



## **SUBPROCESSOS**

250.1.2.2.1 ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

250.1.2.2.2 SEGUIMENT DE LA DOCÈNCIA

## **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

### 250.1.2.2.1 Orientació a l'estudiant

#### 1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés es definir com l'Escola Tècnica Superior d'enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de tutoria i de suport al desenvolupament de la docència.

#### 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés es aplicable als estudiants de grau i postgrau de l'ETSECCPB

#### 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, por el que se establecen la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Programa AUDIT
- Pla estratègic
- Perfil d'ingrés
- Pla d'acció tutorial
- Programa de seguiment de la docència: Coordinadors de curs i Coordinadors de línia
- Pla d'acollida

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

**Acció tutorial:** L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, a través del qual el professorat universitari proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma personalitzada i grupal.

**Accions d'acollida:** Són accions a través de les quals s'informa i orienta a l'estudiantat que s'incorpora al programa formatiu.

**Coordinació de curs:** Accions a través de les quals s'assegura el correcte funcionament de la docència en un curs determinat.

**Coordinació de línia:** Accions a través de les quals s'assegura el correcte funcionament de la docència d'una línia temàtica, al llarg del programa formatiu

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu de l'ETSECCPB defineix cada any acadèmic els objectius i les estratègies per orientar als estudiants i fer el seguiment de la docència.

### 5.1 Definició del objectius dels plans d'orientació i seguiment de la docència

Per determinar les estratègies i els objectius per orientar als estudiants i fer el seguiment de la docència l'Equip Directiu analitza el perfil d'ingrés dels estudiants, el perfil del titulat i l'informe de resultats del rendiment acadèmic i les enquestes dels estudiants.

L'Equip Directiu i la Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'escola dissenyen i actualitzen les accions d'acollida, tutoria i suport a la formació dels estudiants.

### 5.2. Accions de seguiment

Una vegada aprovades, l'Equip Directiu planifica i informa de les accions a dur a terme, així mateix selecciona les figures dels tutors, coordinadors de curs i coordinadors de línia.

Les accions d'orientació als estudiants s'agrupen de la següent forma:

**Pla d'acollida:** Recull d'accions i documents adreçats a l'estudiantat de nou ingrés per proporcionar-li tota la informació rellevant per iniciar els seus estudis. Entre d'altres:

- Jornada d'acollida a l'estudiantat de nou ingrés
- Guia de serveis a l'estudiantat
- Guies Docents
- Informació de les Delegacions d'estudiants de l'ETSECCPB

**Pla d'acció Tutorial:** Recull d'accions per realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge dels estudiants, del seu treball efectiu i dels resultats obtinguts.

- Descripció, estructura i abast del pla, d'acord a les diferents tipologies d'estudiant (estudiants de fase selectiva, estudiants amb rendiment inferior a.....)
- Manual del tutor
- Aplicatiu per al tractament de les dades
- Enquestes

### 5.3. Elaboració i difusió de materials

Una vegada aprovades les accions d'orientació als estudiants a desenvolupar, el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport/Coordinador de Qualitat s'encarreguen d'elaborar tot el material associat a utilitzar en dites accions, així mateix s'encarreguen de la difusió de les accions atenent al procés 250.1.6.1 Publicació d'informació sobre titulacions i detallant el material i mitjans que s'utilitzaran per a la seva divulgació.

### 5.4. Seguiment de la docència: Coordinació de curs i Coordinació de línia

Anualment l'Equip Directiu formula els objectius per garantir el correcte desenvolupament de la docència i els proposa a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva aprovació.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Directiu analitza anualment els diferents informes i indicadors de resultats i propostes de millora que presentarà a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per la seva aprovació. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Accions programades
- Incidències presentades
- Índex de satisfacció dels grups d'interès

