

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
3	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
4	Actualització dels enllaços i Desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
5	Actualització de les Responsabilitats, del Desenvolupament i dels Indicadors	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
6	Actualització del Desenvolupament del procés	Subdirecció Acadèmica i caps d'estudis	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	6/7/2023
7	Actualització del procés per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	2/7/2024

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 21/12/2022

(2) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2024

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS.....	3
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1. DESENVOLUPAMENT	3
4.2. QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	4
4.3. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS	4
4.4. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	4
5. INDICADORS	5
6. EVIDÈNCIES	5
7. RESPONSABILITATS	6
8. GRUPS D'INTERÈS	7
9. NORMATIVES / REFERÈNCIES	7
10. FITXA RESUM.....	8
11. FLUXGRAMA	9
ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS	11

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) revisa, actualitza i millora el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1. DESENVOLUPAMENT

Cada curs acadèmic, la UPC assigna els punts docents als centres, d'acord amb el procés transversal *PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster*. A partir d'aquests punts assignats, el director o directora, juntament amb la subdirecció corresponent preparen l'encàrrec docent i envien la proposta als directors o directores dels departaments que imparteixen docència a l'Escola, o persona en la qual deleguin, per tal de consensuar-lo. Posteriorment, es presenta a la Junta d'Escola que l'aprova o demana modificacions. Una vegada aprovat, s'envia l'encàrrec docent general al vicerectorat de Política Acadèmica i a cada departament l'encàrrec corresponent a la seva unitat.

Cada quadrimestre, la Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui, aprova el professorat responsable de les assignatures impartides a l'Escola. Aquest professorat, abans de la matrícula, elaborarà i/o actualitzarà les fitxes de les diferents assignatures dels plans d'estudis que s'imparteixen al centre amb els objectius d'aprenentatge definits prèviament i detallats al procés *310.2.1.1 Verificació*, definint els continguts i activitats per adquirir-los i el sistema d'avaluació. Així mateix, també serà responsable de coordinar i vetllar per l'adequada distribució del treball entre el professorat.

Els caps i les caps d'estudis supervisen i validen les fitxes i, en cas de detectar desviacions o incidències al llarg del període acadèmic, les comunicaran al professorat responsable de l'assignatura perquè les esmeni. Les guies docents seran aprovades per la Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui, cada quadrimestre.

L'equip directiu, amb el suport de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de grau i màster, defineix les normatives acadèmiques i d'avaluació i en proposa canvis, d'acord amb la NAGRAMA (normativa general de la UPC). Posteriorment, són presentades a la Comissió Acadèmica del centre per tal que les revisi i proposi la seva aprovació per part de la Junta d'Escola.

L'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de grau i màster informa anualment a la Comissió Acadèmica dels horaris lectius del curs següent i els hi presenta la proposta del calendari acadèmic, d'avaluació i de defenses del treball de fi d'estudis del curs següent per a la seva aprovació.

Posteriorment, l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes serà l'encarregada de publicar al web del centre les normatives i els diferents calendaris i l'Àrea de Serveis TIC serà l'encarregada de publicar els horaris lectius.

Per a l'avaluació dels treballs de fi d'estudis s'han de seguir els criteris d'avaluació (rúbrica) elaborats per la Comissió Acadèmica del centre i aprovats per la Junta d'Escola.

Cada quadrimestre, es reuneix la Comissió d'Avaluació Curricular per valorar les instàncies de l'estudiantat que, no complint amb la normativa, sol·licita una excepció per cursar un quadrimestre més o per compensar alguna assignatura. Aquesta Comissió també valora els resultats generals de cada assignatura.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen anualment els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI i del PTGAS.

4.2. QUEIXES I SUGGERIMENTS

La bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions és d'accés a tots els grups d'interès des del web de l'Escola.

