



## SUBPROCESSOS

250.1.1.1.1 PROCÉS DE GARANTIA DE QUALITAT DELS PROGRAMES  
FORMATIUS

250.1.1.1.2 PROCÉS DE PLANIFICACIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

Revisat per	Data	Aprovat per	Data
CAI	Juny 2019	Comissió Permanent	05.07.2019

### 250.1.1.1.1 Procés de garantia de qualitat dels programes formatius

#### 1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és determinar com l'ETSECCPB analitza, revisa, defineix i planifica la oferta formativa, tot adequant-la al nou perfil que la societat demanda. Així mateix es defineix el procediment per acreditar el nou programa formatiu.

#### 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest document és un instrument per a la planificació i documentació del sistema de garantia de qualitat dels programes formatius de grau i postgrau que imparteix l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona.

#### 3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que integren o complementen les que figuren al fluxgrama.

- Real Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, per el que se establecen la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Documents ANECA per a l'elaboració dels plans d'estudis
- Circuit del procés d'aprovació dels plans d'estudis
- Inserció laboral, estudis referents a la inserció laboral dels graduats elaborats per AQU Catalunya.
- Llibres Blancs d'ANECA
- Guia per al disseny de les titulacions UPC en l'EEES
- Mapa de titulacions de grau de la UPC
- Document marc per al disseny de les titulacions de grau de la UPC
- Document marc per a l'extinció de les actuals titulacions de la UPC
- Competències UPC
- Procés d'elaboració dels plans d'estudi (inclou procediment, calendari i disseny de titulacions basat en competències)
- Memòria de sol·licitud de verificació dels plans d'estudis de grau
- Evolució de la demanda en 1a preferència

En quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

#### 4. DEFINICIONS

- **Egressat:** Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.
- **Perfil d'egressat:** Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.
- **Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.
- **Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.
- **Resultats d'aprenentatge:** Conjunt de coneixements, habilitats, procediments, etc .... que l'estudiant adquireix una vegada finalitzats els estudis que condueixen a l'obtenció d'un títol oficial.
- **Grups 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 estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Direcció de l'escola sol·licita l'opinió del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), constituït per algun membre extern que facin una valoració sobre la qualitat dels programes formatius que imparteix l'Escola.

##### 5.1. Revisió del catàleg de títols

S'inicia amb l'avaluació dels programes formatius existents a l'ETSECCPB i es té en compte l'anàlisi de la informació referent a l'entorn socioeconòmic, tant nacional com internacional, així com de les sortides professionals, del grau d'inserció laboral. Així mateix es tindrà en compte l'anàlisi de resultats i l'informe del procés de seguiment, molt especialment, l'anàlisi dels indicadors i evidències de cadascun dels programes formatius i les propostes de millora proposades pels responsables dels programes formatius. Fruit d'aquesta avaluació s'elaborarà un informe que incorporarà les propostes de millora a implementar.

Si l'Equip Directiu, després d'aquesta anàlisi, considera necessari la creació/modificació substancial o suspensió d'un programa formatiu, elabora un informe proposant la modificació de l'oferta que presentarà a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

Si no es detecten canvis significatius, es notificarà l'oferta formativa (places) als Serveis Generals i seguidament es procedirà a la planificació del programa segons el procediment 250.1.1.1.2 Planificació dels programes formatius

## **5.2. Elaboració i aprovació pel centre del programa formatiu**

En cas de canvis significatius i una vegada aprovat l'esmentat informe pels òrgans de govern corresponents, tant interns al centre (Junta d'Escola) com de la Universitat (Consell de Govern), es crea un grup de treball per elaborar l'avantprojecte de Memòria per a la sol·licitud de verificació de títols oficials. Aquesta sol·licitud ha de complir allò que regula l'annex I del RD 1393/2007 i el protocol d'avaluació per a la verificació de títols oficials elaborat per l'AQU CATALUNYA.

Aquest grup de treball és nomenat pel director que li transmet l'informe d'objectius i de perfils del programa formatiu i fixa les directrius per a l'elaboració de la Memòria.

Amb aquestes directrius, el grup elabora la proposta de revisió del programa formatiu, que caldrà serà presentada a la Comissió Permanent perquè pugui proposar modificacions i a continuació ser aprovada a la Junta d'Escola.

Aquesta Memòria ja aprovada, s'ha d'introduir a l'aplicatiu VERIFICA que han creat les Agències de Qualitat per aquest propòsit.

Seguidament, l'Equip Directiu tramet la Memòria a la Universitat. La presentació al Consell de Govern de la UPC per la seva aprovació es fa d'acord amb un procediment que ha establert la Universitat per aquesta finalitat.

## **5.3. Verificació**

Una vegada s'han efectuat, si escauen, les modificacions d'acord amb el procediment esmentat i la Memòria ha estat aprovada pel Consell de Govern de la UPC, el rector la tramet al Consell d'Universitats.

Si l'avaluació de l'AQU Catalunya és favorable i la resolució del Consell d'Universitats és positiva, es comunica al Ministeri d'Educació i Formació Professional, al Departament Universitats i recerca (DUR) i a la UPC. Una vegada la Generalitat ha donat la seva autorització, el MEFP proposa l'establiment oficial del títol i la seva inscripció en el Registro de universidades, centros y títulos (RUCT).