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Documents Pla d'Acollida (guies, accions i presentacions)	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Enquestes estudiants	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Incidències	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Actes dels òrgans de govern i consultius de l'ETSECCPB	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Documents Pla d'Acció Tutorial	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Document objectius Coordinadors de curs	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Memòria anual de l'ETSECCPB	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Guia de serveis a l'estudiantat	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Publicacions divulgació dels estudis adreçada a l'estudiantat	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Guies docents dels diferents programes formatius	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Models d'informes	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Informes de resultats (coordinador de curs i línia, tutors, seguiment de la docència, Pla d'acció tutorial, accions acollida, resultats avaluació curricular, resultats enquestes, )	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Propostes i suggeriments de millora	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Altres informacions (Com matricular-se, informació a	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys



la web i a la intranet...)			
----------------------------	--	--	--

## 8. RESPONSABILITATS

**Equip directiu:** Defineix les polítiques i objectius dels plans d'orientació, del pla d'acció tutorial i dels coordinadors de curs i línia

**Cap de Serveis de Gestió i Suport / Coordinador de Qualitat:** Elaboració del material associat a les accions del plans d'orientació i extreure la informació de les enquestes dels estudiants

**Coordinació de curs:** Dur a terme les accions a través de les quals s'assegura el correcte funcionament de la docència en un curs determinat.

**Coordinació de línia:** Dur a terme les accions a través de les quals s'assegura el correcte funcionament de la docència d'una línia temàtica, al llarg del programa formatiu

**Tutors:** Professor assignat a algun grup de tutoria amb l'objectiu d'orientar de forma personalitzada als estudiants i recollir informació per a la presa de decisions

**Caps d'estudis:** Es responsabilitzen de resoldre les incidències i dels plans d'orientació

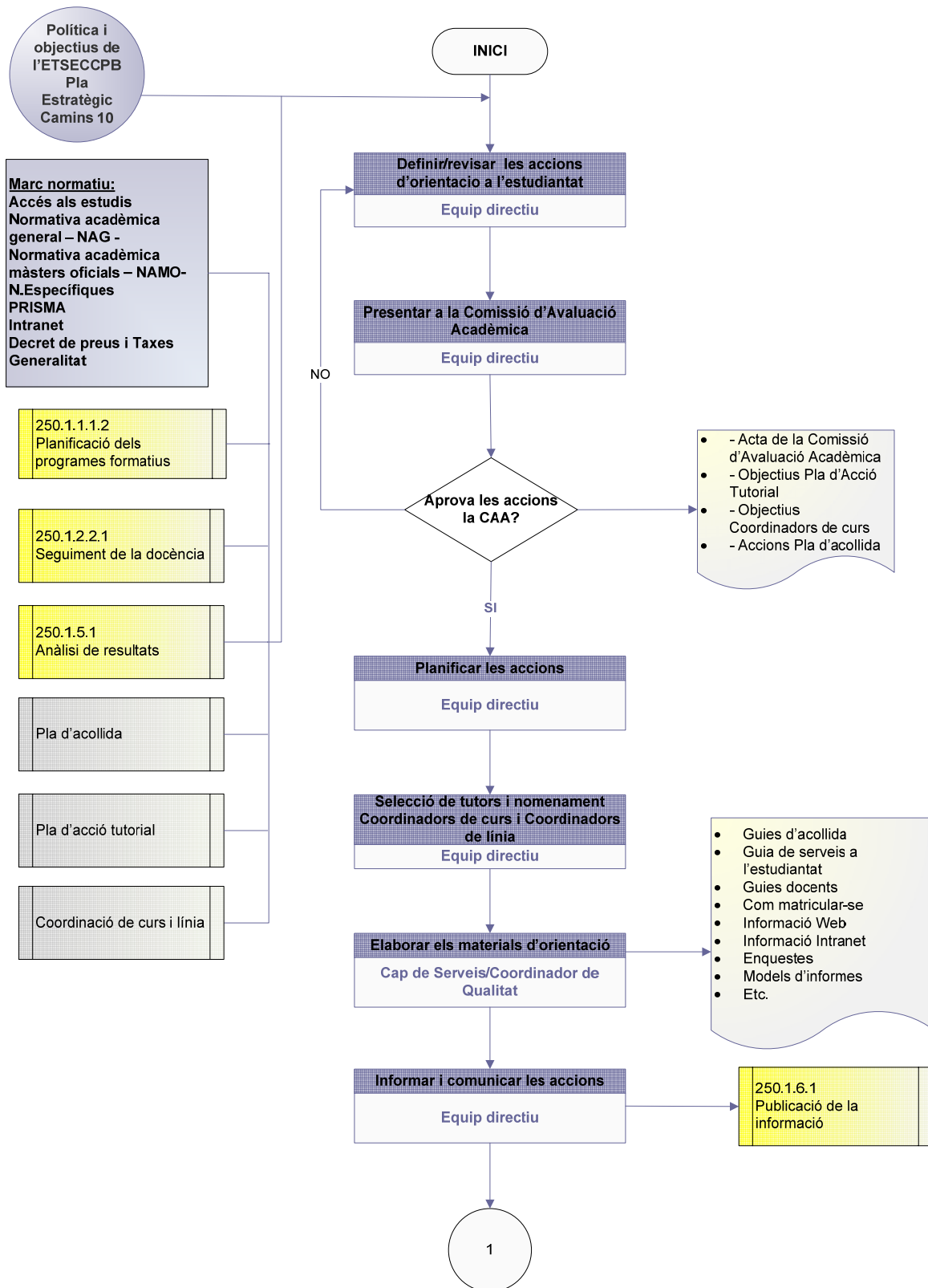
**Sotsdirectora d'Innovació docent:** Es responsabilitza de proposar els objectius, validar les enquestes, desenvolupar l'aplicatiu i fer el seguiment del Pla d'acció Tutorial i del Programa de seguiment i millora de la docència de l'escola.

