



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats

Responsable del procés	Òrgan responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Junta d'Escola	19/12/2025

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIÓ	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	4
4.2.	ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS	4
4.3.	PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	5
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: INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS	11
	ANNEX 2: GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	12

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza la recollida de dades i l'anàlisi dels resultats rellevants per a la gestió eficient de les titulacions que imparteix, en especial els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral de les persones titulades i la satisfacció dels grups d'interès, alhora que revisa i fa el seguiment d'aquest 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. DEFINICIÓ

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

La [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#), amb el suport de l'[equip directiu](#) i amb el recolzament de les unitats especialitzades de la [UTG](#), revisa anualment els processos de l'SGIQ del centre i els indicadors que integren cadascun d'aquests processos. Tots els indicadors formen part del [quadre de comandament de l'SGIQ](#) (EV01.P.310.6.1). Els canvis introduïts en els processos poden implicar la modificació de la llista d'indicadors i, en conseqüència, la modificació d'aquest quadre de comandament.

Els indicadors són la base per a l'anàlisi del funcionament de l'SGIQ i s'actualitzen segons les necessitats pròpies del centre. Tots aquests canvis es presenten a la [Comissió de Qualitat](#) per a la seva revisió i, posteriorment, són traslladats a la [Junta d'Escola](#), o comissió en qui ho delegui, per a la seva aprovació (EV02.P.310.6.1). Tant a la Comissió de Qualitat com a la Junta d'Escola hi participen els diferents grups d'interès de l'EPSEB, a través dels seus representants escollits de forma democràtica.

Per tal d'iniciar aquesta revisió de l'SGIQ, la [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#) envia un correu electrònic, a principis de cada curs acadèmic, a les [unitat especialitzades de la UTG](#) (EV03.P.310.6.1) on els hi demana que recullin els valors dels indicadors de cadascun dels processos de l'SGIQ que els són propis i que, un cop recollits, els facin arribar a la persona responsable de qualitat de l'[Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE), que els anirà recopilant.

Per a la recollida d'alguns d'aquests indicadors, disposen de la informació que publica el [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat \(GPAQ\)](#) als [quadres de comandament](#) d'indicadors en format *business intelligence*, elaborats d'acord amb el que estableix el procés transversal [PT.12 Recollida de la informació](#). També es tenen en compte les enquestes publicades al [portal dels Estudis Universitaris de Catalunya \(EUC\)](#) de l'AQU i les enquestes de satisfacció de l'estudiantat, les persones titulades, el PDI i el PTGAS que es poden trobar al '[Portal de Qualitat, d'indicadors i d'enquestes](#)' de la UPC i que han estat elaborades d'acord amb el que estableix el procés transversal de la UPC [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#).

La persona responsable de qualitat a l'[Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE), serà qui s'encarregui de recopilar-los i d'afegir-los al [quadre de comandament de l'SGIQ](#) (EV01.P.310.6.1).

Posteriorment, la [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#) enviarà un correu electrònic (EV03.P.310.6.1) als propietaris i a les propietàries i als responsables gestors i a les responsables gestores dels processos que integren l'SGIQ del centre per demanar-los que en facin la revisió, seguint les paules establertes per l'[Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés \(annex 1\)](#) (EV04.P.310.6.1), i tenint en compte els valors dels indicadors del [quadre de comandament](#) (EV01.P.310.6.1). Aquests informes d'avaluació seran introduïts a l'eina 'Gestor de Qualitat', gestionada pel [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat \(GPAQ\)](#), i formaran part del document [310. Informe de revisió de l'SGIQ](#) (EV05.P.310.6.1).

Fruit d'aquesta revisió, els propietaris i les propietàries i els responsables gestors i les responsables gestores dels processos poden proposar accions de millora, les quals seran recollides en el [Pla de Millora](#) (EV06.P.310.6.1) a través de l'eina 'Gestor de la Qualitat, gestionada pel [GPAQ](#), i formaran part del document [310. Informe de revisió de l'SGIQ](#) (EV05.P.310.6.1). També poden plantejar propostes de millora als processos transversals de l'SGIQ de la UPC, d'acord amb el procés [P.310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació](#) i el procés transversal de la UPC [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#).

La [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#) és l'encarregada de presenta tots els documents relacionats amb l'SGIQ a la [Comissió de Qualitat](#) per a la seva revisió i, posteriorment, són sotmesos a l'aprovació (EV02.P.310.6.1) de la [Junta d'Escola](#), o comissió en qui ho delegui.

4.1. 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 i des dels codis QR accessibles des de totes les aules del centre.

Aquesta bústia es gestiona des de l'[Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE). La persona responsable de la gestió d'aquesta bústia és l'encarregada de vehicular tot allò que entra a través de la bústia i, amb la coordinació de la [cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre](#), ho canalitza a la unitat o òrgan corresponent per al seu estudi i resolució. També serà la responsable de recollir anualment els valors dels indicadors de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que es registren, tal com s'especifica en el procés [P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#).

4.2. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

La [sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica](#), amb el suport de la resta de l'[equip directiu](#), revisa 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 aquest mateix procés i els processos transversals de la UPC [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 l'[Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés \(annex 1\)](#) (EV04.P.310.6.1).

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	---

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a l'[Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés \(annex 1\)](#) (EV04.P.310.6.1).

El control de canvis introduïts en aquest procés queden recollits a l'[annex 2](#) d'aquest document.

4.3. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'[Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes](#), de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació (UTGAE), és la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés [P.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	Nom	Definició
IN01.P.310.6.1	Percentatge de participació en l'enquesta a l'estudiantat sobre docència i les assignatures	És el grau de participació de l'estudiantat a l'hora de respondre les enquestes sobre la seva satisfacció amb la docència rebuda i les assignatures cursades. Aconseguir una alta participació és essencial per aconseguir resultats significatius en la millora de la qualitat
IN02.P.310.6.1	Percentatge de participació de l'estudiantat en l'enquesta de satisfacció	És el grau de participació de l'estudiantat a les enquestes de satisfacció sobre els diferents serveis que posen al seu abast el centre i la UPC
IN03.P.310.6.1	Percentatge de participació del PDI en l'enquesta de satisfacció	És el grau de participació del PDI a les enquestes de satisfacció sobre la docència i els diferents serveis que posen al seu abast el centre i la UPC
IN04.P.310.6.1	Percentatge de participació del PTGAS en l'enquesta de satisfacció	És el grau de participació del PTGAS a les enquestes de satisfacció sobre el suport al desenvolupament de les funcions, els recursos i la qualitat i la implicació en la millora de la qualitat
IN05.P.310.6.1	Percentatge de participació de les persones titulades de grau i de màster en l'enquesta de satisfacció	És el grau de participació de les persones titulades de grau i de màster a les enquestes de satisfacció sobre la valoració global de la titulació
IN06.P.310.6.1	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés	Queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb el procés P.310.6.1

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés [P.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.310.6.1	Quadre de comandament del SGIQ	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV02.P.310.6.1	Acords òrgans de govern relacionats amb el procés	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV03.P.310.6.1	Correus electrònics de la sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica als òrgans propietaris i gestors dels processos i a les unitats especialitzades de la UTG	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Repositori digital de la sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	6 anys
EV04.P.310.6.1	Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Eina 'Gestor de la Qualitat'	Permanent
EV05.P.310.6.1	310. Informe de revisió de l'SGIQ	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV06.P.310.6.1	Pla de Millora	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Propietari/ propietària del procés:

- **Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica:** elabora i revisa anualment la llista d'indicadors que cal recollir per a cadascun dels processos i que formen part del [quadre de comandament del SGIQ](#). Presentar els indicadors a l'equip directiu. Revisar el funcionament del procés i fer propostes de millora, si escau.

Responsable gestor/a:

- **Persona responsable de qualitat l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** recopilar els indicadors i els resultats de les enquestes, que li facilitaran les unitats especialitzades de la UTG i d'afegir-los al quadre de comandament de l'SGIQ. Publicar la informació al web.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** debat i aprova el quadre de comandament i el document 310. *Informe de revisió de l'SGIQ*. Aprova aquest procés.

Altres agents implicats:

- **Equip directiu:** donar suport a la sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica en l'elaboració i revisió anual de la llista d'indicadors que cal recollir per a cadascun dels processos i que formen part del quadre de comandament. Analitzar els resultats dels indicadors i de les enquestes vinculades amb els processos i fer propostes de millora, si escau.
- **Comissió de Qualitat:** revisar anualment el quadre de comandament i el document 310. *Informe de revisió de l'SGIQ* del centre i sotmetre'l a l'aprovació de la Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui.

- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació:** coordinar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions executats per l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats
- **Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** executar els procediments per a la gestió de les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions, amb la coordinació de la cap de la Unitat Transversal de Gestió del centre. Recopilar els valors dels indicadors de cadascun dels processos de l'SGIQ que li són propis i fer-los arribar a l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
- **Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster:** recopilar els valors dels indicadors de cadascun dels processos de l'SGIQ que li són propis i per fer-los arribar a l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès de l'Escola 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.

