

# 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

## ÍNDEX

1.	FINALITAT.....	3
2.	ABAST.....	3
3.	NORMATIVES / REFERÈNCIES .....	3
4.	RESPONSABILITATS .....	3
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	4
6.	INDICADORS.....	5
7.	EVIDÈNCIES.....	5
8.	FLUXGRAMA .....	6

## 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.

## 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. 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](#)
- [Protocol d'inclusió 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](#)

— 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](#)
- [Pla d'acollida de l'EPSEB](#)
- [Plans d'Estudis de l'EPSEB](#)

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** subdirecció Acadèmica i caps d'estudis

- **Equip directiu:** definir les normatives acadèmiques i d'avaluació, i fer propostes de canvi a la normativa, si escau.
- **Comissió d'Acadèmica:** analitzar el desenvolupament de la docència. Aprovar anualment la proposta d'horaris i calendari acadèmic i d'avaluació. Elaborar les normatives acadèmiques i d'avaluació.
- **Professorat responsable d'assignatura:** elaborar i revisar les Fitxes de les assignatures. Coordinar i vetllar per l'adequada distribució del treball de les assignatures i la coherència amb els objectius formatius de l'assignatura. Esmenar possibles desviacions o incidències en les fitxes de les assignatures.
- **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:** vetllar per la coordinació horitzontal entre assignatures. Elaborar un informe anual. Analitzar les dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora, si escau, i revisar el procés.

- **Junta d'Escola:** ratificar anualment la proposta d'horaris i calendari acadèmic i d'avaluació. Aprovar les normatives acadèmiques i d'avaluació. Aprovar els criteris d'avaluació (rúbrica) dels treballs de fi de grau i màster.
- **Professorat:** desenvolupar la docència.
- **Subdirecció Acadèmica i caps d'estudis:** analitzar dades, i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora, i revisió del procés.
- **Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster:** elaborar anualment la proposta d'horaris i calendaris acadèmics i d'avaluació. Donar suport a la revisió de normatives acadèmiques i d'avaluació. Recollir dades i donar suport a la subdirecció Acadèmica i als caps d'estudis.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Abans de l'inici del curs el professorat responsable d'assignatura elabora i/o actualitza 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 Procés de verificació*. Així mateix també serà responsable de coordinar i vetllar per l'adequada distribució del treball entre el professorat, així com la coherència amb els objectius formatius de l'assignatura i de la titulació, plasmats a les fitxes de les assignatures. Els caps d'estudis supervisen i validen les fitxes, i en cas de detectar desviacions o incidències al llarg del període acadèmic, les comunicaran al professor responsable d'assignatura perquè les esmeni.

Cada quadrimestre, la Comissió Acadèmica de cada estudi analitza el desenvolupament de la docència en base a:

- Les fitxes de les assignatures;
- Les enquestes a l'estudiantat sobre el professorat i les assignatures.

A més, la Comissió Acadèmica del centre aprova anualment la proposta d'horaris i calendari acadèmic i avaluador del curs següent, elaborada per l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster. I seran ratificats per la Junta d'Escola.

L'equip directiu defineix les normatives acadèmiques i d'avaluació, i en proposa canvis, amb el suport de l'Àrea de Planificació i Gestió dels Estudis de Grau i Màster, que són presentades a la Comissió Acadèmica del centre per tal que les elabori. Posteriorment, seran aprovades per la Junta d'Escola.

La subdirecció acadèmica vetlla per la coordinació horitzontal entre assignatures i elabora un informe anual.

Per a l'avaluació dels treballs de fi de grau i màster s'han de seguir els criteris d'avaluació (rúbrica) aprovats per la Junta d'Escola.

La subdirecció Acadèmica i caps d'Estudis analitzaran les dades, i valoraran i asseguraran la implantació de les accions de millora. Així mateix, s'encarregaran de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, millores a través del procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés es detalla en el document [Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Normativa acadèmica i d'avaluació d'estudis de grau i màster.
- Fitxes d'assignatures.
- Acta de la Comissió Acadèmica.
- Acta de la Junta d'Escola sobre les normatives acadèmiques i d'avaluació.
- Exàmens i proves d'avaluació.
- Informes d'avaluació (qualificacions).
- Informe de coordinació horitzontal.
- Informe de revisió del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

