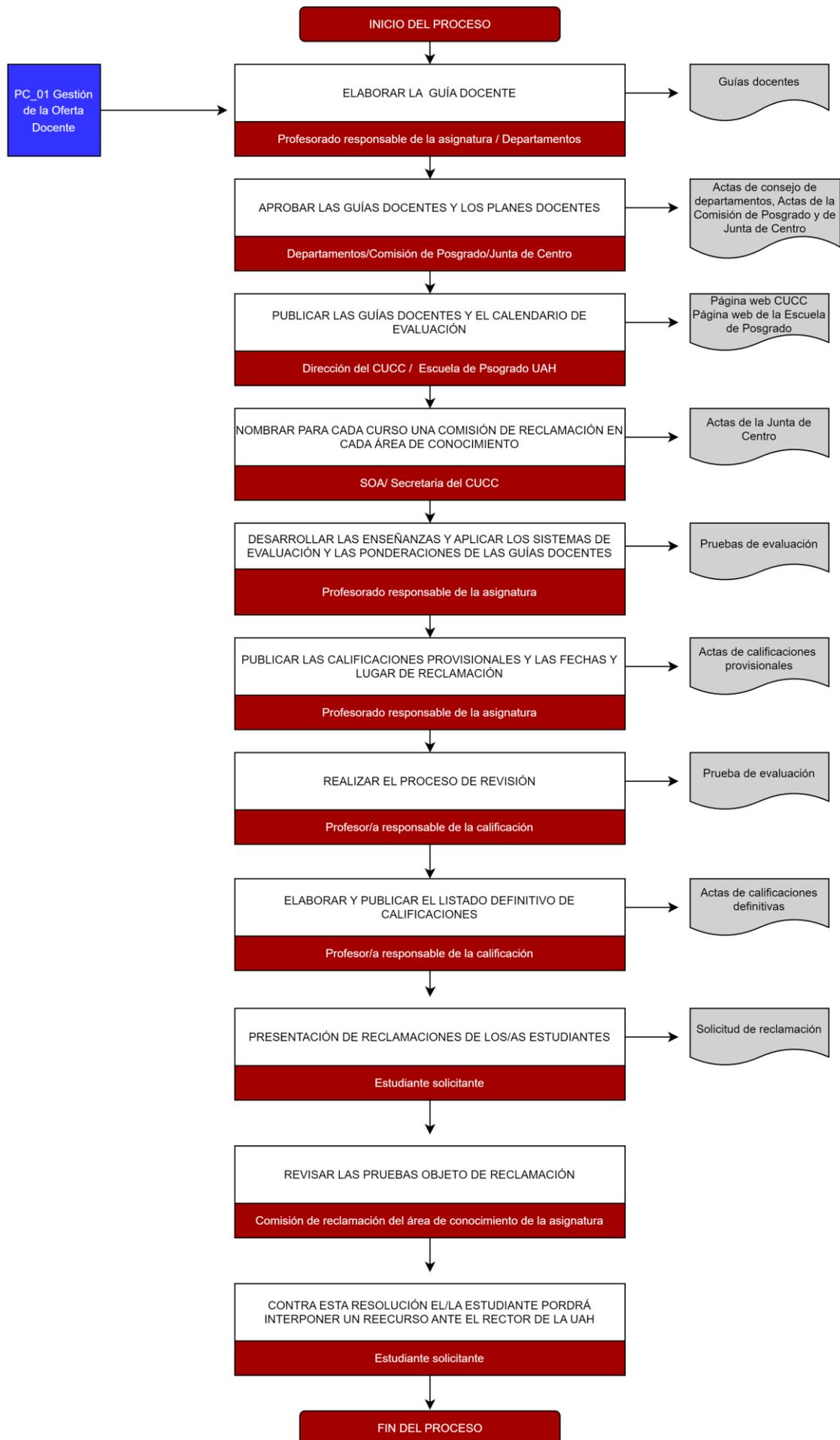
## 7. FLUJOGRAMA

Este proceso se relaciona con las siguientes instrucciones de trabajo:

