



**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació**



Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) revisa, actualitza i millora de forma contínua el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat. Així mateix, es 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'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)  
[Institut de Ciències de l'Educació de la UPC](#)  
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG  
[Normativa acadèmica d'estudis](#)  
[Calendari acadèmic de grau](#)  
[Calendari acadèmic de màster](#)  
Memòries verificades

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Comissió de Coordinació Docent:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Professorat coordinador:** Elaborar i revisar les Guies Docents. Coordinar la docència d'una assignatura.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Supervisar les Guies Docents. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar les Normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar les normatives acadèmiques i d'avaluació, i les Guies Docents. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Professorat:** Desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu i l'òrgan responsable dels estudis amb la definició o revisió de la normativa acadèmica i d'avaluació i l'elaboració del calendari acadèmic. Quan es genera una nova normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si escau, a la Junta d'Escola, i, si escau, es procedeix segons s'estableix als subprocessos *340.2.1 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 *340.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

El professorat coordinador de les assignatures que s'imparteixen als graus i màsters de l'EPSEVG és el responsable d'elaborar i, tenint en compte la memòria verificada, revisar periòdicament les guies docents, on queda recollida la metodologia d'ensenyament i d'avaluació.

La sotsdirecció responsable dels estudis és l'encarregada de supervisar les guies docents i validar-les.

El professorat és el responsable de coordinar i desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat d'acord amb el programa i metodologies indicades a les guies docents.

Al finalitzar la docència i l'avaluació de cada curs, el responsable de cada assignatura elabora un informe pautat descrivint el funcionament de l'assignatura i els canvis i propostes millora que es preveuen per el curs següent.

Les unitats especialitzades de la UTG anualment recullen 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 el procés 340.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb tots aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis, amb la col·laboració dels coordinadors de titulació i de les comissions de titulació, els analitza, per avaluar el bon funcionament de la metodologia d'ensenyament i avaluació, tenint en compte el procés 340.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. 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.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés 340.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*.

## 7. EVIDÈNCIES

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

- Normatives acadèmiques i d'avaluació dels estudis de grau i màster
- Calendari acadèmic
- Guies docents
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
- Documentació referida a la coordinació de l'activitat docent.
- Informes d'avaluació (qualificacions)
- Adquisició del nivell B2 estudiantat
- Llista de TFG/TFM defensats
- Presència de la perspectiva de gènere en la impartició de la titulació
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
  - la Memòria
  - l'Informe de Seguiment de centre
  - l'Informe de Gestió
  - l'Informe d'Accreditació
- Informe del funcionament del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