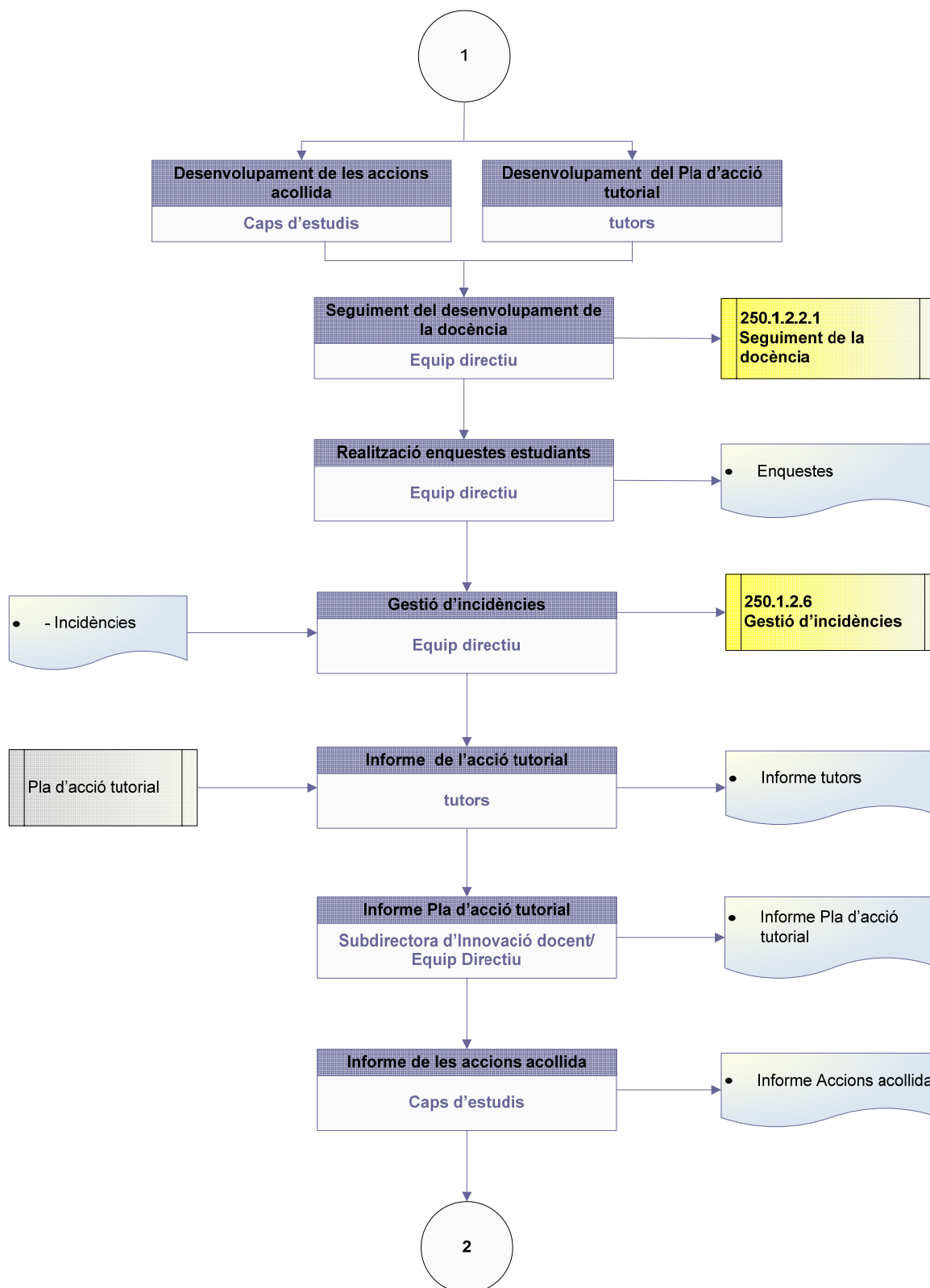
**Comissió d'Avaluació Acadèmica:** aprovar les accions d'acollida, tutoria i seguiment de la docència els objectius i garantir la qualitat dels ensenyaments.

## 9. FITXA RESUM

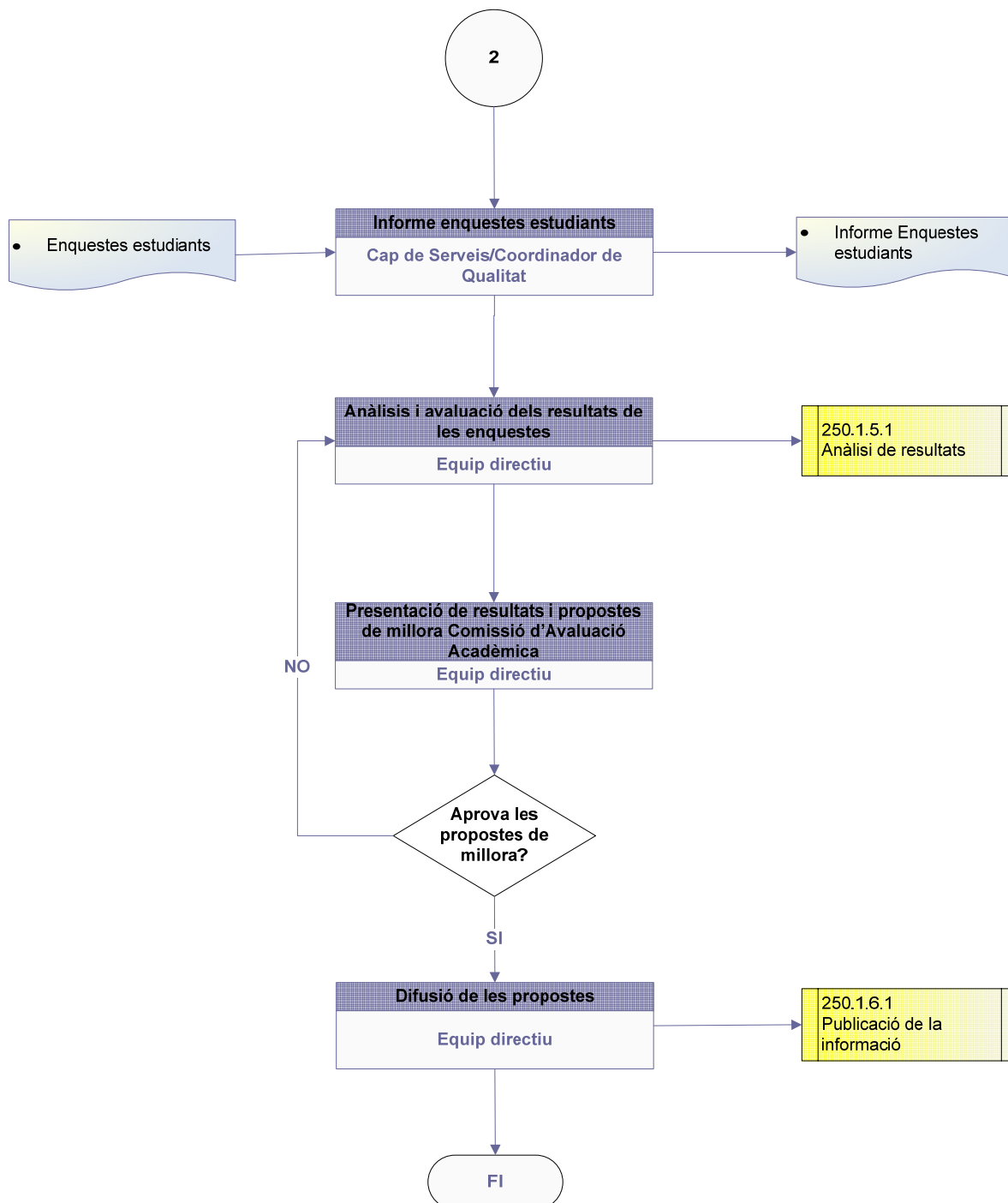
ÓRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Professorat, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica</li> <li>✓ <u>Equip Directiu:</u></li> <li>✓ Fixació d'objectius, avaluació de resultats si propostes de millora</li> <li>✓ <u>Comissió d'Avaluació Acadèmica:</u> S'encarrega de revisar i aprovar els plans d'orientació presentats per l'Equip Directiu</li> <li>✓ <u>Tutors:</u> Mitjançant la guia i el seguiment i progressió dels estudiants</li> <li>✓ <u>Coordinadors de curs i coordinadors de línia:</u> Desenvolupament dels objectius proposats per l'equip directiu i seguiment i/o resolució d'incidències</li> <li>✓ <u>Caps d'estudis:</u> Seguiment i avaluació del desenvolupament de la docència.</li> <li>✓ <u>Subdirectora d'Innovació:</u> Seguiment i avaluació del Pla d'acció tutorial.</li> </ul>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'Equip Directiu i la Comissió d'Avaluació Acadèmica vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix.</p> <p>Aquesta informació és farà pública d'acord amb el procediment 250.1.6.1 Publicació d'informació sobre titulacions.</p>
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÁLISI D'INFORMACIÓ		<p>Tutors, Coordinadors de curs i línia i caps d'estudis recullen i analitzen les dades i indicadors següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accions d'acollida programades/realitzades i avaluació</li> <li>▪ Objectius coordinadors de curs i línia</li> <li>▪ Enquestes estudiants</li> <li>▪ Incidències presentades i resoltes</li> <li>▪ Participació dels grups d'interès</li> </ul> <p>d'acord amb el 250.1.5.1 – Anàlisis dels resultats</p>