En cas de que l'informe no sigui positiu, l'Equip Directiu revisarà i solucionarà els defectes i presentarà al·legacions. Si malgrat aquestes al·legacions l'informe continués sent negatiu, s'entendrà que el títol proposat ha estat rebutjat i per tant implicaria que l'ETSECCPB no podria impartir aquesta titulació.

## **5.4. Difusió de l'oferta - Organització docent**

El registre del títol en el RUCT faculta a l'ETSECCPB per realitzar la seva difusió i iniciar la seva implantació d'acord amb el procediment 250.1.1.1.2 – Planificació dels programes formatius.

## **5.5. Verificació i acreditació**

L'esmentat RD 1393/2007 estableix que les titulacions acreditades inicialment han de sotmetre's a un procés intern i a un procés extern d'avaluació contínua.

El seguiment extern el realitza per l'AQU Catalunya cada sis anys pel que es refereix als graus i 4 anys pel que fa referència als màsters, a comptar des de la data del registre del programa

formatiu, a efectes de mantenir la seva acreditació. L'acreditació del programa es mantindrà sempre que l'informe hagi estat positiu. En cas que l'informe hagi estat negatiu i les deficiències no puguin ser esmenades, el títol causarà baixa en el RUCT, perdrà la seva validesa i es considerarà extingit, d'acord amb l'article 27.1 i 28.3 de l'esmentat decret.

Fins el moment en què el programa formatiu ha d'avaluar-se per renovar la seva acreditació, l'AQU faran un seguiment dels títols registrats a través de la informació pública disponible i dels informes que periòdicament els responsables de les titulacions faran arribar a AQU. En cas de detectar-ne alguna deficiència, s'informa a la UPC i al Consell d'Universitats per tal que siguin esmenades. En el cas de que aquestes deficiències suposin un greu risc per a la qualitat mínima exigida, es podrà avançar el procés d'avaluació, segons l'article 27 del Decret.

L'Equip Directiu realitzarà anualment la Planificació dels programes formatius (250.1.1.1.2 - Planificació dels programes formatius) prenent com a referència l'avaluació de resultats i les propostes de millora realitzades en el període anterior tot valorant els canvis que s'hagin produït en l'entorn i en conseqüència en les polítiques de la UPC i de l'ETSECCPB. L'Equip Directiu presentarà la planificació als òrgans de govern per a la seva aprovació

En el cas detectar-ne modificacions substancials d'un programa formatiu, l'Equip Directiu n'elabora un informe i el presenta, després de ser aprovat per la Comissió Permanent i la Junta d'Escola de l'ETSECCPB, al Consell de Govern de la UPC per a la seva aprovació i la tramesa al Consell d'Universitats.

Si AQU considera que aquestes modificacions no són substancials i no és modifiquen els objectius ni els perfils del programa, es considera acceptada la proposta de modificacions al passar tres mesos sense notificació expressa. En cas contrari, es considera que es tracta d'un nou programa formatiu s'haurà d'iniciar el procés de verificació i que implica l'extinció del pla anterior que es volia modificar.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i l'anàlisi de la informació, així com el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al Manual de Qualitat.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	de	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Catàleg de titulacions		Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Actes dels òrgans de govern		Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Pla de treball de la comissió		Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Informació programa formatiu		Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Document d'aprovació del programa formatiu emès per l' AQU		Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys



Document de viabilitat del programa formatiu emès per la Comunitat Autònoma	Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Document d'implantació d'accions de millora	Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys

## 8. RESPONSABILITATS

**Equip directiu:** Analitzar i revisar l'oferta formativa. Comunicar al Rector l'oferta formativa i remetre-la a la Junta d'Escola per a la seva aprovació si hi ha hagut modificacions substancials

**Comissió d'Avaluació Interna:** Comissió encarregada de fer una valoració sobre els programes formatius que imparteix l'escola i emetre un informe amb aspectes a valorar

**Grup de treball per a la revisió i millora del programa formatiu:** Proposada per l'Equip Directiu i aprovada per la Comissió Permanent com a responsable d'elaborar la memòria per la sol·licitud de verificació de títols

