

# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT DE L'ESCOLA D'ENGINYERIA AGROALIMENTÀRIA I DE BIOSISTEMES DE BARCELONA

## 390.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Cap d'Estudis	Junta de l'EEABB	27/03/2019

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya	Març 2011
V2	Simplificació i actualització del procés	27/03/2019
V3	Acreditació institucional: revisió. Incorporació processos transversals UPC.	23/01/2024



## ÍNDEX

1 FINALITAT	3
<b>2 ABAST</b>	<b>3</b>
3 DEFINICIONS	3
4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1 Queixes i suggeriments	4
4.2 Revisió del procés	4
<b>5 INDICADORS</b>	<b>5</b>
6 EVIDÈNCIES	6
7 RESPONSABILITATS	7
8 NORMATIVES/REFERÈNCIES	8

## 1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria Agroalimentària i de Biosistemes de Barcelona (EEABB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) desenvolupa les metodologies d'ensenyament i avaluació del seu estudiantat, així com en fa la revisió i actualització, per tal de garantir-ne una millora continua.

## 2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'EEABB, ja siguin de grau o de màster

## 3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat. Per facilitar la comprensió, es defineixen a continuació els principals conceptes que estructuraren el procés.

**Encàrrec docent:** document on s'estableix el repartiment per Departaments i assignatures dels punts docents assignats per la UPC a l'EEABB, en un curs acadèmic.

**Encàrrec docent personalitzat:** document on s'estableix el nom del professorat encarregat d'impartir la docència de cada assignatura, i les hores de docència a realitzar en cada tipus de grup (gran, mitjà, petit, activitats dirigides), en un curs acadèmic.

**Guia Docent:** conjunt d'informació de les assignatures que recull, per a cadascuna d'elles, una fitxa docent amb els noms del professorat que la imparteix, l'idioma o idiomes d'impartició, els objectius generals, els objectius específics (coneixements, habilitats, competències), els continguts (amb el detall de les hores dedicades a teoria, problemes, laboratoris, altres activitats, estudi, etc.), la metodologia docent, el mètode d'avaluació, la bibliografia i les capacitats prèvies requerides.

**Coordinador/a d'assignatura:** es el professorat responsable de la docència d'una assignatura i de la coordinació del professorat que la imparteix. És la persona que signa les actes d'avaluació.

**Coordinador/a de grau o màster:** és el/la professor/a responsable de la coordinació horitzontal i vertical de les assignatures que formen el bloc d'especialitat de cada grau o màster.

**Comissió d'Avaluació Curricular:** comissió formada per una representació de professorat i estudiants de cadascuna de les titulacions que s'imparteixen a l'EEABB, el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a acadèmic/a i coordinador/a de la titulació. Aquesta comissió estudia la superació o no de cada bloc curricular per part de cada estudiant.

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

**Assignació de punts docents:** cada curs acadèmic la UPC assigna els punts docents als centres segons l'establert al procés transversal de la UPC *PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster*.

**Encàrrec docent:** a partir dels punts docents assignats al centre, el/la Cap d'Estudis prepara l'encàrrec docent general, amb el repartiment de punts per departaments i assignatures, i el presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Un cop aprovat l'encàrrec docent general, els departaments elaboren l'encàrrec docent personalitzat i el presenten al/la Cap d'Estudis, qui l'eleva a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

**Normativa acadèmica del centre:** la Comissió Permanent és l'encarregada de debatre i aprovar les normatives acadèmiques (de grau, de màster, de TFG, de TFM, d'actes d'avaluació), a proposta de l'Equip Directiu.

**Guia docent:** la guia docent és pública i només és possible modificar-la en uns determinats períodes entre quadrimestres, abans de la matrícula. El professorat coordinador de cada assignatura manté actualitzada la informació i vetlla per a que les assignatures es desenvolupin i avaluïn tal i com està estipulat a la guia docent de l'assignatura. La guia docent d'assignatura poden ser modificades en els períodes previs a cada matrícula (períodes de juny i gener). Qualsevol modificació d'una Guia Docent ha de ser aprovada per el/la Cap d'Estudis. La guia docent ha d'indicar clarament quin és el mètode d'avaluació i el percentatge de les diferents activitats que ponderen en la nota final de l'assignatura.