SEGUIMENT I MESURA		<p>Anualment l'Equip Directiu analitzarà els informes i indicadors avaluarà els resultats i realitzarà propostes de millora que presentarà a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva aprovació.</p>

### 10. FLUXGRAMA









## 250.1.2.2.2 Seguiment de la docència

### 1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés es determinar els mecanismes a través dels quals l'ETSECCPB realitza el seguiment de la docència que s'imparteix en el centre.

### 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest document és un instrument per definir els mecanismes a través dels quals l'Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona fa el seguiment dels programes formatius de grau i postgrau que imparteix l'Escola.

### 3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Planificació Estratègica de l'ETSECCPB
- Memòria del programa formatiu
- Normativa Acadèmica General (NAG)
- Normativa Acadèmica Màsters Oficials (NAMO)
- Normatives Acadèmiques específiques

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.
- **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.
- **Comissions de Curs:** Es componen del Sotsdirector d'Innovació Docent, el Cap d'Estudis, els Coordinadors de Curs i els professorat responsable de les diferents assignatures del curs
- **Coordinadors de Curs:** són un conjunt de professors nomenats pels Caps d'Estudis dels programes formatius que imparteix l'Escola. Fan el seguiment de la docència corresponent a un curs de cadascun dels programes formatius. Són els responsables de mantenir un contacte directe amb l'estudiantat i hauran de retre comptes a la Comissió Gestora.