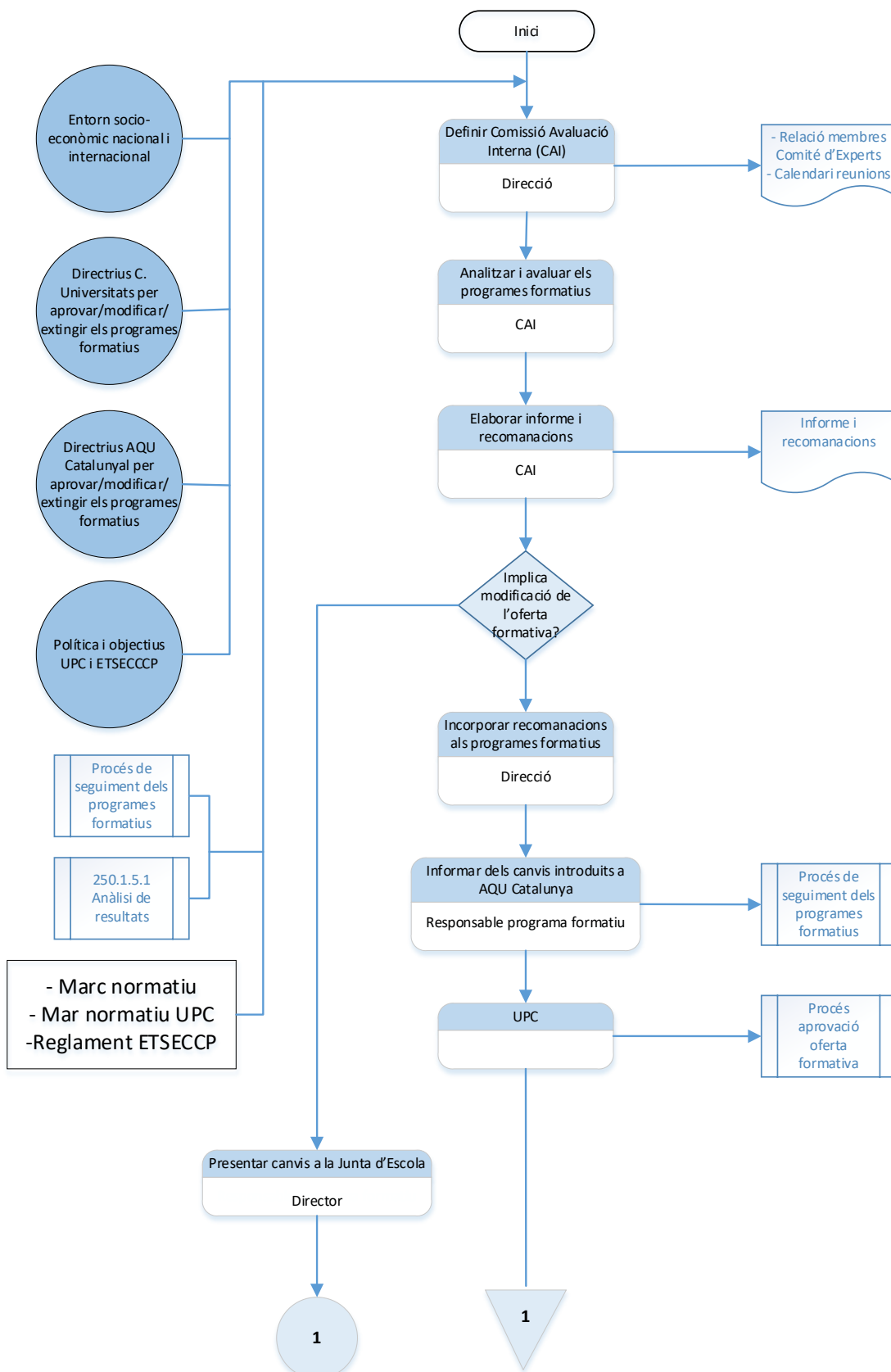
**Junta d'Escola:** Aprovació de la proposta d'oferta formativa

**Comissió Permanent:** Proposar modificacions a la proposta de disseny de programa formatiu realitzat per la comissió creada a tal fi