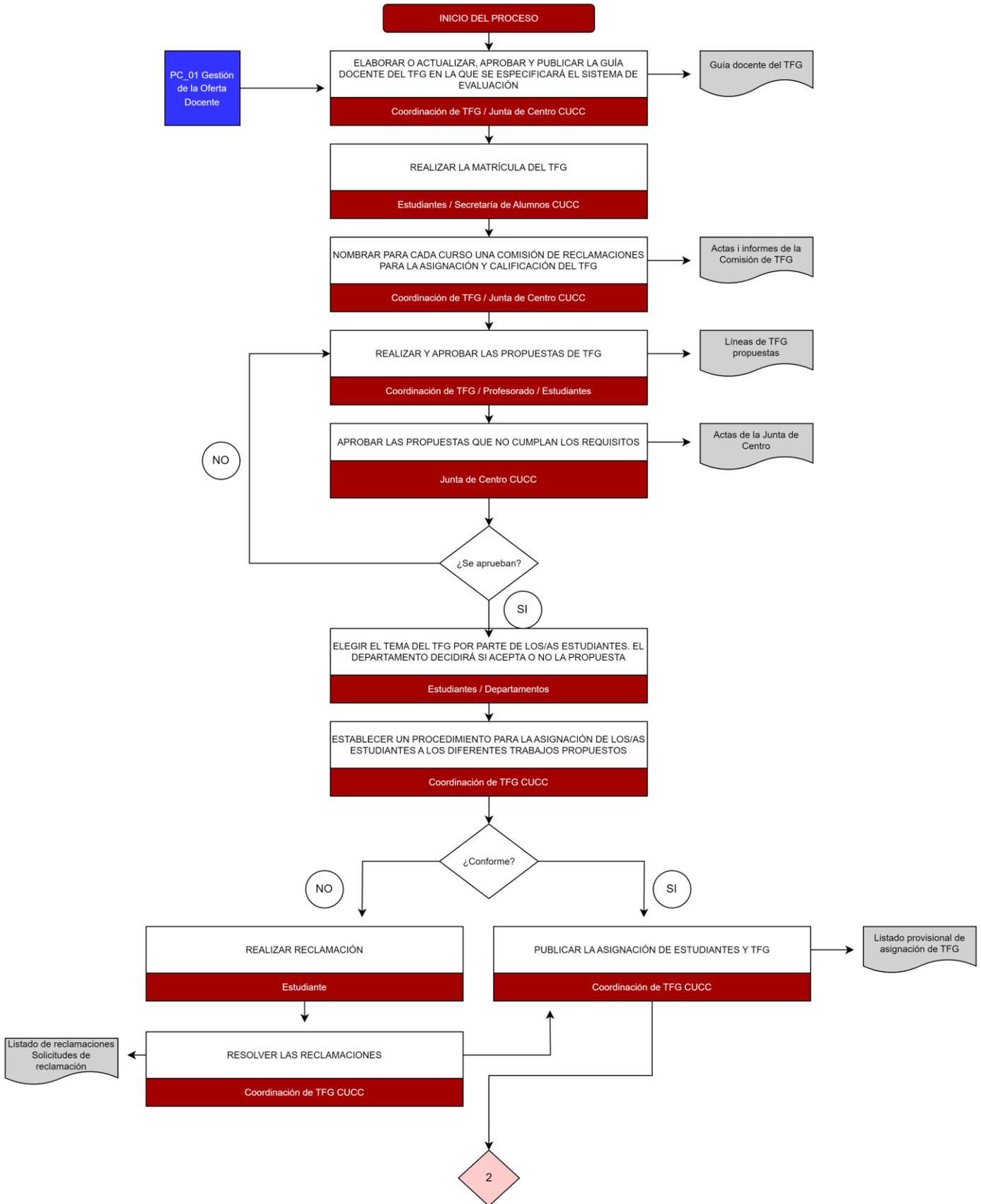
- [IT\\_02 Gestión de la oferta docente, revisión y actualización de guías docentes](#)
- [IT\\_05 Gestión de los Trabajos Fin de Grado-Máster](#)
- [IT\\_07 Tramitación de las renunciaciones a la evaluación continua](#)
- [IT\\_08 Solicitud y reconocimiento de ECTS](#)
- [IT\\_09 Gestión de los grupos de estudiantes](#)

