



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
del Vallès



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

PC3. Organització i gestió acadèmica

Responsable/s del procés	Responsable/s de l'aprovació	
Director ETSAV	Junta d'Escola ETSAV	

Traçabilitat de les versions del document		
Versió	Data	Descripció
1	03/06/2009	290.1.2.2.2. <i>Seguiment dels ensenyaments</i>
2	18/02/2021	Revisió de tot el procés. Revisat CAI

1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procés és definir com l'ETSAV planifica i porta a terme la docència de tots els ensenyaments que s'hi imparteixen, de manera que es garanteixi l'adquisició de les competències incloses a les memòries de verificació de les titulacions. Amb aquesta finalitat, l'ETSAV:

- Elabora un encàrrec docent que garanteixi la impartició de la docència adequada a allò que estableixen les memòries verificades de les titulacions.
- Elabora les normatives específiques per a la regulació dels ensenyaments derivades de les normatives generals de la universitat.
- Programa l'ensenyament de les assignatures pel que fa els calendaris, els horaris, els grups de classe i els espais.
- Verifica les actualitzacions de les guies docents, els objectius i continguts de les assignatures i els sistemes d'avaluació.
- Analitza i avalua el procés d'aprenentatge del seu estudiantat i dissenya, si escau, accions de millora.

2. ABAST

Aquest procediment s'aplica en el desenvolupament de les titulacions oficials de grau i màster de l'ETSAV.

3. RESPONSABILITATS

Equip de direcció(ED)-Director: Supervisa i coordina el procés, duu a terme el seguiment i en garanteix la implantació de les propostes de millora.

Junta d'Escola (JE): Aprova, si escau, l'encàrrec docent, el calendari acadèmic, els horaris de les assignatures de les diferents titulacions i les normatives específiques de l'ETSAV.

Coordinadors/coordinadores d'assignatura: (PCA): Responsables de l'adquisició per part de l'estudiantat de les competències del pla d'estudis assignades a l'assignatura.

Comissió Acadèmica (CA): Vetlla pel compliment i l'adequació dels objectius de les assignatures al pla d'estudis.

Comissió d'Avaluació Interna (CAI): Avalua i analitza les dades i fa propostes de millora.

Unitat/s especialitzada/des de la Unitat Transversal de Gestió: Donen suport als diferents processos.

4. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Memòries verificada de les titulacions de Grau i Màster
Programa Marc de les titulacions de grau i Màster
Normativa acadèmica general per als estudis de Grau i Màster de la UPC (NAGRAMA)
Calendari acadèmic general de la UPC

5. EVIDÈNCIES

- Actes dels òrgans col·legiats
- Guia Docent de l'ETSAV.
- Informe de seguiment de les titulacions
- Calendari acadèmic de l'ETSAV

6. INDICADORS

- Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions rebuts.
- Nombre d'instàncies rebudes.
- Nombre d'instàncies resoltes.
- Taxes de rendiment, d'èxit i d'abandonament de les titulacions.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. Encàrrec Docent

Durant els mesos de febrer-març, el vicerector de Política Acadèmica comunica als centres docents l'assignació dels punts de docència que els correspon per a elaborar el seu encàrrec docent. A la vista d'aquesta assignació l'Equip de Direcció proporciona les directrius per elaborar l'encàrrec acadèmic, atenent els plans d'estudis vigents, de la distribució de les assignatures que consten als Programes Marcs respectius i la ronda d'entrevistes mantingudes amb els caps de les seccions dels departaments amb docència a l'ETSAV.

Els serveis de gestió i suport de la UTG elaboren la proposta d'encàrrec que inclou un full de càlcul amb els resultats dels punts totals i dels punts per departament. Així mateix s'elabora un document explicatiu dels criteris amb els quals s'ha fet l'encàrrec. El repartiment inicial validat per l'Equip de Direcció s'envia al vicerector de Política Universitària qui, a la vista de la disponibilitat dels departaments implicats, hi dona el vistiplau.

Un cop es comunica l'aprovació pel Vicerector es presenta l'encàrrec a la Junta d'Escola i es fa arribar al GPAQ i als caps de Secció Departamental.

