

210.3.3 - METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT.....	3
2. ABAST.....	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. GUIES DOCENTS	4
5.2. METODOLOGIA DOCENT.....	5
5.3. AVALUACIÓ DE L'APRENENTATGE	5
5.4. ENQUESTES	6
5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA.....	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	7
7. EVIDÈNCIES	7
8. RESPONSABILITATS	8
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

**GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.3 - <i>Metodologia d'ensenyament i avaluació</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
4	Descripció de Notificació en 4. Definicions
5, 6	S'ha fet una descripció alternativa a la resolució de peticions/revisions sobre metodologia docent i avaluació que l'estudiantat fa al professorat i, si és el cas, com poden arribar a ser incidències (relacionat amb 210.3.7)
6	Nou apartat 5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7, 9	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	S'ha desestimat l'evidència "Resolucions al·legacions avaluació curricular", producte del procediment intern de gestió.
10, 11	10.FLUXGRAMA: Es reflecteix el nou enfoc de la resolució de peticions/revisions de metodologia docent i avaluació i relació amb 210.3.7, Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS, Processos d'entrada 210.3.4 i 210.3.6
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) vetlla perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts i com es realitzen els procediments relacionats amb l'avaluació de l'estudiantat.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Guies docents
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=guia&c=guia>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

ATENEA: És la plataforma digital/campus virtual de suport a la docència de la UPC, desenvolupada utilitzant com a base tecnològica la plataforma de programari obert *Moodle*, conté intranets docents que són un espai d'interrelació entre els estudiants i professors d'una mateixa assignatura.

Avaluació d'una assignatura: Consisteix en determinar el grau d'assoliment de les competències específiques i genèriques fixades en els objectius. Superar-la significa haver assolit els objectius que s'han establert com a bàsics i implica obtenir una qualificació numèrica mínima de 5,0

Bloc curricular: Conjunt d'assignatures amb uns objectius formatius comuns que s'avaluen de forma global en un procediment que s'anomena avaluació curricular.

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

e-secretaria: Sistema d'informació, lligat a PRISMA, a on l'estudiantat pot consultar seu expedient, fer sol·licituds electròniques, rebre informació d'interès, etc.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

Guia Docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, els continguts, la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació i la bibliografia de les assignatures, així com de les normatives que les regulen.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

MU: Màster universitari

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. GUIES DOCENTS

Les guies docents són documents que recullen la planificació detallada de les assignatures d'un pla d'estudis. Són una eina de referència per a la planificació i seguiment de qualsevol programa formatiu (relacionat amb el procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*).

Elaboració de guies docents

Les guies docents s'elaboren en el moment d'implantació d'un pla d'estudis. El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, prepara una **fitxa** marc de descripció que debat i aprova la **Comissió pla d'estudis**. Aquesta fitxa contindrà com a mínim aquests ítems:

- Dades generals: unitat que imparteix, crèdits ECTS
- Metodologies docents, indicant les hores d'activitats presencials i no presencials
- Hores totals de dedicació de l'estudiantat
- Competències de la titulació a les que contribueix l'assignatura
- Objectius d'aprenentatge de l'assignatura
- Continguts/programa

- Sistemes de qualificació
- Professorat
- Bibliografia
- Programació específica del curs vigent

Els **Departaments** ompliran la **fitxa** que, una vegada validada per la **Comissió pla d'estudis**, s'incorporarà als sistemes de gestió de la docència i es difondrà al **web de l'escola** per a la consulta dels grups d'interès. El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, vetllarà per a la validesa del procés.

E
R
D

Modificació de guies docents

Anualment el **professorat responsable de les assignatures** revisa, i actualitza si és precís, les **Guies docents de les assignatures** que, un cop verificades pel **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, i aprovades per la **Comissió d'estudis**, es difondran al web de l'Escola.

E
R
D

5.2. METODOLOGIA DOCENT

Les guies docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzaran i la metodologia docent que s'utilitzarà en cada assignatura. Els **professors responsables de les assignatures**, a més de la tasca d'integració de criteris docents i avaluadors, s'encarreguen de planificar els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes (relacionat amb els processos **210.5.1 Gestió i millora dels recursos materials** i **210.5.2 Gestió i millora dels serveis**). El **professorat** participant és responsable del desenvolupament de la docència, segons la metodologia i sistemes previstos.

R
R

Els professors i/o els professors responsables de les assignatures s'encarreguen de resoldre les peticions de l'estudiantat referents a la metodologia docent (temari, pràctiques, etc.). En cas de conflicte, l'estudiantat podrà adreçar-se al **Cap d'estudis**, o el **Responsable acadèmic al cas dels màsters universitaris**, utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions (relacionat amb el procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**)

5.3. AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE

Tal i com es descriu al procés **210.2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius**, l'Equip directiu revisa anualment i actualitza, si és precís, les normatives acadèmiques de l'ETSAB, en particular les normatives d'avaluació i de permanència, que són les que determinen aquesta part del procés.