**Designació de professor/a responsable d'assignatura:** els Departaments que tenen assignada la docència d'una assignatura fan una proposta de coordinador/a que valida l'equip de direcció de manera prècia a que la Comissió Permanent l'aprovi.

**Desenvolupament de la docència:** el/la coordinador/a d'assignatura és qui manté actualitzada la informació de les guies docents i s'assegura que tinguin els continguts que els hi correspon segons el pla d'estudis que consta a la memòria de verificació de la titulació. Així mateix també vetlla perquè les assignatures es desenvolupin i avaluïn tal com està estipulat a la seva guia docent.

**Avaluació:** les guies docents han d'indicar clarament quin és el mètode d'avaluació i el percentatge de les diferents activitats que ponderen en la nota final de l'assignatura.

**Avaluació curricular:** la superació o no de cada bloc curricular per part de cada estudiant la decideix la Comissió d'Avaluació Curricular.

**Treballs Fi d'Estudis:** en el cas dels Treballs Fi de Grau (TFG) i Treballs Fi de Màster (TFM) el professorat tutor valida el tema de treball, fa el seguiment i valida per al seu dipòsit i presentació. L'avaluació dels treballs fi d'estudis la fa un tribunal segons marca la normativa acadèmica de la UPC i la normativa acadèmica de l'EEABB. Tota la informació relacionada amb els TFEs es publica a la web del centre, segons el procés *390.7.1 Publicació de la informació de titulacions i rendició de comptes*. El procés administratiu i acadèmic (calendaris, sorteig de tribunals, informació en web, bases de dades de professorat, plantilles, rúbriques,...) es revisa anualment, sota la coordinació del/de la Cap d'Estudis i de les coordinacions de les titulacions i amb el suport de l'Àrea Acadèmica de la Unitat Transversal de Gestió (UTG). Les evidències per a una potencial revisió són els canvis en la normativa UPC, dades anuals de resultats acadèmics dels TFE i les queixes i suggeriments dels col·lectius implicats. Si és el cas, es presenten iniciatives per modificar la normativa acadèmica de l'EEABB, que s'expen el cas dels Treballs Fi de Grau i Treballs Fi de Màster.

Quan es genera una nova normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova a la Comissió Permanent, i, si escau, es procedeix segons s'estableix al subprocés *390.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. Un cop aprovada la normativa, es publica a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *390.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la metodologia

d'ensenyament i avaluació, tal com es recull al procés 390.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*.

El/la Cap d'Estudis i el/la sotsdirector/a de qualitat analitzen anualment els resultats, per avaluar el bon funcionament de la metodologia d'ensenyament i avaluació, tenint en compte els resultats obtinguts al procés 390.6.1 *Recollida de la informació*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats a la millora de la metodologia d'ensenyament i avaluació.

#### 4.1 Queixes i suggeriments

Les queixes i suggeriments rebuts es gestionen segons el procés 390.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés. El canal definit per rebre les queixes i suggeriments és la [bústia d'incidències](#) del SGIQ del centre, des de la qual es gestionen totes les comunicacions.

#### 4.2 Revisió del procés

Anualment, la/les àrees especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors del procés seguint el procés 390.6.1 *Recollida de la informació* i les traspassen al/la responsable del procés. El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisa el present procés amb la informació rebuda dels processos 390.6.1 *Recollida de la informació* i 390.3.73.7 *Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*. Aquesta anàlisi queda recollit a l'Informe de revisió del procés. A més, si s'escau, participa en la millora dels processos transversals associats, segons l'establert al procés 390.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ*, i control de la documentació, recollint les seves propostes de millora dels processos transversals a l'informe de revisió. Les propostes de millora que es generin s'introduiran a l'aplicatiu SAT (Seguiment i Acreditació de Titulacions), indicant la persona responsable, el termini d'execució i els indicadors de seguiment. El conjunt de propostes de millora de cada anualitat conformen el Pla de Millora del Centre. Els informes anuals de revisió del procés indicaran l'estat d'execució de les propostes de millora resultants d'anys anteriors, així com les noves propostes de millora.