- **Coordinadors de línia:** són un conjunt de professors nomenats per la Direcció de l'Escola encarregats de fer el seguiment de les àrees en que s'estructuren els programes formatius i hauran de retre comptes a la Comissió Gestora
- **Comissió Gestora:** Farà el seguiment dels informes presentats pel Coordinadors i proposarà les accions correctores. Elaborarà la memòria final del programa formatiu. Està formada pels:
  - Caps d'Estudis dels diferents programes formatius
  - Subdirectora d'Innovació Docent
  - Cap de l'Àrea de Gestió Acadèmica de l'Escola.
- **Pla d'acció tutorial:** pla on es defineixen els elements d'informació, orientació i assessorament que el professorat universitari proporciona als estudiants, ja sigui de forma personalitzada i/o grupal.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona disposa d'un sistema propi per al seguiment de la docència que es realitza a través de diferents agents:

- Coordinadors de curs i Coordinadors de línia
- Caps d'estudis de cadascuna dels ensenyaments
- Subdirectora d'Innovació docent
- Cap de l'Àrea Acadèmica

De forma quadrimestral la Direcció de l'Escola farà sessions informatives i de debat per a tot el personal de l'Escola.

### 5.1. Definició de les accions i els objectius

S'inicia amb la definició de les accions i dels objectius de desenvolupament de la docència per un curs acadèmic en base a la planificació dels programes formatius, el pla d'acció tutorial, els resultats de l'avaluació curricular dels estudiants, els objectius dels coordinadors de curs i de línia i les incidències produïdes. L'equip directiu ho presentarà a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per a la seva aprovació.

Un vegada aprovades les accions i els objectius, l'equip directiu en realitzarà la programació, elaborarà un calendari i nomenarà les comissions de curs, a fi de d'assolir els objectius establerts.

### 5.2. Elaboració de materials de suport al procés de seguiment

L'Equip Directiu, en la figura de la Sotsdirectora d'Innovació Docent elaborarà els materials per a facilitar la tasca dels coordinadors com ara:

- Elaborant qüestionaris
- Elaborar enquestes
- Elaborar models d'Informe
- Facilitar recursos informàtics per al tractament de les dades
- Assignació de becaris docents

Tant les accions establertes com el material associat, serà publicitat per part de l'Equip Directiu mitjançant el procediment 250.1.6.1 – Publicació d'Informació sobre titulacions.

### 5.3. Seguiment de la docència

Les comissions de curs s'encarregaran de realitzar el seguiment de la docència i d'informar periòdicament del desenvolupament de les accions aprovades a la Comissió Gestora.

La Comissió Gestora analitzarà la informació sobre el seguiment i elaborarà propostes d'accions correctores que presentarà a l'Equip Directiu per a la seva aprovació. Així mateix, s'encarregarà d'informar de les accions validades als coordinadors de línia.

Aquest procés de seguiment, s'haurà realitzat un mínim de dues vegades l'any.

En finalitzar el curs els Coordinadors de curs elaboraran uns informes finals amb els resultat d'analitzar les dades que provindran principalment dels resultats de l'avaluació curricular dels estudiants, del pla d'acció tutorial i de les incidències que s'hagin pogut produir en el seguiment de la docència. Aquests informes són revisats per la Comissió Gestora qui elaborarà una memòria final de curs i informarà a l'Equip Directiu de l'Escola.

L'Equip Directiu validarà la memòria i proposarà accions de millora d'aplicació al curs següent i les elevarà a la Comissió d'Avaluació Acadèmica, que completarà l'informe amb les modificacions que s'escaiguin. Posteriorment serà la Comissió Permanent l'encarregada d'aprovar les modificacions globals.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Directiu coordinarà tot el procés mitjançant la Comissió Gestora que compta amb els suport de les diferents comissions de curs. De les diferents reunions de les comissions de curs on s'aniran recollint els resultats del seguiment de la docència, s'elaboraran els informes que permetran fer el seguiment del procés, així com la valoració final.