Aquests col·lectius de l'Escola participen en el disseny, la revisió i l'anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre. Les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions els poden fer arribar mitjançant els canals de [Bústia La teva opinió compta](#) i [DEMANA](#).

La societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.) participen a través de la [Bústia La teva opinió compta](#) o per correu electrònic.

Aquests mecanismes estan definits en el procés

[P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.](#)

9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[Legislació estatal, autonòmica i local de les universitats i del sector públic](#)

[Metodologia i documents de referència de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya](#)

[Informes d'avaluació de les titulacions de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya](#)

— Marc intern:

[Informes de seguiment de l'EPSEB](#)

[Memòries acadèmiques de l'EPSEB](#)

[Informació dels estudis de l'EPSEB](#)

[Informació acadèmica de l'EPSEB](#)

[Reglament intern de l'EPSEB](#)

— Processos transversals de la UPC relacionats::

[PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC](#)

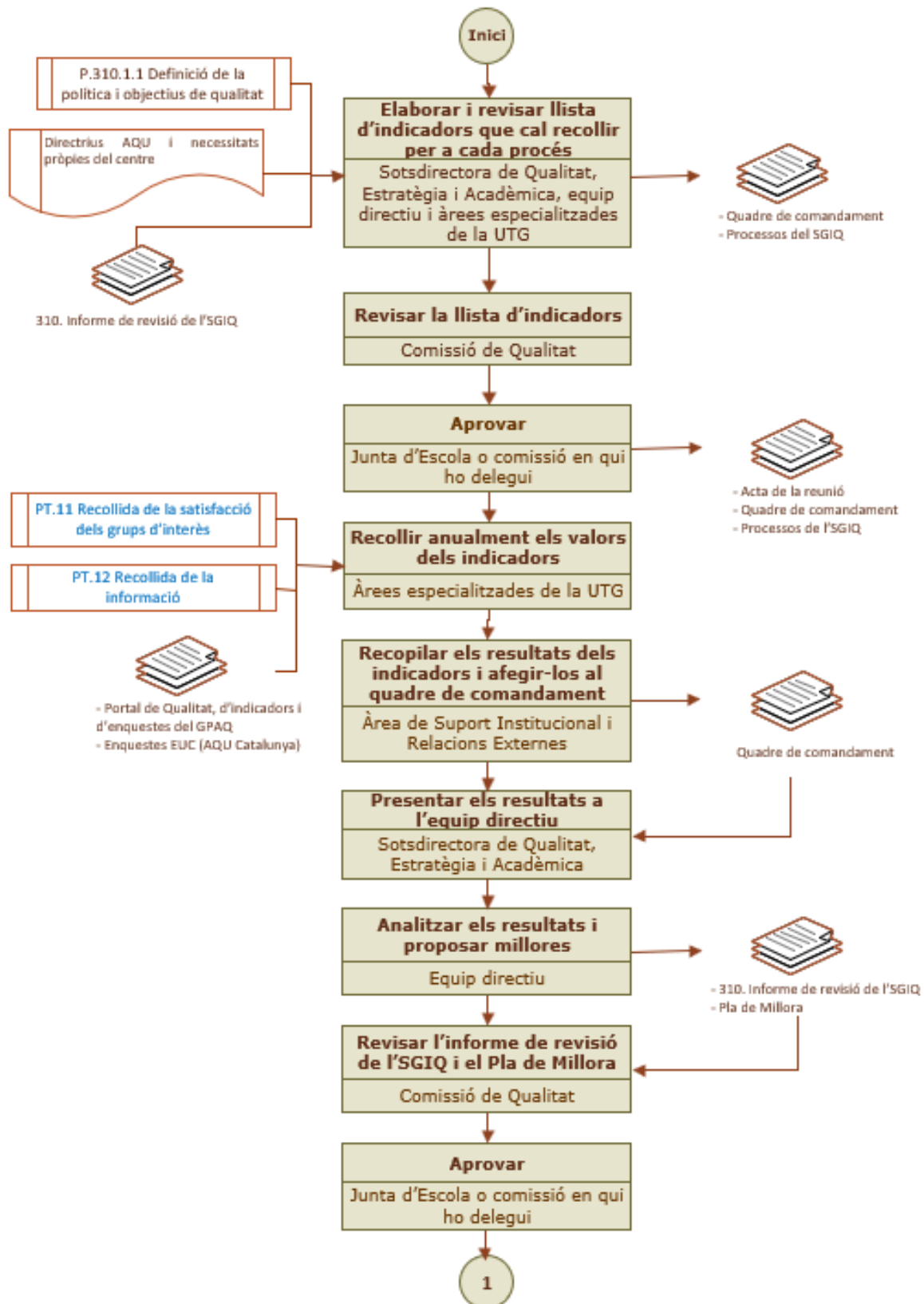
[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)

[PT.12 Recollida de la informació](#)

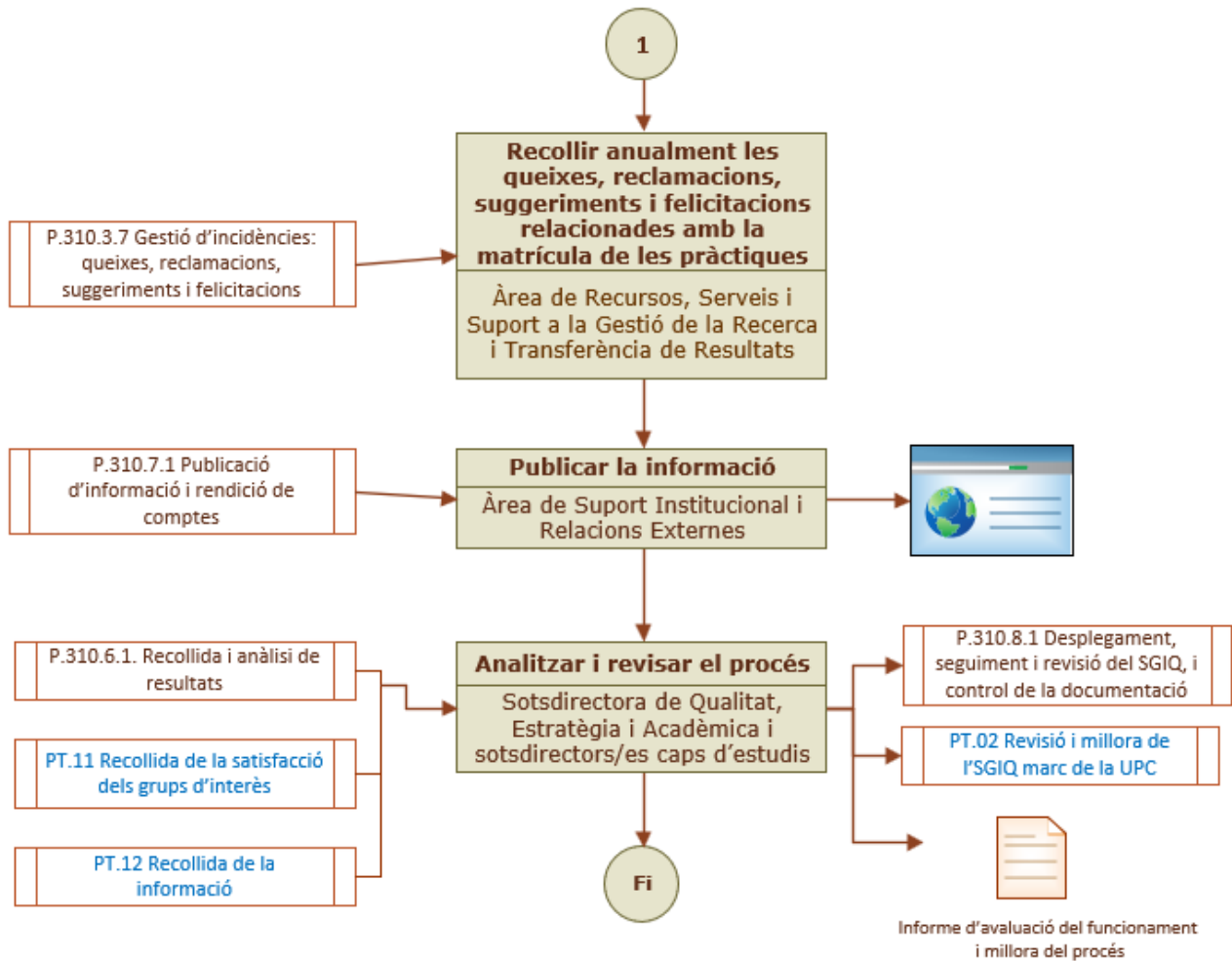
10. FITXA RESUM

PROPIETARI/A DEL PROCÉS		Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica
RESPONSABLE GESTOR/A		Responsable de qualitat de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
G R U P S D' I N T E R È S	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 que poden trobar al web de l'Escola i des dels codis QR accessibles des de totes les aules.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. ho poden fer 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 P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetlla per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les àrees 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 P.310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>Les àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats i P.310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</p> <p>El propietari o propietària del procés, amb el suport del responsable gestor o de la responsable gestora, analitzen la informació recollida d'acord amb el procés P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El propietari o propietària del procés, amb el suport del responsable gestor o de la responsable gestora, s'encarreguen de fer el seguiment, la revisió i, si s'escau, implantar-hi propostes de millora anuals al quadre de comandament. Així mateix, recullen tot el conjunt de dades, indicadors i el grau de satisfacció dels grups d'interès a través de les enquestes.</p>

11. FLUXGRAMA



P.310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats



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

Aquest informe d'avaluació del funcionament i millora del procés està integrat dins del document [310. Informe de revisió de l'SGIQ del centre](#), i s'elabora a partir de l'eina *Gestió de la Qualitat*, gestionada pel [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat \(GPAQ\)](#) i té els apartats següents:

1. Revisió del contingut del procés

Es fa una revisió de tots els apartats que componen el procés i s'indica si s'hi ha fet algun canvi o no i, en el cas que sigui que sí, es detallen tots els canvis introduïts respecte la versió anterior.

2. Anàlisi dels indicadors

Es fa una valoració de si els indicadors actuals del procés són adequats o cal crear-ne de nous o eliminar-ne d'existents. Tots els canvis en la llista dels indicadors afectarà al quadre de comandament, el qual també haurà de ser revisat i actualitzat.

També s'haurà d'informar dels valors assolits pels indicadors i fer un anàlisi dels resultats per saber si són adequats (per sobre del valor d'acceptació) o bé són insuficients (per sota del valor d'acceptació). Si es troben per sota caldrà justificar-ho i indicar si es proposa alguna acció de millora.

3. Queixes i suggeriments rebuts