Anualment, les diferents unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions relacionades amb la metodologia d'ensenyament i avaluació, tal i com s'estableix al procés 310.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

4.3. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

La subdirecció Acadèmica i els caps i les caps d'estudis, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisaran els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés, d'acord amb el que estableix el procés 310.6.1 *Recollida i anàlisi dels resultats* i els processos transversals *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* i el *PT.12 Recollida de la informació* i, si s'escau, introduirà canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés* (Annex 1).

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés 310.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i al procés transversal *PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC*.

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la *Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés*.

4.4. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes i l'Àrea de Serveis TIC seran les responsables de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés 310.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

[Veure fluxgrama]

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors del centre. La periodicitat de l'anàlisi dels resultats d'aquests indicadors és anual:

Codi indicador	Tipus	Nom
IN01.P.310.3.3	Fonamental	Nombre d'estudiantat equivalent a temps complet (per titulació)
IN02.P.310.3.3	Fonamental	Relació entre estudiantat equivalent a temps complet (ETC) i professorat equivalent a temps complet (PTC)
IN03.P.310.3.3	Fonamental	Percentatge d'estudiantat de grau apte en fase inicial TP (per titulacions)
IN04.P.310.3.3	Fonamental	Percentatge d'estudiantat de grau apte en fase inicial TP+1 (per titulació)
IN05.P.310.3.3	Fonamental	Percentatge d'estudiantat de grau no apte de 1r any (per titulació)
IN06.P.310.3.3	Fonamental	Percentatge de dones i d'homes graduats al conjunt de les titulacions
IN07.P.310.3.3	Fonamental	Durada mitjana dels estudis
IN08.P.310.3.3	Estratègic	Taxa d'abandonament
IN09.P.310.3.3	Estratègic	Taxa d'eficiència
IN10.P.310.3.3	Estratègic	Taxa de graduació
IN11.P.310.3.3	Estratègic	Taxa de rendiment
IN12.P.310.3.3	Estratègic	Taxa d'èxit
IN13.P.310.3.3	Estratègic	Taxa d'abandonament a primer curs
IN14.P.310.3.3	Fonamental	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent del professorat de la titulació
IN15.P.310.3.3	Fonamental	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb les assignatures de la titulació
IN16.P.310.3.3	Mesura	Grau de satisfacció dels titulats i titulades de grau amb la titulació
IN17.P.310.3.3	Mesura	Grau de satisfacció dels titulats i titulades de màster amb la titulació
IN18.P.310.3.3	Mesura	Percentatge de titulats i titulades de grau que tornarien a triar la mateixa titulació
IN19.P.310.3.3	Mesura	Percentatge de titulats i titulades de màster que tornarien a triar la mateixa titulació
IN20.P.310.3.3	Fonamental	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés 310.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. I les que cal generar per avaluar aquest procés són:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.310.3.3	Actes de la Junta d'Escola, o comissió en qui ho hagi delegat	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV02.P.310.3.3	Actes de la Comissió Acadèmica	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV03.P.310.3.3	Normatives	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat d'Informació Acadèmica	Fins a nova proposta

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV04.P.310.3.3	Calendaris i horaris	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat d'Informació Acadèmica	Fins a nova proposta
EV05.P.310.3.3	Fitxes de les assignatures	Caps d'estudis	Web de l'Escola, dins de l'apartat d'Informació Acadèmica	Fins a nova proposta
EV06.P.310.3.3	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Òrgan responsable del procés: subdirecció Acadèmica i caps d'estudis

Òrgan responsable gestor: cap de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de grau i màster