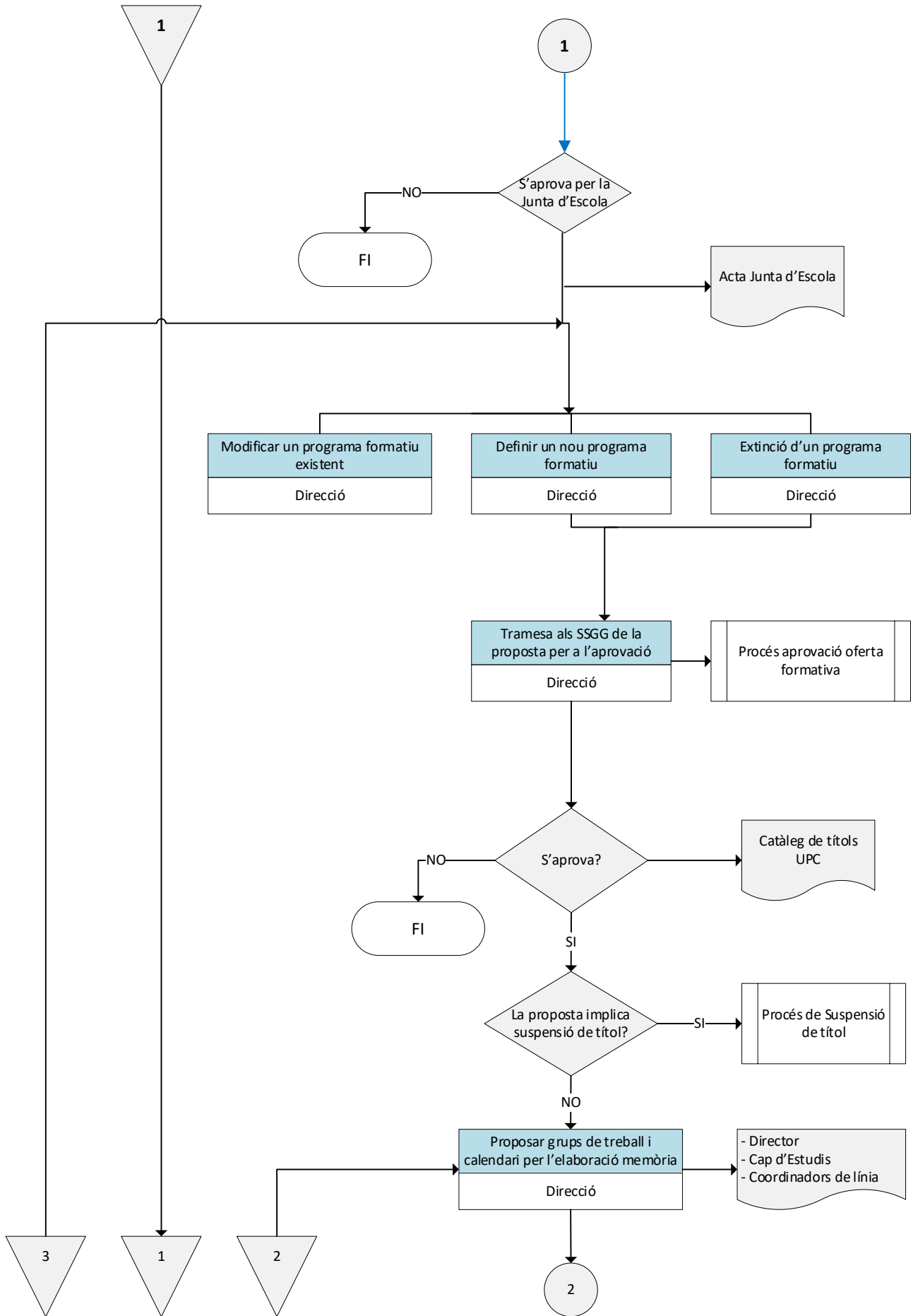
**9. FITXA RESUM**

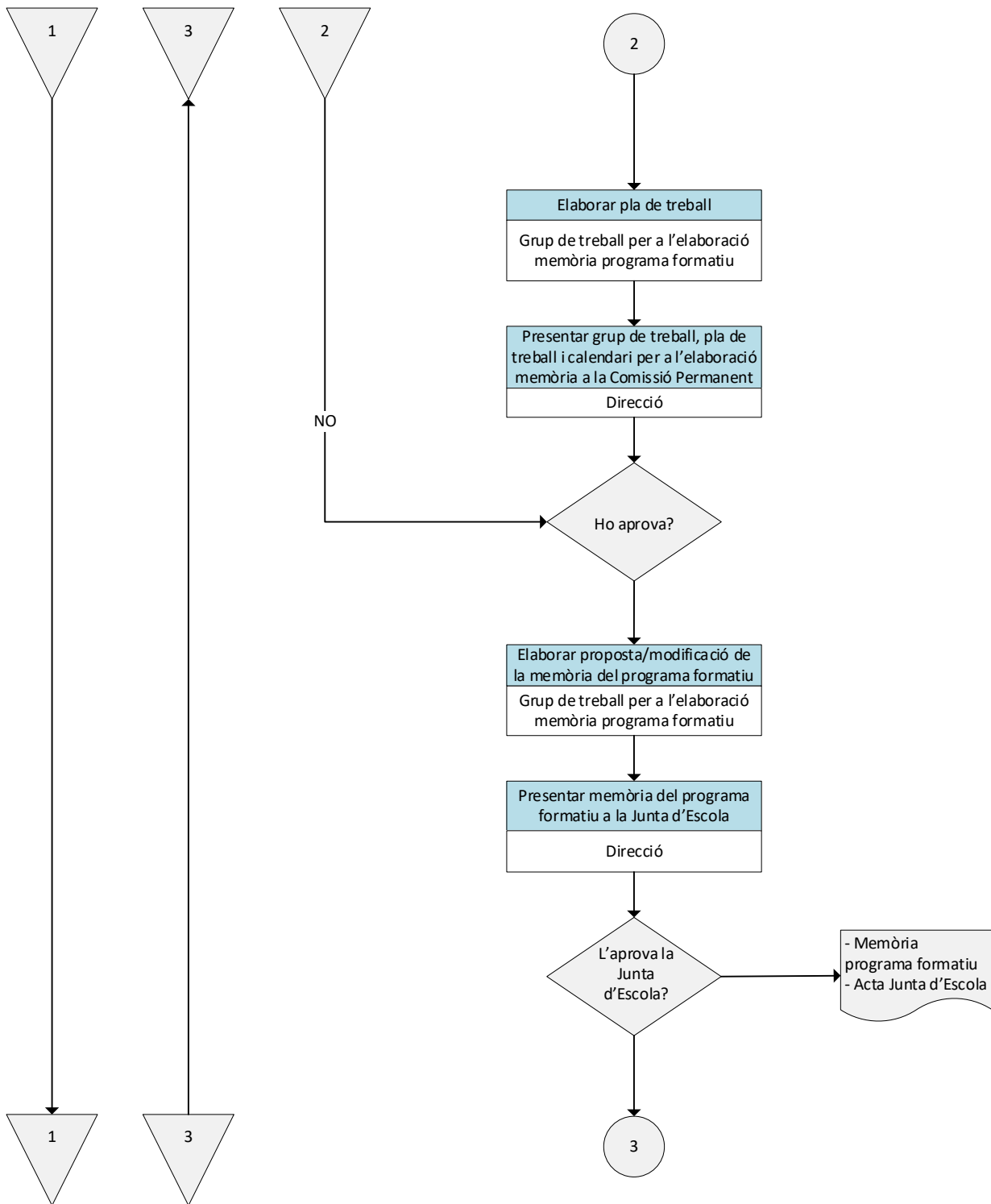
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	<p>L'Equip Directiu revisarà l'oferta formativa juntament amb tots els aspectes relacionats amb les directrius generals per la seva adequació i aprovació. Si l'oferta no fos adequada, caldrà plantejar les accions pertinents o el desenvolupament d'un nou pla d'estudis.</p> <p>La informació per l'anàlisi estarà basada en els objectius i els perfils d'egressat de les titulacions, i respondran a l'avaluació dels resultats de l'aprenentatge.</p> <p>El grup de treball creat a tal efecte, revisarà la informació relativa al programa formatiu tenint en compte els marcs de referència del procés</p>
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	<p>Dins del procés de revisió anual, l'Equip Directiu proposa en cada cas els mecanismes més adequats per revisar la qualitat del programa formatiu, avaluant com s'ha anat desenvolupant i si hi ha existit incidències, i proposarà accions de revisió i millora quan escaigui.</p>

