



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA



## 1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) actualitza i millora la metodologia d'ensenyament i com avalua els seus estudiants amb l'objectiu d'acreditat en front a tercers la formació adquirida.

## 2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El/la vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica o amb competències de Cap d'Estudis o la persona a qui el/la degà/ana delegui són responsables de dissenyar les titulacions, d'elaborar el Pla d'Estudis i la seqüenciació d'assignatures, així com de coordinar el procés de desenvolupament i modificació de les guies docents de les assignatures. Aquests procediments, es descriuen al procés [370.2.1 Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

Per la seva banda, l'Equip Directiu i la Comissió Permanent són responsables de l'elaboració i aprovació de les normatives acadèmiques, entre les quals es contempen els criteris d'avaluació curricular i la normativa de permanència.

La metodologia d'ensenyament i avaluació comprèn els següents apartats: Planificació i desenvolupament de la docència, Avaluació de l'aprenentatge, Reclamacions i al·legacions, i Control de qualitat.

### 3.1 Planificació i desenvolupament de la docència

Les guies docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzen i la metodologia docent que s'utilitza en cada assignatura. Els Departaments amb docència a la FOOT assignen els professors coordinadors de les assignatures que planifiquen els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes. Per la seva banda, el centre també estableix els coordinadors dels blocs curriculars. Els coordinadors de cada assignatura i de cada bloc curricular són responsables del desenvolupament d'aquestes activitats.

Les incidències, reclamacions i suggeriments que hagin pogut sorgir per part del PDI o de l'estudiantat arriben a la Unitat Transversal de Gestió a través de l'aplicatiu corresponent de la WEB de la Facultat o directament de forma presencial. Aquesta unitat fa arribar aquestes incidències, reclamacions o suggeriments a l'estament adequat. En una primera instància s'intenta que les peticions les resolguin els coordinadors, posteriorment, si no queden resoltes es poden trametre al Departament corresponent, **al vicedeganat competent**, o a l'Equip Directiu, depenent de la seva consideració.

Cal recordar que la gestió d'aquests esdeveniments es descriuen en el procés [370.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#).



### 3.2 Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació de l'aprenentatge de l'estudiantat es realitza a dos nivells:

- Avaluació de l'estudiantat en cada assignatura.
- Avaluació curricular del rendiment global de l'estudiantat en els diferents blocs curriculars de la titulació.

#### Avaluació de les assignatures

El professorat de cada assignatura avalua les diferents activitats i comunica el resultat als estudiants. Al final del quadrimestre, dins del període establert pel **calendari acadèmic**, el coordinador/a d'assignatura o a qui aquest delegui introdueixen les qualificacions finals a l'aplicatiu PRISMA de la UPC on pot ser consultada pels estudiants. La Unitat Transversal de Gestió s'encarrega de la gestió i custòdia de les dades.

Els criteris d'avaluació de les assignatures són descrits a les guies docents, aprovades en Comissió Permanent i publicades segons es descriu al procés [370.2.1 - Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

#### Avaluació curricular

Aquesta avaluació es realitza per part de la Comissió Permanent quan un estudiant ha cursat el conjunt d'assignatures que integren un bloc curricular. L'avaluació curricular és el procediment que dóna validesa administrativa a les qualificacions obtingudes pels estudiants.

Els criteris d'avaluació curricular formen part de les normatives acadèmiques de la FOOT, aprovades en Comissió Permanent i publicades tal com es descriu al procés [370.2.1 - Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

### 3.3 Reclamacions i al·legacions de les qualificacions

Reunida la Comissió Permanent i fetes públiques les qualificacions atorgades a l'estudiantat, aquest disposa d'un termini establert per presentar les seves al·legacions. La Unitat Transversal de Gestió registra les instàncies i les trameta al/a la vicedegà/a amb competències de Política Acadèmica de la FOOT. L'estudiantat pot fer els tràmits corresponents personalment o via telemàtica.

La Comissió Permanent, formada com a mínim pel degà/ana o a qui aquest delegui, un coordinador i el vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis, és l'encarregada de resoldre les al·legacions.

### 3.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), **el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la**



**cap de Unitat Transversal de Gestió**, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

#### **4 SEGUIMENT I MESURA**

Els coordinadors verticals valoren el seguiment de la docència a partir dels resultats acadèmics, el desenvolupament del temari i de tasques d'avaluació indicades en les guies docents, de la satisfacció dels implicats, etc. Posteriorment, es redacta un informe de seguiment de la docència, on, conjuntament amb el vicedeganat de Cap d'Estudis, es recullen les incidències i accions correctores dutes a terme, si escau. Aquest informe es trameta a la Comissió Permanent o una subcomissió d'aquesta que vetllarà per dur a terme les accions correctores que es considerin oportunes, si escau.

La Unitat Transversal de Gestió elabora les matrius de seguiment de l'estudiantat respecte les assignatures que han cursat en els diferents blocs curriculars per tal que s'analitzi qualsevol situació anòmala tant a nivell acadèmic com a nivell personal.

**El/la responsable del procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del Manual de Qualitat del SGIQ** elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen.

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

L'esmentat informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana amb competències de Qualitat o a qui delegui el degà/ana per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

#### **5. EVIDÈNCIES**



**370.3.3 METODOLOGIA  
D'ENSENYAMENT  
I AVALUACIÓ**



<b>Identificació de l'evidència</b>	<b>Suport d'arxiu</b>	<b>Responsable</b>
Informes de seguiment de la docència	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Qualitat
Acords Comissions Permanent (guies docents on, com a mínim, cal que hi hagi el temari, les metodologies d'ensenyament i els mètodes d'avaluació de cada assignatura)	Format digital	Secretària Acadèmica (les guies docents les gestiona el/la vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis)
Registre d'al·legacions de qualificacions	Format digital o paper	Unitat transversal de Gestió
Matrius de seguiment	Format digital	Unitat transversal de Gestió

**7. FLUXGRAMA**



