

A08. Política de Evaluación

Tabla de contenido

1	Introducción	1
1.1	<i>Documentos Relacionados</i>	1
2	Alcance	1
3	Código de prácticas sobre el diseño de la evaluación	2
3.1	<i>Principios</i>	2
3.2	<i>Proceso</i>	2
3.2.1	Creación de Tareas o Proyectos	2
3.2.2	Distribución a Campus	3
4	Código de práctica para proporcionar retroalimentación	3
4.1	<i>Principios</i>	3
4.2	<i>Retroalimentación de la Evaluación</i>	4
4.2.1	Entrega de la Evaluación	4
4.2.2	Retroalimentación Continua	4
4.3.3	Momento de la Retroalimentación	5
4.3	<i>Plantillas de retroalimentación y rúbricas de calificación</i>	5
4.4	<i>Distribución, Monitoreo y Revisión</i>	5
5	Historia de la Política	6
	Apéndice A: Proceso para la Distribución de Calificaciones (University of Hertfordshire)	6

1 Introducción

La evaluación del aprendizaje es clave para ofrecer programas de calidad en todos los niveles. Esta política establece los principios y prácticas mediante los cuales SAE Institute evalúa el aprendizaje de los estudiantes en todos los programas dentro su alcance.

1.1 Documentos Relacionados

Esta política debe leerse junto con:

- A03 Política de procesamiento de datos y gestión de registros de estudiantes
- A04 Gobernanza Académica
- A05 Política de Garantía de Calidad Académica
- A08.1 Práctica de evaluación, incluida la moderación
- A08.2 Escribas y correctores
- A08.3 Mala Conducta Académica
- A08.4 Circunstancias extenuantes
- A08.5 Examinadores Externos.

2 Alcance

Esta política se aplica a todos los módulos y programas, incluidos los cursos cortos, impartidos en los campus de SAE que participan en la entrega de programas validados en el Reino Unido.

3 Código de prácticas sobre el diseño de la evaluación

3.1 Principios

Este documento describe los procesos y acciones que aseguran la consistencia de las actividades de evaluación en todos los campus de SAE. Los mismos programas se imparten en múltiples campus y países, a menudo con diferentes estándares de práctica de la industria, que pueden, por ejemplo, incluir el uso de diferentes equipos, procesos de producción, contextos legales y reglamentarios, o roles profesionales dentro de los equipos. Dado el énfasis de SAE en la posible empleabilidad de los graduados como una característica clave del diseño de sus programas, es esencial que los campus de SAE tomen en cuenta y reflejen estas diferencias profesionales y culturales para maximizar la empleabilidad potencial y mantener el contacto más cercano posible con la industria en cada país.

En ese contexto general, las tareas de evaluación de un módulo pueden tener peculiaridades específicas, especialmente cuando la naturaleza práctica de una tarea específica depende en gran medida de qué equipos y procesos de producción se emplean en un lugar específico. Las pautas de tareas y proyectos, y las rúbricas que las acompañan, son desarrolladas y aprobadas por los comités del programa y se usan de manera consistente en todos los campus.

SAE Institute evalúa y mejora sistemáticamente sus pautas de asignación y resúmenes de proyectos, así como las políticas, regulaciones y procesos de evaluación.

3.2 Proceso

3.2.1 Creación de Tareas o Proyectos

Cada programa validado es supervisado por un Comité de Programa con un Presidente designado. Los comités de programas desarrollan pautas de asignación y resúmenes de proyectos para cada módulo de su programa (incluidos resúmenes específicos para módulos que pueden ser "comunes" en varios programas), de acuerdo con la descripción de la evaluación aprobada en los documentos de módulos validados. El Comité de Estándares y Calidad de la Asociación Universitaria (UPSQC), en colaboración con Examinadores Externos y representantes de la Universidad asociada, revisará y aprobará los resúmenes antes del comienzo del módulo, para garantizar la coherencia de la evaluación en todos los centros.

Cuando corresponda, se aconseja a los comités de programa que exploren oportunidades para el aprendizaje y la evaluación basados en proyectos en un entorno de aprendizaje basado en el trabajo. Los comités de programa también están obligados a tener en cuenta la diversidad del alumnado y la necesidad de inclusión.

3.2.2 Distribución a Campus

El Decano se asegurará de que las pautas de asignación aprobadas y los resúmenes de proyectos se distribuyan a todos los campus dentro de su(s) región(es), y discutirá la implementación con los Directores Académicos del campus, teniendo en cuenta las necesidades de la industria local y la cultura local.