Les propostes de millora a implantar el curs següent, detectades per l'Equip Directiu i la Comissió d'Avaluació Acadèmica arrel del treball de les diferents comissions i aprovades per la Comissió Permanent es publicaran d'acord amb el procés 250.1.6.1 – Publicació d'informació sobre titulacions.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes de les diferents comissions	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Document amb les accions de seguiment programades i el calendari establert	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Material i recursos per a facilitar el seguiment de la docència (qüestionaris, enquestes, models d'informes...)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Informes dels coordinadors de curs (informe de seguiment i informe final)	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys



Informes de la comissió gestora	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys
Memòria final del curs	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	6 anys

## 8. RESPONSABILITATS

**Equip directiu:** Responsable de definir, programar i publicar les accions de desenvolupament de la docència, així com de facilitar els recursos i materials que necessitaran dites accions i de realitzar propostes de millora per al curs vinent.

**Subdirectora d'Innovació Docent:** Responsable dins l'Equip Directiu de l'elaboració del material i els recursos per a realitzar el seguiment de la docència.

**Comissió d'Avaluació Acadèmica:** Es la responsable de vetllar per la qualitat dels programes formatius i d'aprovar els objectius i les accions de desenvolupament de la docència

**Comissió Permanent:** aprovar la memòria final del curs així com les propostes de millora derivades del seguiment de la docència a implantar el curs vinent.

**Comissió Gestora:** Responsable de coordinar el procés i d'informar del mateix a l'Equip Directiu, a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i a la Comissió Permanent del Centre.

**Comissions de curs:** Responsables de dur a terme els objectius de seguiment de la docència aprovats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica i d'assessorar a la Comissió Gestora del seu desenvolupament.

**Coordinadors de curs:** Com a membres de les comissions de curs, on a més de dur a terme les accions assignades a les comissions, també són els responsables d'analitzar les dades finals i elaborar l'informe final de resultats.

## 9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu, Comissió d'Avaluació Acadèmica
GRUPS D'INTERÈS	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Comissió d'Avaluació Acadèmica</u>: Mitjançant diferents reunions, és la responsable de vetllar per la qualitat dels programes formatius i d'aprovar els objectius i les accions de desenvolupament de la docència</li> <li>✓ <u>Equip Directiu</u>: Responsable de coordinar tot el procés mitjançant la Comissió Gestora a través de les diferents reunions i de comunicar els resultats</li> <li>✓ <u>Comissió Gestora</u>: Amb la coordinació del procés i de la seva participació en reunions a fi d'informar del mateix a l'Equip Directiu i a la Comissió d'Avaluació Acadèmica</li> <li>✓ <u>Comissions de curs</u>: amb la realització de les accions programades i aprovades per l'equip directiu per fer el seguiment de la docència del curs actual</li> <li>✓ <u>Comissió permanent</u>: encarregada de l'aprovació de les propostes de millora a implantar al curs vinent, derivades del seguiment de la docència del curs actual</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	L'Equip Directiu i la Comissió d'Avaluació Acadèmica, com a màxim responsables del seguiment de la docència, vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les propostes de millora a implantar en el curs vinent
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		Descrits en els fluxgrama del procés.
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		L'Equip Directiu revisarà definirà les accions i objectius del seguiment de la docència en base a la planificació dels programes formatius, els resultats de l'avaluació curricular, els pla d'acció tutorial, els objectius dels coordinadors de curs i de línia i les possibles incidències detectades. La informació per l'anàlisi estarà basada en els resultats del seguiment de la docència, recollits pels coordinadors de curs
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		Durant el curs acadèmic i un mínim de dues vegades a l'any, es duran a terme accions de seguiment dels objectius plantejats per les comissions encarregades. De l'anàlisi dels resultats d'aquestes accions l'Equip Directiu proposa proposarà accions de millora per a la seva implantació al curs vinent, si es procedeix a la seva aprovació



## 10. FLUXGRAMA