## 5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01-P3.3	Taxa d'abandonament	Relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que haurien d'haver acabat el curs anterior i que no s'han matriculat ni titulat, ni en aquest curs ni en l'anterior
IN02-P3.3	Taxa de Graduació	Percentatge d'estudiantat que acaba la titulació en el temps previst en el pla d' estudis o en un any més en relació amb la seva cohort d'entrada.
IN03-P3.3	Taxa de Rendiment	Relació percentual entre el nombre de crèdits ordinaris superats pel total d'estudiantat matriculat en un determinat any acadèmic respecte el nombre de crèdits ordinaris matriculats per aquests estudiants en aquest mateix any.
IN04-P3.3	Perspectiva de Gènere	% de dones cursant les titulacions
IN05-P3.3	Satisfacció de l'estudiantat amb l'actuació docent	Resposta de l'estudiantat de l'EEABB a la pregunta clau "Penso que el/la professor/a és un/a bon/a docent ". Mitjana del centre.
IN06-P3.3	Satisfacció de les persones titulades amb l'experiència educativa	Resposta de l'estudiantat de l'EEABB a la pregunta clau "Estic satisfet/a amb la titulació "

## 6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01-P3.3 Normativa acadèmica	Secretària acadèmica	<a href="#">Web de l'EEABB</a>	Permanent
EV02-P3.3 Guies docents de les assignatures	Secretària acadèmica	<a href="#">Web de l'EEABB</a>	Durant la vigència dels estudis
EV03_P3.3 Acords de la Comissió Permanent amb l'aprovació de la Normativa Acadèmica i les Guies Docents	Secretària acadèmica	<a href="#">Espai web dels òrgans de govern de l'EEABB</a>	Permanent
EV04-P3.3 Resultats de les enquestes de satisfacció realitzades per la UPC	GPAQ-UPC	<a href="#">Portal de Qualitat, indicadors i enquestes de la UPC</a>	Permanent
EV05-P3.3 Informe de revisió del procés	Cap d'estudis	<a href="#">Web de l'EEABB</a>	Permanent

## 7 RESPONSABILITATS

### Propietari del procés:

- **Cap d'Estudis:** elaborar anualment l'encàrrec docent del centre i vetllar pel correcte funcionament de les metodologies d'ensenyament i avaluació. Revisa el procés.

### Responsable gestor:

- Tècnic/a de Qualitat de l'EEABB

### Responsable de l'aprovació del procés

- Junta de l'EEABB

### Altres agents implicats:

- **Comissió Permanent:** debatre i aprovar les normatives acadèmiques i d'avaluació de les guies docents.
- **Equip Directiu:** definir les normatives acadèmiques i d'avaluació.
- **Professor/a coordinador/a d'assignatura:** elaborar i revisar les Guies Docents. Coordinar la docència d'una assignatura.
- **Secretaria acadèmica:** revisar les guies docents i vetllar per la seva publicació i actualització.

- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió:** analitzar dades i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Eines desplegades per l'[Institut de Ciències de l'Educació \(ICE\) de la UPC](#)

[Pla d'Inclusió de la UPC](#)

Processos transversals de la UPC relacionats:

[Procés PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

[Procés PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#)

Marc intern:

[Pla Estratègic de l'EEABB](#)

[Calendari acadèmic](#)

[Normativa Acadèmica i d'Avaluació d'Estudis de Graus i Màster](#)

[Memòries verificades de les titulacions](#)

[Sistema de Garantia Interna de Qualitat \(SGIQ\)](#)

*390.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes formatius Marc VSM*