



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

ANNEX

1. REFERÈNCIES/NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012
SGIQ-FOOT Versió 1



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. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

4. DEFINICIONS

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

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.

Procés ensenyament-aprenentatge: Desenvolupament d'accions d'ensenyament i aprenentatge conduents a aconseguir la formació i capacitació de l'estudiant d'acord als objectius del programa formatiu.

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.

Atenea (Intranet docent): Eina de comunicació via Web, que permet als estudiants consultar les seves qualificacions, rebre els avisos de les assignatures matriculades, participar en debats i grups



de discussió, tenir a la seva disposició tota la documentació de les assignatures, fer qüestionaris i lliurar electrònicament treballs i exercicis.

Comissions d'avaluació curricular: Comissions que revisen el rendiment dels estudiants i validen la superació de les assignatures i competències corresponents als blocs curriculars definits per a cada titulació.

Coordinador d'assignatura: Professor responsable del desenvolupament dels ensenyaments i l'avaluació d'una assignatura.

Coordinadors de matèries: Responsables de la coordinació i seguiment de les matèries que consten als plans d'estudis.

Guia docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, les activitats i els criteris d'avaluació d'una assignatura.

Coordinadors de màster: Responsable de la coordinació i desenvolupament dels màsters propis oferts per la FOOT.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip directiu i la Comissió d'Avaluació Acadèmica són responsables de l'elaboració i aprovació de les normatives acadèmiques, entre les quals es contemplen els criteris d'avaluació curricular i la normativa de permanència. El vicedegà/ana de Política Acadèmica i el coordinador/a de Màster són responsables d'elaborar l'ordenació temporal i la seqüenciació d'assignatures així com de coordinar el procés d'elaboració i modificació de les guies docents de les assignatures.

Aquests procediments, així com el disseny de les titulacions i l'elaboració dels plans d'estudis es descriuen al procés *370.2.1 Garantir la qualitat dels seus programes formatius*.

Per impartir la docència, la FOOT disposa dels serveis i recursos següents:

- Aules
- Centre Universitari de la Visió (CUV)
- Laboratoris
- Aules informàtiques
- Aula d'estudi
- Equipament informàtic
- Atenea
- Serveis de biblioteca del campus (<http://bibliotecnica.upc.es/bib181/>)
- Servei de reprografia (<http://www.copisteriaimatge.com/>)

La gestió d'aquests recursos i serveis es descriu als processos *370.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials* i *370.5.2 - Gestió i millora dels serveis*.



5.1 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. Els professors participants en cada assignatura són responsables del desenvolupament d'aquestes activitats.

Els coordinadors de matèries i màster realitzen el seguiment del desenvolupament de la docència de les assignatures corresponents a cada bloc i resolen les queixes i incidències que puguin sorgir per part del PDI o de l'estudiantat i, si ho consideren necessari, trameten aquestes incidències al coordinador de l'assignatura, al Departament corresponent i a l'Equip Directiu per a la seva resolució.

Les queixes i incidències arriben al vicedegà/ana de Política Acadèmica i al coordinador/a de Màster, a través dels serveis de gestió i atenció, tal com descriu el procés 370.3.7 - *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

4.2 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 vicedegà/ana de Política Acadèmica, el coordinador/a d'assignatura introdueix la qualificació final a l'aplicatiu PRISMA on pot ser consultada pels estudiants. La Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica 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 d'Avaluació Acadèmica 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 d'Avaluació Curricular quan un estudiant ha cursat el conjunt d'assignatures que integren un bloc curricular i ha completat el portafoli de competències segons es descriu al procés de desenvolupament de competències transversals. L'avaluació curricular és el procediment que dona 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 d'Avaluació Acadèmica i publicades tal com es descriu al procés 370.2.1 - *Garantir la qualitat dels seus programes formatius*.



4.3 Reclamacions i al·legacions a la qualificació

Reunides les Comissions d'Avaluació Curricular i fetes públiques les qualificacions atorgades a l'estudiantat, aquest disposa d'un termini establert per presentar les seves al·legacions. La Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica registra les instàncies i les trameta a la/el vicedegà/vicedegana de Política Acadèmica de la FOOT. L'estudiantat pot fer els tràmits corresponents personalment o via Web.