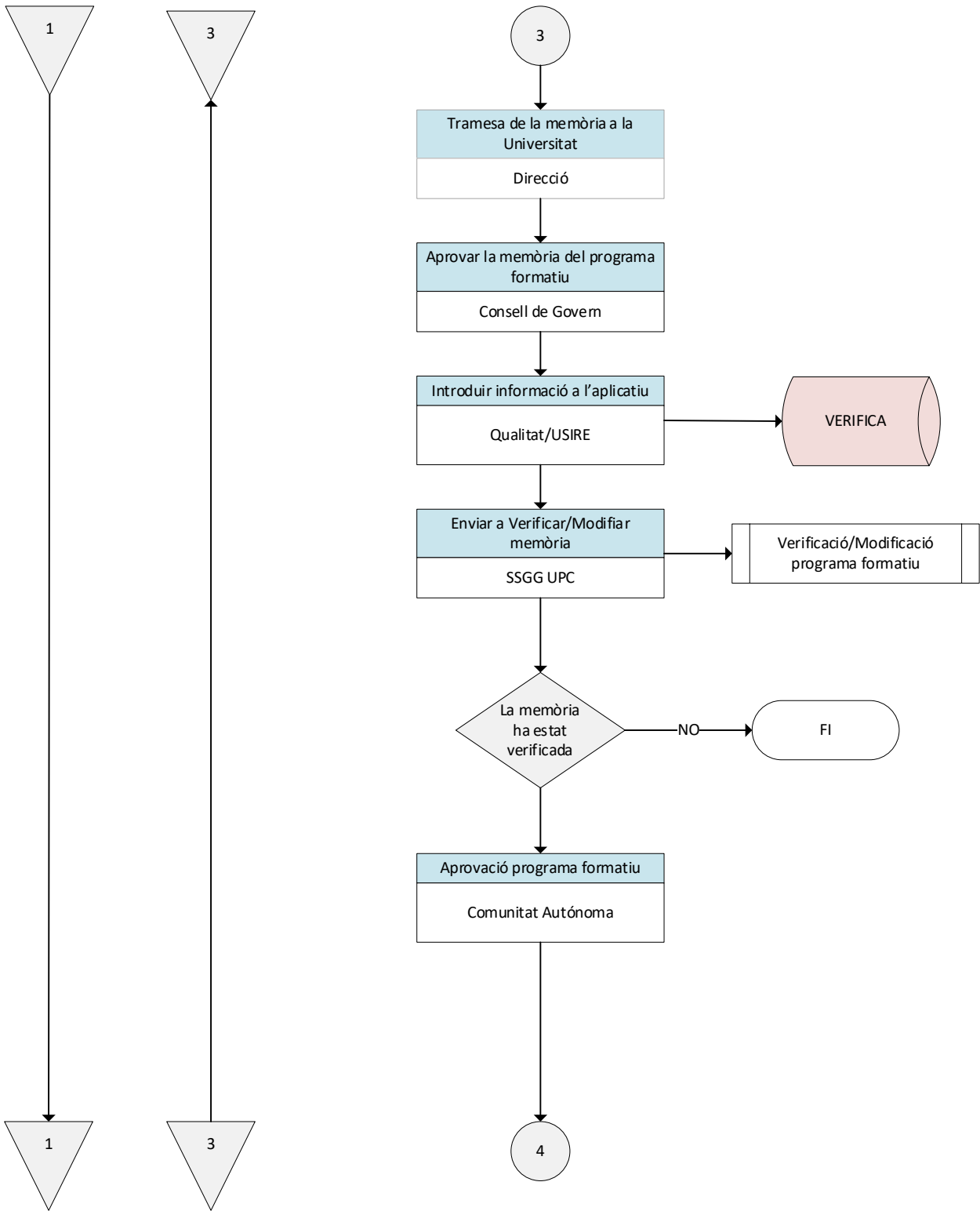
**10. FLUXGRAMA**

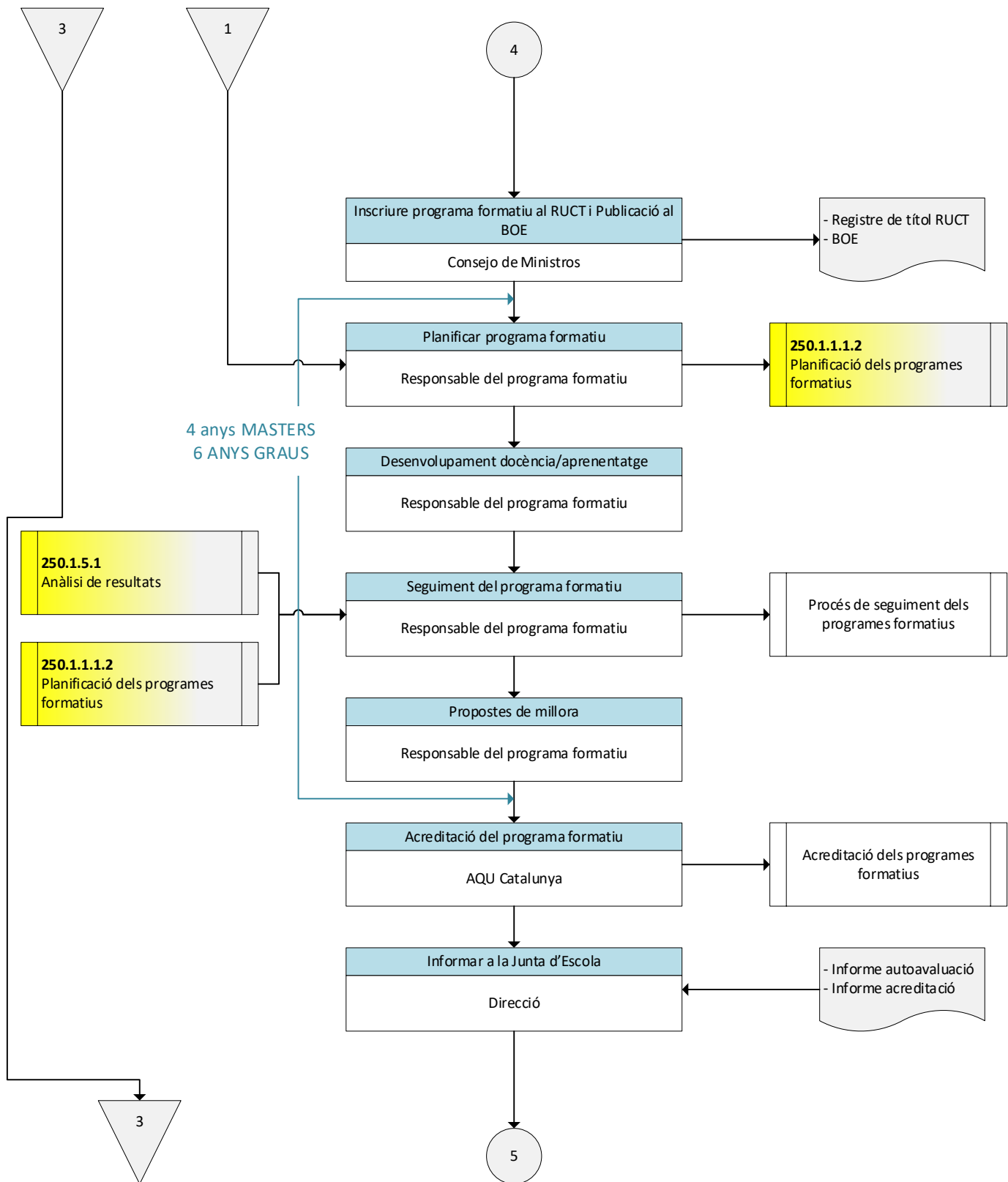


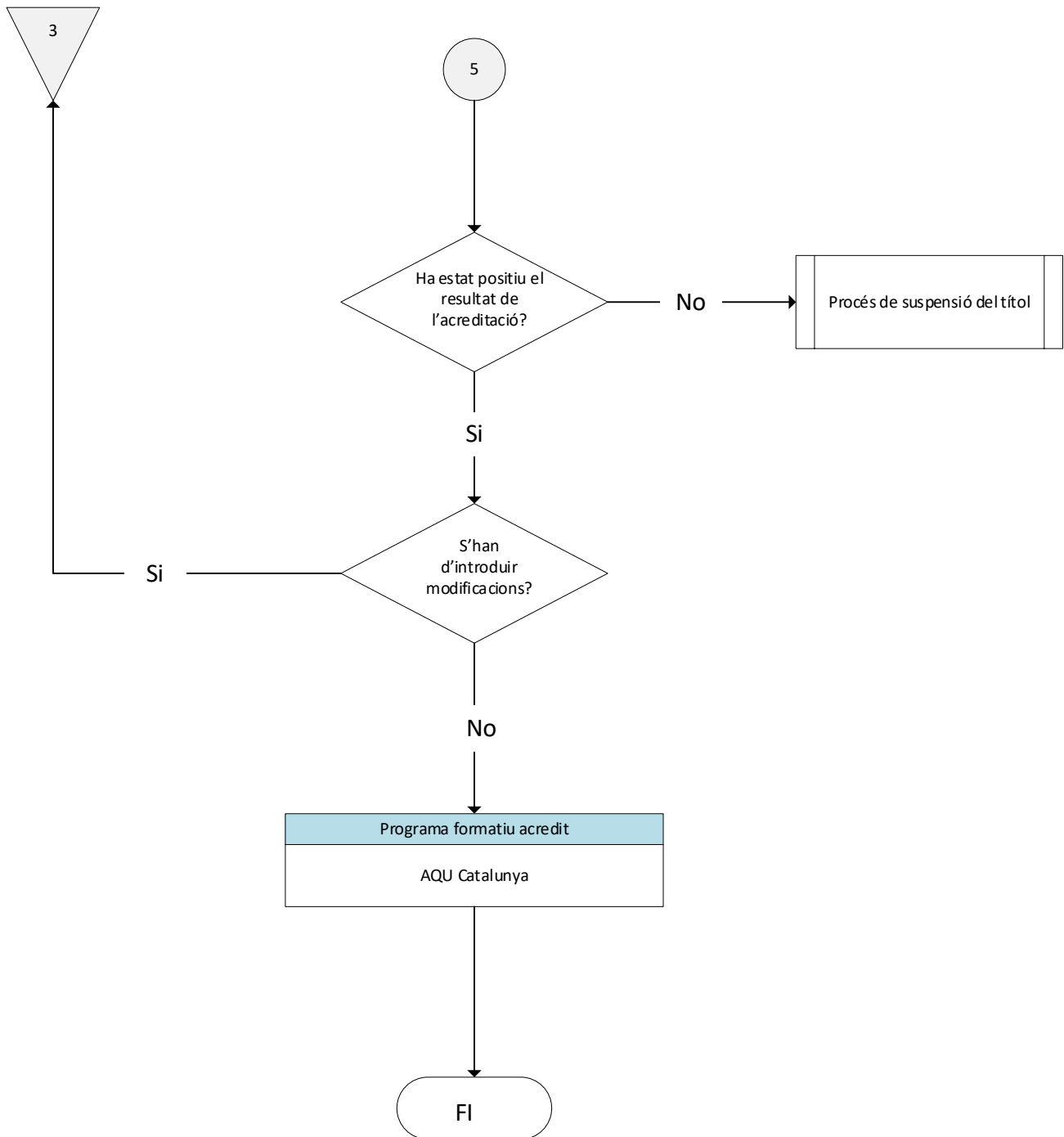












**250.1.1.1.2 Procés de planificació dels programes formatius****1. FINALITAT**

Aquest procés és un instrument clau per garantir internament la qualitat dels programa formatius. Té per objecte definir la metodologia emprada per l'ETSECCPB per planificar i organitzar els ensenyaments cada any acadèmic.

**2. ABAST DEL PROCÉS**

Aquest procés és aplicable als programes formatius que imparteix l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona .

**3. REFERÈNCIES / NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que integren o complementen a les que figuren al fluxgrama.

- Criteris d'assignació docent als centres
- Criteris d'anàlisi de l'activitat docent (AAD)
- Calendari acadèmic
- Normativa acadèmica de Grau I Màster(NAGRAMA)
- Normatives específiques de l'ETSECCPB
- Acords internacionals UPC
- Acords amb institucions UPC

En quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

**4. DEFINICIONS**

- **Programa formatiu:** Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.