S'han de detallar les queixes i/o suggeriments rebuts, relacionats amb aquest procés, i indicar el tractament que s'hi ha donat i si s'ha creat alguna proposta de millora associada.

4. Peticions a processos transversals

S'ha de descriure breument si proposem alguna proposta de millora a algun procés transversal vinculat amb el nostre.

5. Propostes de millora del procés

Aquí s'ha de recollir un resum de la informació més rellevant sobre les propostes de millora relacionades amb el procés, classificant-les en tres tipologies: noves propostes de millora, propostes de millora prèvies no iniciades o en curs i propostes de millora prèvies finalitzades o cancel·lades.

6. Altres observacions / comentaris

En aquest darrer apartat s'han d'afegir altres comentaris o observacions relacionats amb la revisió del procés.

ANNEX 2: GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

En aquest annex de gestió documental i control de canvis es detallen les modificacions que han estat introduïdes a les diverses versions d'aquest procés.

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	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
5	Actualització del nom del responsable	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
6	Actualització de les Responsabilitats i el Desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
7	Actualització de les Evidències	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	6/7/2023
8	Actualització del disseny per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	25/7/2024
9	S'ha canviat la numeració interna del punt 4. S'ha modificat el redactat del subpunt 4.1. S'ha afegit la columna de descripció dels indicadors i s'ha tret la columna tipus. S'ha canviat la distribució a l'apartat 7. S'ha canviat el format de la taula de l'apartat 10. S'ha modificat el fluxgrama	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	25/10/2024
10	S'han fusionat dos indicadors i se li ha modificat el nom. Se li ha canviat el nom a l'informe de revisió de l'SGIQ. S'ha modificat el redactat de l'apartat 10.	Sotsdirecció de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	19/9/2025
11	S'ha modificat el redactat de l'apartat 4 i els seus subapartats. S'han afegit enllaços als documents i espais web referenciats. S'han afegit les codificacions de les evidències en el redactat del document. S'han afegit dues evidències. S'ha modificat el nom de dues evidències. S'ha afegit un agent implicat. S'ha modificat l'annex 1, atès que la informació ara queda integrada dins d'una aplicació. S'ha traslladat a l'annex 2 la gestió documental i el control de canvis que estava abans a la portada del document. S'ha afegit un nou quadre a la portada amb la informació de l'aprovació del procés.	Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica	Junta d'Escola	19/12/2025

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

(2) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023