Si un Director Académico considera que una tarea o proyecto necesita ser modificado, debe presentar una solicitud formal por escrito al Decano, explicando los motivos y proponiendo una enmienda o alternativa adecuada.

El Decano consultará con el Comité del programa, así como con los Examinadores Externos y el cuerpo docente de la Universidad asociada, según corresponda, para examinar la propuesta y asegurarse de que cualquier modificación no altere el propósito central de la asignación ni afecte la capacidad de los estudiantes para demostrar los resultados del aprendizaje. Si es aprobado por todas las partes, el resultado será comunicado por el Decano.

4 Código de práctica para proporcionar retroalimentación

4.1 Principios

SAE Institute reconoce que garantizar un enfoque estandarizado y de mejores prácticas para brindar retroalimentación a los estudiantes es un componente clave de una buena práctica de evaluación. Los siguientes principios se describen para garantizar una experiencia equivalente para los estudiantes en todos los campus.

4.2 Retroalimentación de la Evaluación

4.2.1 Entrega de la Evaluación

Los comentarios detallados deben proporcionarse por escrito, o en una grabación de audio o visual, para todo el trabajo evaluado que contribuya a la calificación de un módulo de los estudiantes. Dependiendo del programa, esto puede ser en múltiples puntos de evaluación sumativa, o en un punto de evaluación holística. Se proporcionarán comentarios a través del VLE.

La retroalimentación debe abordar todos los resultados de aprendizaje específicos de la tarea o proyecto. Los criterios de evaluación deben ser idénticos a los resultados de aprendizaje que figuran en los documentos del módulo validado, y se deben evaluar todos los resultados de aprendizaje de un módulo. Para la evaluación basada en criterios, la retroalimentación debe tener como objetivo abordar los criterios individuales para indicar al estudiante dónde se ha desempeñado bien o dónde no. No se deben utilizar otros criterios en la evaluación del trabajo de los alumnos.

Cuando corresponda, los comentarios deben hacer referencia a los descriptores de calificación u otra terminología proporcionada por el socio universitario para el programa, que se proporcionará al estudiante a través del Manual y VLE.

4.2.2 Retroalimentación Continua

Aparte del trabajo evaluado con el propósito de calificar, el estudiante SAE realizará trabajo regular en clase, evaluaciones formativas y proyectos de diversa duración con hitos identificados.

Se proporcionará retroalimentación continua sobre el trabajo de un estudiante a través de todos estos medios, así como a través del contacto regular con la facultad y los supervisores. Dicha retroalimentación suele ser verbal (aunque puede proporcionarse por escrito o en forma grabada); construye un diálogo con los estudiantes, en lugar de ser una evaluación unidireccional, que puede incluir demostración o discusión; y debe incluir una clara "retroalimentación" destinada a ayudar al estudiante a mejorar su trabajo futuro, no sólo en el módulo sino en todos sus estudios y más allá.

Se proporcionarán comentarios indicativos sobre la evaluación formativa o los hitos del proyecto cuando se especifiquen y registren a través del VLE. Como práctica general, es responsabilidad del estudiante tomar nota de los comentarios recibidos, especialmente cuando los comentarios son verbales. Se alienta a los estudiantes a tener diarios y registros de aprendizaje actualizados con comentarios.

4.3.3 Momento de la Retroalimentación

- Para todos los programas validados por la Universidad de Hertfordshire, los evaluadores deben publicar las calificaciones y los comentarios de cualquier tarea, proyecto o carpeta ponderada dentro de los **veinte días hábiles** posteriores a la fecha de presentación.

Cuando la publicación de calificaciones y comentarios se retrase debido a circunstancias imprevistas, se notificará a los estudiantes lo antes posible y se comunicará una nueva fecha para la publicación. SAE guarda copias de todas las calificaciones y comentarios según el cronograma de retención que se encuentra en la política A03 Política de procesamiento de datos y gestión de registros estudiantiles.

4.3 Plantillas de retroalimentación y rúbricas de calificación

Para referencia de los estudiantes, se deben proporcionar ejemplos de calificaciones estandarizadas y hojas de comentarios para cada módulo a través del VLE. Cuando corresponda, también se proporcionarán a los estudiantes rúbricas de calificación alineadas con los criterios de evaluación o resúmenes de proyectos, para garantizar la transparencia en la forma en que se evalúan los criterios y proyectos.