Tenint en compte l'encàrrec acadèmic disponible, el centre sol·licita als diferents departaments implicats en els ensenyaments a l'ETSAV la distribució del professorat en les diferents assignatures.

7.2. Calendaris i normatives

Tenint en compte el calendari general aprovat pel Consell de Govern de la UPC i la normativa acadèmica general per als estudis de grau i Màster, l'ETSAV elabora la proposta de calendari acadèmic per als quadrimestres de tardor i primavera de les titulacions que imparteix. Al mateix temps, elabora i/o modifica si escau les diferents normatives específiques per als seus estudis.

El calendari i les normatives les aprova, si escau, la Junta de l'ETSAV.

7.3. Horaris i espais

Els horaris de les assignatures obligatòries dels plans d'estudis que s'imparteixen a l'ETSAV, es proposen quan s'implanta un pla d'estudis i se sotmeten a aprovació de la Junta d'Escola. Qualsevol modificació que s'hi produeixi ha d'estar validada per la Junta de l'ETSAV. Els horaris de les assignatures optatives són proposats pel professor coordinador i validat per la comissió Acadèmica que aprova l'oferta d'assignatures optatives.

Una vegada establerta l'oferta d'assignatures, es fixa la primera proposta d'espais que té en compte les previsions de matrícula. Un cop superat el període de matrícula, s'ajusten els espais al nombre d'estudiants matriculats. Els horaris i espais es gestionen a través de l'aplicació pròpia *Gestió dels horaris i dels espais*.

7.4. Guies Docents

Cada assignatura compta amb un/a coordinador/a designat/a pel departament. El/la coordinador/a d'assignatura és responsable de vetllar pel compliment de les activitats d'avaluació planificades, de la coordinació del professorat que hi participa i de l'adquisició, per part dels estudiants, de les competències genèriques i específiques de cada assignatura.

La proposta de la guia docent de l'assignatura és responsabilitat del coordinador d'assignatura. El programa PRISMA és l'aplicació on el coordinador/a de l'assignatura introdueix la seva proposta, que valida el responsable de cicle o de la titulació corresponent abans del període de matrícula.

El pla docent de l'assignatura ha d'incloure:

- Els objectius de l'assignatura expressats en termes de coneixements, competències específiques i genèriques i habilitats; i la contribució als objectius del pla d'estudis.
- Els continguts.
- Les activitats programades.
- Els criteris d'avaluació, el mètode de qualificació i la ponderació de les proves d'avaluació.
- La quantificació estimada de les hores de treball personal de l'estudiant.
- Els professors que imparteixen la docència.
- La llengua d'impartició de l'assignatura.
- L'horari d'atenció als estudiants.

7.5. Gestió del desenvolupament del procés d'aprenentatge de l'estudiantat

El desenvolupament del procés d'aprenentatge de l'estudiantat de l'ETSAV comprèn, a més de la docència regular de les assignatures del pla d'estudis, totes aquelles activitats que formaran

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	PC3. Organització i gestió acadèmica	

part del seu currículum. Els processos **PC5** i **PC6** informen sobre la gestió de la mobilitat, la gestió de les pràctiques professionals i la forma com aquestes activitats s'integren al currículum

El procés **PC7** determina com es gestiona i es regula el treball de fi d'estudis de les diferents titulacions.

Al llarg de tot el procés, l'estudiantat rep orientació acadèmica i professional definides al procés **PC8** del SGIQ.

8. REVISIÓ I MILLORA

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en l'Equip de Direcció de l'ETSAV.

A través de l'informe de Seguiment del centre, en concret dels apartats referents a l'eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge i de la qualitat dels resultats dels programes formatius, s'analitzen els resultats obtinguts en les diferents titulacions. A partir de l'anàlisi, s'elaboren les propostes de millora que es recolliran en l'informe de seguiment anual.

9. RENDICIÓ DE COMPTES

Els calendaris acadèmics, les normatives, els horaris, els espais, les guies d'estudis, i tota la informació relacionada amb l'organització acadèmica es publica a la pàgina web i s'actualitza quadrimestralment.

10. FLUXGRAMA