Òrgan responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui

- **Equip directiu:** definir les normatives acadèmiques i d'avaluació, i fer propostes de canvi a la normativa, si escau. Preparació de l'encàrrec docent.
- **Comissió Acadèmica:** aprovar anualment la proposta de calendari acadèmic, d'avaluació i els de defensa dels treballs de fi d'estudis. Elaborar les normatives acadèmiques i d'avaluació.
- **Professorat responsable d'assignatura:** elaborar i revisar la fitxa de l'assignatura. Coordinar i vetllar per l'adequada distribució del treball de l'assignatura i la coherència amb els objectius formatius de l'assignatura. Esmenar possibles desviacions o incidències en la fitxa de l'assignatura.
- **Caps d'estudis:** supervisar i validar les fitxes de les assignatures. Analitzar les dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora, si escau, i revisar el procés.
- **Subdirecció Acadèmica:** analitzar les dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora, si escau, i revisar el procés.
- **Junta d'Escola:** aprovar l'encàrrec docent. Aprovar el professorat responsable d'assignatures. Aprovar les guies docents. Aprovar les normatives acadèmiques i d'avaluació, així com els criteris d'avaluació (rúbrica) dels treballs de fi d'estudis. Aprovar aquest procés.
- **Professorat:** desenvolupar la docència.
- **Unitats especialitzades de la UTG:** recollir anualment els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI i del PTGAS, així com les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions relacionades amb la metodologia d'ensenyament i d'avaluació.
- **Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de grau i màster:** elaborar anualment la proposta de calendaris acadèmics, d'avaluació i de defensa del treball de fi d'estudis, així com els horaris lectius. Donar suport a la revisió de normatives acadèmiques i d'avaluació. Recollir dades i donar suport a la subdirecció Acadèmica i als caps i a les caps d'estudis.
- **Àrea de Serveis TIC:** publicar al web del centre els horaris lectius.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** publicar al web del centre la informació sobre calendaris i normatives acadèmiques.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), les persones titulades del centre i la societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.).

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

- [Calendari acadèmic dels estudis de grau de la UPC](#)
- [Calendari acadèmic dels estudis de màster de la UPC](#)
- [Normativa acadèmica de la UPC](#)
- [Publicacions de l'Institut de Ciències de l'Educació de la UPC](#)
- [Publicacions de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya](#)
- [Reglament del Règim disciplinari de l'estudiantat de la UPC](#)

— Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEB](#)
- [Reglament intern de l'EPSEB](#)
- [Normativa acadèmica i d'avaluació d'estudis de grau i màster](#)
- [Calendaris acadèmics de l'EPSEB](#)
- [Acollida i suport a l'estudiantat de l'EPSEB](#)
- [Plans d'Estudis de l'EPSEB](#)