- **Personal acadèmic:** Personal dels cossos docents universitaris que desenvolupa activitat docent i investigadora.
- **Personal d'administració i serveis:** Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de la universitat.
- **Recursos materials:** Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca, despatxos de tuto-

ries) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- **Grups 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 estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.
- **Encàrrec acadèmic:** Assignació de punts de docència bàsica al centre i que el centre distribueix entre els departaments amb docència assignada al mateix.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Encàrrec docent

El Consell de Govern de la UPC aprova la planificació dels ensenyaments: assignació docent, calendari acadèmic, la normativa acadèmica general, etc, que constituirà el marc segons el que l'ETSECCPB ha de realitzar la planificació dels programes formatius.

L'Equip Directiu, després d'analitzar l'assignació docent atorgada pel Consell de Govern per desenvolupar la docència del curs acadèmic, defineix els criteris i realitza la proposta de l'encàrrec docent als departaments amb docència a l'escola i la comunica als departament i al vicerector/la vicerectora de política acadèmica.

### 5.2. Planificació docent

L'Equip Directiu definirà les directrius per a la planificació i programació de l'oferta formativa del centre, amb les propostes a implementar.

Amb les directrius i propostes de l'Equip Directiu, el/la Cap de UTGAC i els membres de la CAI, revisen i validen els processos i la documentació elaborada pels membres de les diferents àrees de gestió de l'Escola, a fi d'elaborar la proposta d'organització docent pel curs acadèmic:

- Proposta de calendari acadèmic
- Programació horaris de classe
- Proposta de calendari d'exàmens
- Proposta de normativa acadèmica
- Proposta de tribunals
- Proposta d'acords i convenis amb empreses i institucions
- Objectius dels coordinadors de curs, de línia i dels tutors
- Proposta de recursos i serveis necessaris per al desenvolupament del programa formatiu
- Revisió i adequació dels processos administratius que donen suport al programa formatiu
- Proposta dels material divulgatiu que contindrà la planificació del programa formatiu
- Etc.