Se espera que los Directores académicos se aseguren de que todos los docentes de su campus utilicen las plantillas y rúbricas de retroalimentación aprobadas y estandarizadas, tal como las desarrollaron y proporcionaron los comités del programa.

Todos los comentarios formales deben incluir:

- la fecha de envío y la fecha de publicación de los comentarios
- nombres o iniciales de todos los evaluadores y moderadores, según corresponda
- criterios de evaluación o detalles de la evaluación holística, según corresponda
- comentario sobre el trabajo de los estudiantes
- la calificación (según la escala de calificaciones del programa)
- información sobre la moderación de la evaluación

4.4 Distribución, Monitoreo y Revisión

El Comité de Estándares y Calidad de la Asociación Universitaria (UPSQC) se asegurará de que la orientación sobre las mejores prácticas en la retroalimentación esté disponible para los profesores. El UPSQC monitorea los comentarios de la facultad, los socios universitarios y los examinadores externos, y revisará las plantillas de comentarios y la documentación según sea necesario.

5 Historia de la Política

Política Creada:	Agosto 2021
Última Revisión:	Noviembre 2024
Aprobada por:	Ana Mondragón

Apéndice A: Proceso para la Distribución de Calificaciones (University of Hertfordshire)

El Director Académico de cada campus es responsable de garantizar que el siguiente proceso se cumpla en todos los módulos. La responsabilidad puede recaer en el Director del programa correspondiente cuando corresponda para los módulos específicos de la disciplina, pero los pasos 2, 4, 5, 8, 10, 12 y 15 deben ser supervisados por el Director académico en todos los casos.

El siguiente proceso se inicia en el punto de una fecha límite de evaluación sumativa:

1. El líder del módulo revisa todos los envíos, luego del período de 5 días permitido para los envíos tardíos, y alerta a todo el personal relevante (generalmente el Director del programa, el Director académico y/o el oficial de apoyo estudiantil) de cualquier envío no entregado.
2. Todos los estudiantes que no hayan presentado reciben una calificación de '0' para el módulo, sin oportunidad de remisión. Se envía una comunicación formal a los estudiantes para informarles de esto y programar una reunión con el Director del Programa o el Director Académico, revisando la falla del módulo, las oportunidades de reinscripción y el impacto en la progresión del estudiante.
3. Todos los proyectos presentados para ser evaluados (incluida la calificación doble ciego para proyectos principales).
4. Una muestra del trabajo de todos los grados para enviar al moderador (según la política de moderación A8.1). (La misma muestra se debe copiar al CPL y a los examinadores externos durante el ciclo de la junta de evaluación).
5. Las hojas de comentarios moderados se devuelven al evaluador y se debe tomar cualquier otra acción necesaria después de la moderación.
6. El líder del módulo (o el Director del programa) carga y publica calificaciones y hojas de comentarios a través de VLE, alertando al personal relevante (generalmente evaluadores, Director académico y/o oficial de apoyo estudiantil) de cualquier envío fallido.
7. A todos los estudiantes que reciben una calificación reprobatoria superior a '20' se les envía una comunicación formal, que debe incluir:
 - a. Confirmación de su calificación de reprobado para la primera presentación.
 - b. Confirmar la fecha límite para la remisión (segundo intento).
 - c. Si se aprueba el intento de referencia, se limitará, aunque el estudiante verá una calificación "verdadera" para su propia referencia.
 - d. Si el intento de remisión falla, la calificación más alta de las dos calificaciones recibidas será la calificación final para la evaluación.
 - e. Se debe programar una reunión con el estudiante para revisar el impacto en la calificación general del módulo y la progresión en el programa, y para resaltar el apoyo disponible para el estudiante.

8. Después de la fecha límite dada para las referencias, el líder del módulo o el Director del programa revisa todas las nuevas entregas y alerta al Director académico y al oficial de apoyo estudiantil de cualquier entrega no realizada.
9. Todos los estudiantes que no se han presentado reciben una calificación de reprobado de '0'. Estos estudiantes son contactados y requeridos para asistir a una reunión con el Director Académico para discutir su progreso.
10. Todos los proyectos presentados de nuevo son reevaluados.
11. El líder del módulo (o el Director del programa) carga y publica las calificaciones y las hojas de comentarios a través de VLE, alertando al Director académico y al oficial de apoyo estudiantil de cualquier envío fallido. Cualquier paso en la referencia tendrá un tope.
12. Se debe programar una reunión con cualquier estudiante que no haya podido revisar el impacto en su calificación general del módulo y la progresión en el programa, y resaltar el apoyo disponible para el estudiante.