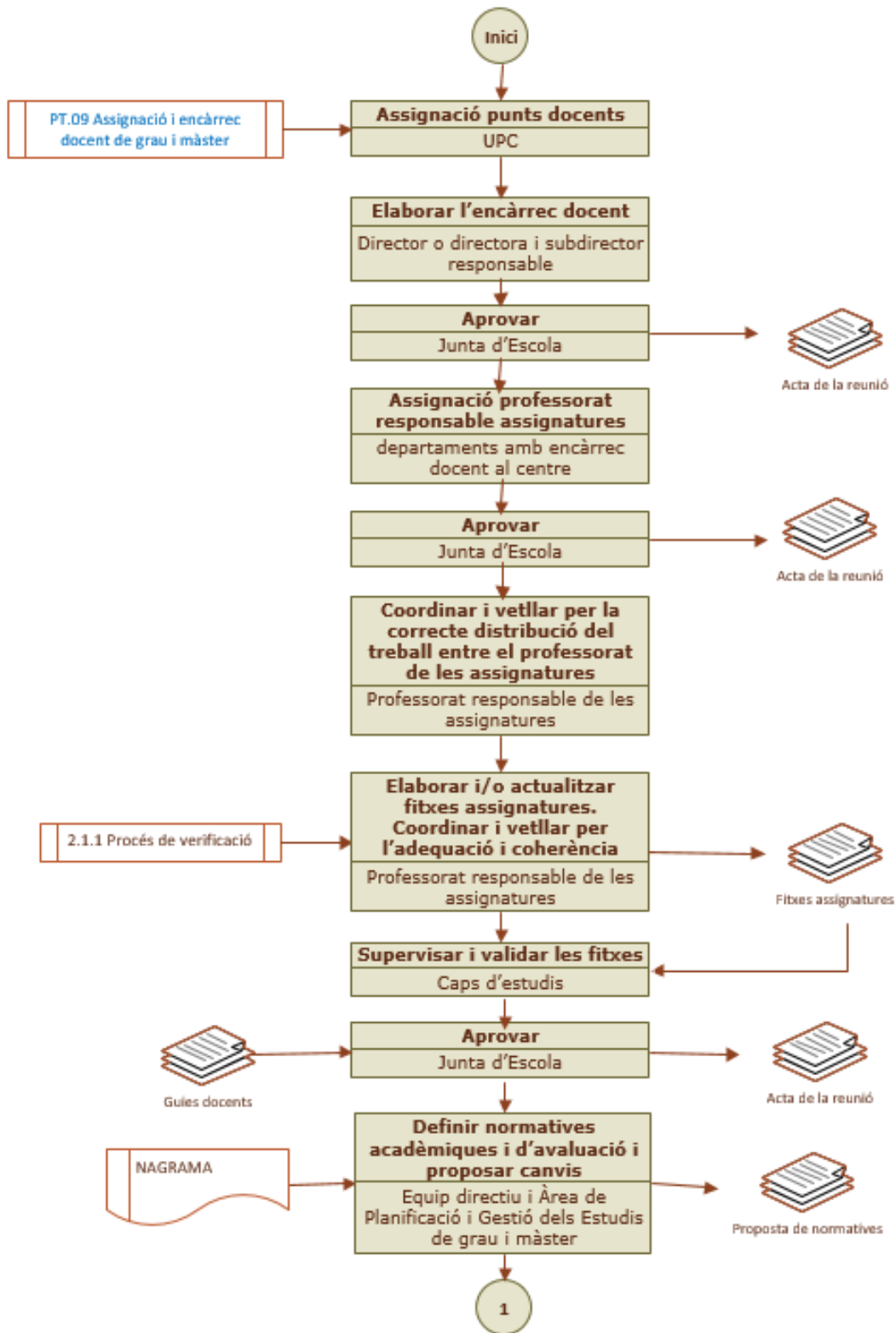
— Processos transversals de la UPC relacionats:

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC](#)
- [PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#)
- [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)
- [PT.12 Recollida de la informació](#)