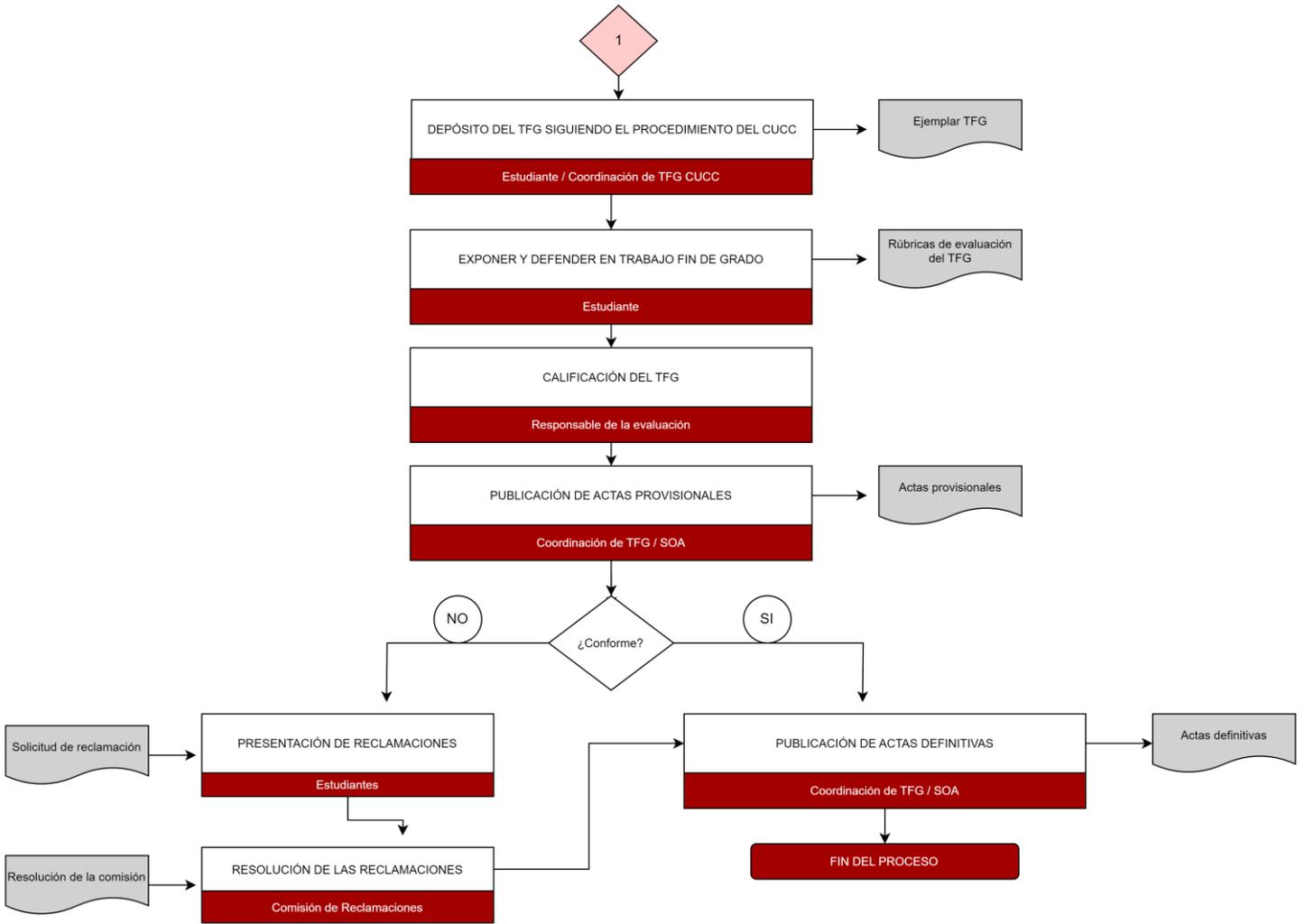
Anexo I: Flujoigramas

## Procedimiento I: Evaluación del aprendizaje



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





# DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