L'Equip Directiu validarà la planificació dels programes formatius. Posteriorment, els Caps d'Estudis ho presentaran a les Comissions Docents de cadascun dels programes formatius recollint i incorporant els suggeriments realitzats. L'Equip Directiu ho presentarà a la Comissió Permanent per a la seva aprovació

Per altra banda i un cop comunicada l'assignació docent als Directors dels departaments de l'entorn Escola, els departaments comunicaran el professorat responsable de les assignatu-

res. Els caps d'estudis sol·licitaran als responsables de les assignatures la revisió i actualització de les guies docents que contenen la planificació i model docent de les assignatures. Els caps d'estudis analitzaran i informaran dels canvis proposats pel professorat i l'Equip Directiu ho presentarà a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

Finalment, tota la informació que configura la programació acadèmica aprovada per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu l'ha de presentar a la Junta d'Escola per la seva aprovació final.

### 5.3. Informació

Una vegada la Comissió Permanent ha aprovat aquesta organització i programació, es procedeix a fer la seva difusió (250.1.6.1. Publicació d'Informació sobre titulacions), editant el material divulgatiu i actualitzant els diferents sistemes d'informació de l'escola.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Directiu definirà anualment els indicadors i el calendari per a fer el seguiment de la implantació d'aquesta planificació i proposarà les accions correctores que siguin necessàries informant als òrgans de govern quan s'escaigui. Un cop finalitzat el període planificat l'Equip Directiu analitzarà els resultats i farà propostes per a la millora de la planificació.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes dels òrgans de govern	Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Document amb les necessitats de recursos i serveis	Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Presentació d'acollida	Paper i/o informàtic	USIRE	6 anys
Memòria anual de l'ETSECCPB	Paper i/o informàtic	URS	6 anys
Guia de serveis al professorat	Paper i/o informàtic	URS	6 anys
Guia de serveis a l'estudiantat	Paper i/o informàtic	URS	6 anys
Publicacions divulgació dels estudis adreçada a l'estudiantat	Paper i/o informàtic	URS	6 anys
Guies docents dels diferents programes formatius	Paper i/o informàtic	URS	6 anys
Informació pels diferents sistemes d'informació (Web, Prisma, Campus Digital, Intranet)	Paper i/o informàtic	URS	6 anys



## 8. RESPONSABILITATS

**Equip directiu:** Planificar, fer el seguiment, corregir, analitzar els resultats, fer propostes de millora, difondre i retre comptes dels programa formatiu.

**Caps d'estudis:** Fer el seguiment de la docència i de la orientació de l'estudiantat, per fer-ho compten amb el suport de les següents figures:

**Coordinadors de curs i de línia:** Recollir i canalitzar les incidències en el desenvolupament de la docència i faran propostes de millora

**Tutors:** Orientar de forma personalitzada als estudiants i recollir informació per a la presa de decisions

**Subdirector de Planificació i Qualitat Acadèmica:** Planificar i coordinar els objectius dels coordinadors de línia, de curs i tutors, juntament amb l'Equip Directiu del centre

**Comissió Permanent:** Aprovar i vetllar per la qualitat dels programes formatius, dins de l'àmbit de la seva competència

**Comissió Permanent:** Aprovar la planificació anual dels programes formatius dins de l'àmbit de la seva competència

**Comissions docents:** Realitzar propostes a les directrius proporcionades per l'Equip Directiu pel que fa a la planificació i programació de l'oferta formativa

**Coordinador de qualitat/Cap de la UTGAC:** És la persona responsable aplicar a la gestió les directrius de l'Equip Directiu, presentar propostes dins de l'àmbit de la seva competència, i facilitar a l'Equip Directiu la informació per a fer el seguiment

El Cap de Serveis de Gestió i Suport del centre treballa conjuntament amb el Consell Tècnic format pels Caps de les diferents àrees de gestió del centre, i amb les persones en les que es delegui segons les competències de cada àrea i el seu àmbit de relació amb el procés.

## 9. FITXA RESUM

ÓRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió Permanent –
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Professorat, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent, , Co- missions Docents</li> <li>✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, , Comissions Docents, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>✓ <u>Empleadors i col.legis professionals:</u> Mitjançant la seva participació en la CAI de l'Escola.</li> </ul>

<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	La Direcció presentarà la Planificació i organització a la Comissió Permanent, vetllaran per la seva qualitat i la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix. Anualment retrà comptes a la Junta d'Escola . Aquesta informació és farà pública d'acord amb el procediment 250.1.6.1. Publicació d'Informació sobre titulacions
	<b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b>	Vegeu els apartats 5 i 6 de desenvolupament del procés i seguiment i mesura.
	<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	Per aquests procés es tindran en compte les directrius marcades per la universitat, així indicadors, tals com incidències rebudes i la satisfacció dels grups d'interès (professors i estudiants) directament relacionats amb el desenvolupament dels ensenyaments.
	<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	Anualment l'Equip Directiu analitzarà l'informe d'indicadors i/o de resultats que presentarà el Coordinador de Qualitat/Cap de la UTGAC de l'ETSECCPB i l'elevà a la Comissió Permanent, dins de l'àmbit de les seves competències, amb mesures correctores, si calen, per a la seva aprovació

## 10. FLUXGRAMA