L'Avaluació de l'aprenentatge en els estudis de grau es realitza a dos nivells: l'avaluació de les assignatures i l'avaluació de blocs curriculars. En el cas dels màsters universitaris solament es contempla l'avaluació de les assignatures.

Avaluació de les assignatures

Per a cada assignatura, l'escola preveu dues convocatòries ordinàries: l'avaluació continuada i l'avaluació final, afegint-se una tercera convocatòria extraordinària en el cas de primer curs de grau. En finalitzar el semestre, i seguint els sistemes de qualificació publicats a la guia docent, el **responsable de l'assignatura** introdueix les qualificacions a PRISMA i signa l'**informe d'avaluació**.

R
E

L'estudiantat té dret a una revisió personalitzada de les proves realitzades en presència del **professor** que l'ha qualificat. Les dubtes o conflictes les resoldrà, en primera instància, el **professor**

R

responsable de l'assignatura. En cas de que no es resolgui, l'estudiant pot realitzar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions. (relacionat amb el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)

Avaluació curricular (estudis de grau)

És el sistema que permet valorar el rendiment global i el progrés de l'estudiantat en els seus estudis, i consisteix en avaluar conjuntament assignatures agrupades en blocs curriculars.

Quan un estudiant ha cursat i te qualificades el conjunt d'assignatures que integren un bloc curricular la **Comissió d'avaluació curricular** corresponent realitza l'avaluació curricular, en la que s'avalua i acredita l'adquisició de les competències del bloc. En finalitzar el procés, el **president de la Comissió d'avaluació curricular** signa l'**acta curricular**

R
E

Els resultats de l'avaluació curricular es donaran a conèixer a l'estudiantat mitjançant la publicació de l'acta curricular. L'estudiantat disposarà d'un termini per a presentar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions. (relacionat amb el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)

5.4. ENQUESTES

Dos cops a l'any, coincidint amb el final de cada quadrimestre, l'estudiantat emplena una **enquesta**, comuna per a tota la UPC², sobre l'actuació docent i les assignatures, amb objectiu de servir d'element d'anàlisi i reflexió, tant per part del professorat com dels òrgans responsables, i per a la introducció de millores. El **Cap d'estudis, o el Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris**, és el responsable de vetllar pel correcte funcionament del procés i, un cop analitzades les respostes, de fer un **informe de resultats**, que podrà ser utilitzat per l'equip directiu en altres fases d'aquest procés o en altres relacionats.

R
E

5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Cap d'estudis, o el Responsable acadèmic al cas dels màsters universitaris**, farà el seguiment del desenvolupament de la docència i el procés d'avaluació, tot vetllant pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés. També elaborarà un **informe valoratiu del desenvolupament de la docència i l'avaluació**, que utilitzarà el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, per elaborar l'**Informe de resultats acadèmics i de matrícula**, tal i com es descriu al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*.

R
I

² Més informació sobre el procés de realització d'enquestes de docència organitzat per la UPC en: https://e-enquestes.upc.edu/docencia/index.php?op=mostrar_poster

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe valoratiu descrit. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Cap d'estudis, o el responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris**, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. **R**

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Distribució i evolució de les qualificacions per assignatura
- Anàlisi de la verticalitat dels ensenyaments: superació en primera convocatòria de les assignatures
- Grau d'horitzontalitat dels estudis: Massa crítica d'estudiantat que cursen simultàniament totes les assignatures d'un mateix curs
- Evolució del nombre d'estudiants matriculats, aprovats, suspesos i no presentats per assignatura
- Resultats de l'avaluació curricular: Nombre d'estudiants que superen un bloc mitjançant mecanismes de compensació
- Evolució dels titulats

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats de les enquestes que omplen els estudiants sobre el professorat i les assignatures
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat³
Fitxa marc guies docents	Coordinador d'arquitectura /Responsable acadèmic MU	Destrucció amb noves versions	
Guies docents de les assignatures	Coordinador d'arquitectura /Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informes d'avaluació	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes curriculars	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe de resultats d'enquestes docents	Cap d'estudis/Responsable acadèmic MU	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

³ Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (R) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Equip directiu
- Comissió d'estudis
- Comissió pla d'estudis
- Comissions d'avaluació curricular
- President de la Comissió d'avaluació curricular
- Director de l'Escola
- Cap d'estudis
- Coordinador d'arquitectura
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Responsables acadèmics Màsters Universitaris
- Departaments
- Professorat i Professors responsables de les assignatures

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap d'estudis/Responsable acadèmic màster universitari
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Comissió d'estudis, Comissió pla d'estudis, Comissions d'avaluació curricular
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA