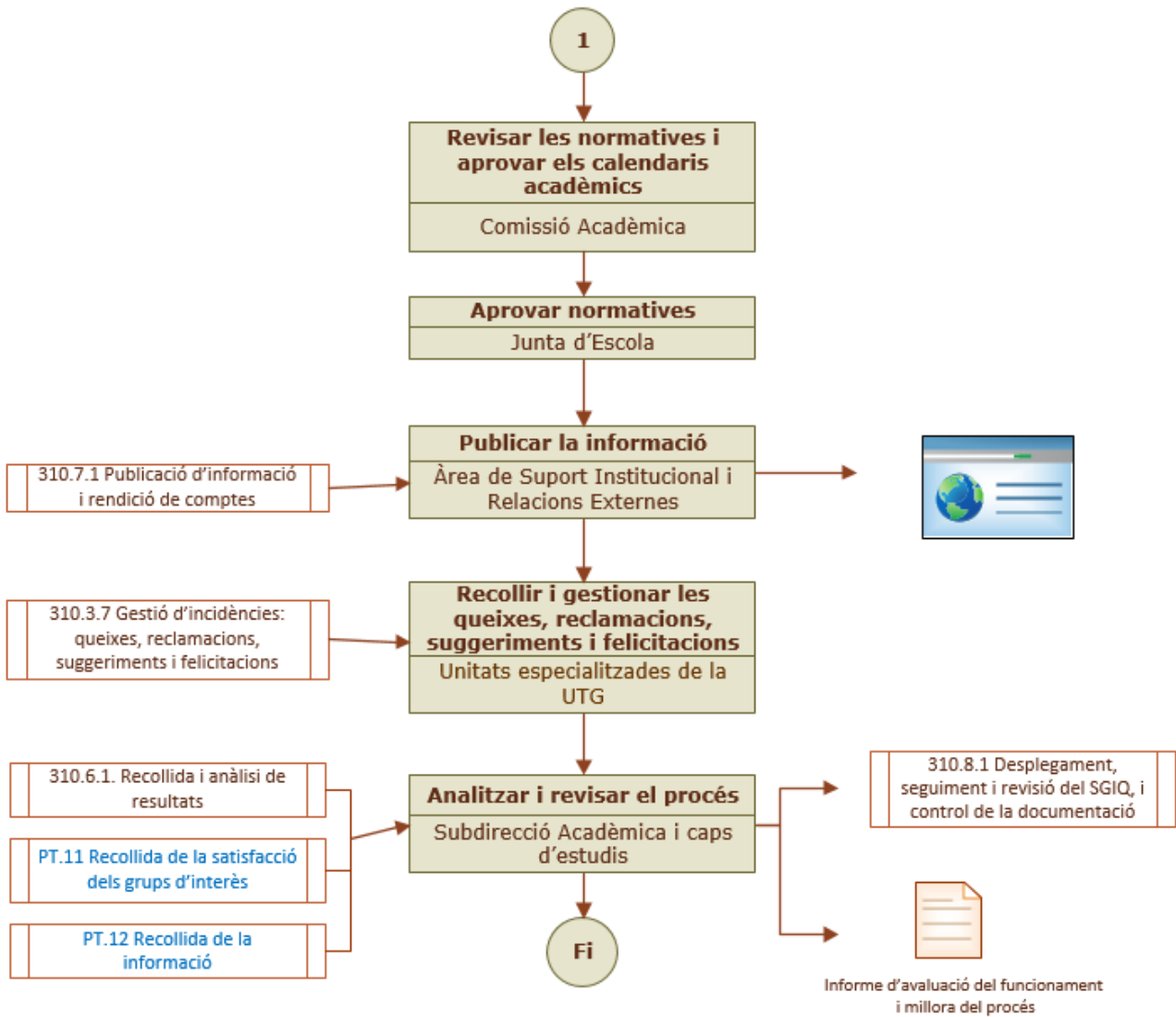
10. FITXA RESUM

Òrgan responsable del procés		Subdirecció Acadèmica i caps d'estudis
Òrgan responsable gestor		Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de grau i màster
Òrgan responsable d'aprovació del procés		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
Grups d'interès	Mecanismes de participació	<p>L'estudiantat, el PDI i el PTGAS a través de la participació en els òrgans col·legiats de l'Escola i a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que trobaran al web de l'Escola.</p> <p>Aquests mecanismes estan definits al procés 310.3.7 <i>Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</i></p>
	Rendició de comptes	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació es farà d'acord amb el que s'estableix al procés 310.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes.</i></p>
Recollida i anàlisi d'informació		<p>Les Àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos 310.6.1 <i>Recollida i anàlisi dels resultats</i> i 310.3.7 <i>Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</i></p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, analitzaran la informació recollida d'acord amb el procés 310.6.1 <i>Recollida i anàlisi dels resultats.</i></p>
Seguiment, revisió i millora		<p>Els òrgans responsables del procés, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisaran i analitzaran les dades i resultats del procés i valoraran i asseguraran la implantació de les accions de millora.</p> <p>L'òrgan gestor i la seva Àrea donaran suport en el procés d'informar al professorat del període en el qual es poden realitzar revisions i modificacions de les guies docents. Vetllaran perquè es publiqui al web les guies docents, les normatives, els calendaris, els horaris, etc.</p>

11. FLUXGRAMA



310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació



ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Informe d'avaluació del funcionament i millora del sistema de gestió documental			
Nom i codi del procés objecte de la revisió	310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació		
Data de la revisió			
Càrrec de la persona responsable del procés i de la revisió			
Versió i data en el moment de la revisió			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines			
Propostes de millora / modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta			
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Implica la modificació del procés relacionat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: Sí / No 		