Una subcomissió de la Comissió d'Avaluació Curricular corresponent, formada pel degà/ana o el vicedegà/ana de Política Acadèmica, un representant del personal acadèmic i un estudiant/a, és l'encarregada de resoldre les al·legacions.

4.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats*, el vicedegà/ana de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, 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 d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, 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, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

6. SEGUIMENT I MESURA

Els coordinadors de matèries i titulació valoren el desenvolupament de la docència i redacten un informe de seguiment de la docència, on es recullen les incidències i accions correctores dutes a terme. Aquest informe es trameta a la Comissió d'Avaluació Acadèmica de la FOOT, a través del vicedegà/ana de Política Acadèmica.

Durant les sessions de les Comissions d'Avaluació Curricular s'analitzen el funcionament i els resultats de les assignatures que integren un bloc quadrimestral. En el cas que aquests resultats es considerin anòmals, la comissió corresponent ha d'informar-ne a la direcció del Centre i a la Comissió d'Avaluació Acadèmica.



370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ



La Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica registra les instàncies i les resolucions de les reclamacions i al·legacions de qualificació de l'estudiantat, i les trameta al vicedegà/ana de Política Acadèmica per a la seva resolució.

El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), 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 s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Informes de seguiment de la docència	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Acords Comissions d'Avaluació Curricular	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Registre d'al·legacions de qualificacions	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.



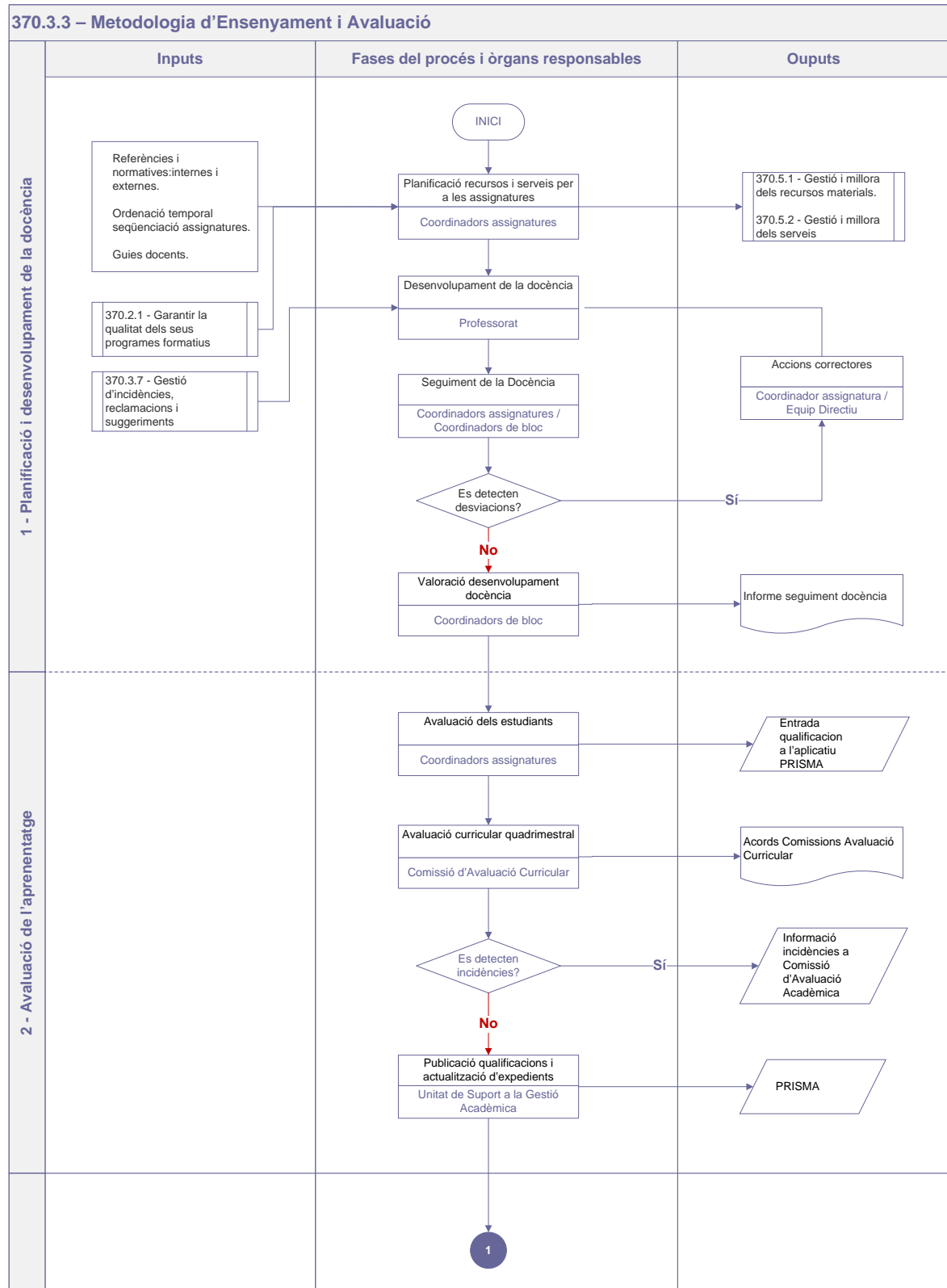
370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ

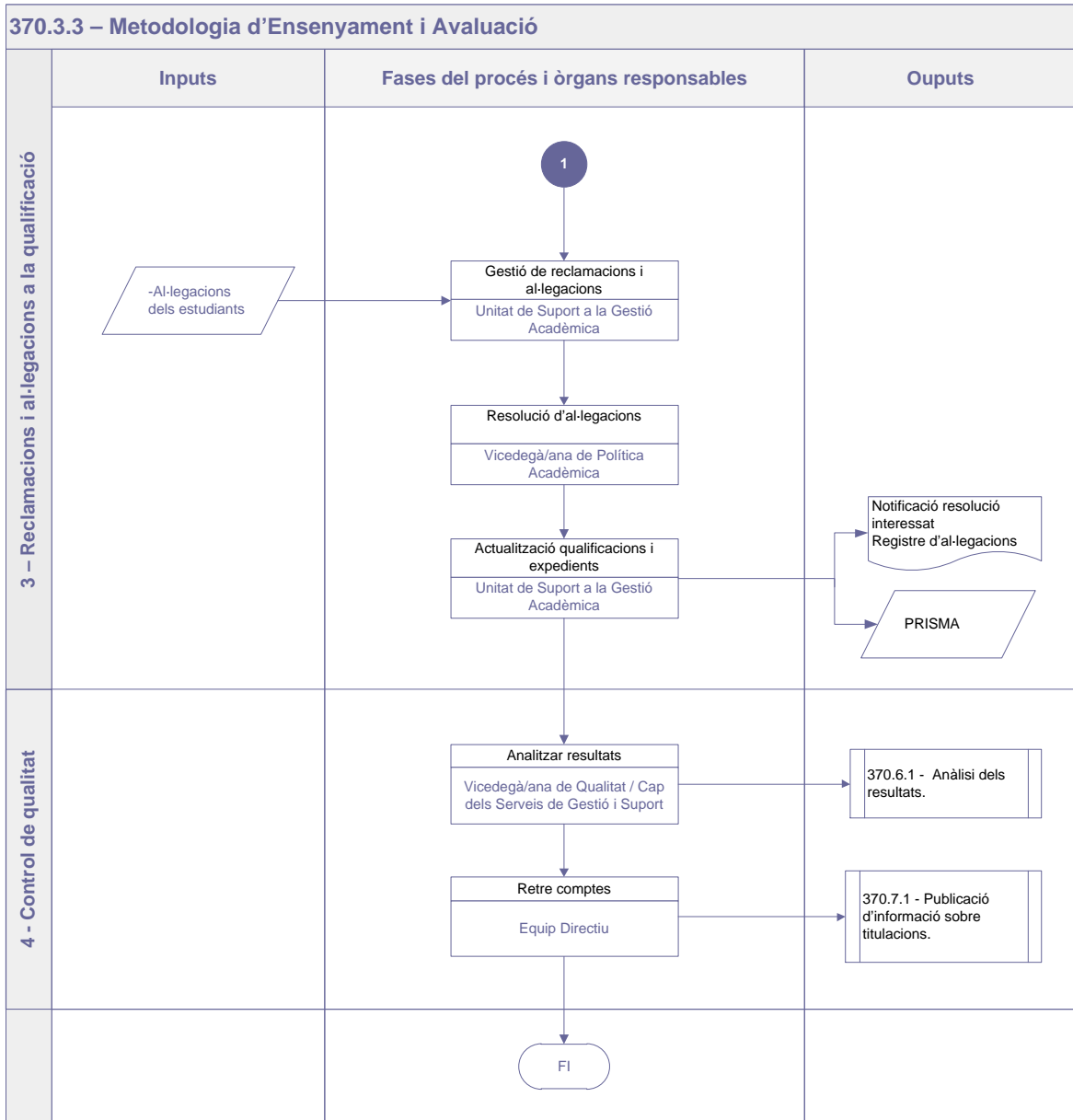


9. FITXA RESUM

RESPONSABLE DE PROCÉS		Vicedegà/ana de Política Acadèmica
ÓRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu - Comissió d'Avaluació Curricular – Comissió d'Avaluació Acadèmica
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professorat Desenvolupament de la docència programada. ▪ Estudiantat Participació en la docència programada, emissió d'incidències i reclamacions. ▪ Coordinadors d'assignatura Coordinació de la docència de les assignatures. ▪ Coordinadors de matèries Seguiment i coordinació de la docència de les assignatures de cada matèria. ▪ Equip directiu Presca d'accions correctores en cas d'incidències en el desenvolupament de la docència. ▪ Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica Gestió de qualificacions i expedients.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>L'avaluació de la metodologia docent s'inicia amb la valoració del desenvolupament de la docència a través dels informes que emeten els coordinadors de bloc i assignatures.</p> <p>Els indicadors de rendiment acadèmic i de satisfacció de l'estudiantat que s'indiquen a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés es recullen d'acord amb el procés 370.6.1 – <i>Anàlisi de resultats</i>.</p> <p>Les incidències ocorregudes durant el procés es gestionaran d'acord amb el procés 370.3.7 – <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MESURA		<p>El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), 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 s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.</p> <p>Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.</p>

10. FLUXGRAMA







ANNEX

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Internes

- **Plans d'estudis**
<http://foot.upc.edu/els-estudis>
- **Programació acadèmica de la FOOT**
<http://foot.upc.edu/curs-actual/programacio>

Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

2. INDICADORS

- Resultats de l'avaluació de l'estudiantat.
- Grau de satisfacció sobre la docència.
- Evolució del nombre d'estudiants/es matriculats/des per assignatura.
- Evolució del nombre d'estudiants/es suspesos, no presentats i aprovats per assignatura.
- Distribució de les qualificacions per assignatura.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

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.

3. RESPONSABILITATS

Professorat:

- Desenvolupar les activitats docents programades en les assignatures.

Vicedegà/ana de Política Acadèmica:

- Resoldre les al·legacions i reclamacions de qualificació.

Comissió d'Avaluació Acadèmica:

- Revisar i millorar el procés.

Comissions d'avaluació curricular:

- Validar les qualificacions dels estudiants i la superació dels blocs curriculars.



370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ



Coordinadors d'assignatures:

- Planificar i preveure els recursos materials i serveis necessaris pel desenvolupament de les assignatures.
- Realitzar el seguiment del desenvolupament de la docència de les assignatures.
- Fer el seguiment de la docència i aplicar accions correctores en cas de desviació de la planificació o altres incidències.
- Validar i trametre l'avaluació final de l'estudiantat de l'assignatura.

Coordinadors de bloc comú, titulació i màster:

- Fer el seguiment de la docència i gestionar possibles incidències.
- Elaborar un informe quadrimestral de seguiment de la docència.

Equip directiu:

- Aplicar accions correctores en cas de detectar anomalies en el desenvolupament de la docència.

Vicedegà/ana de qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Analitzar els resultats del procés, d'acord amb el 370.6.1. – Anàlisi dels resultats.

Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica:

- Publicar i gestionar les qualificacions i expedients dels estudiants.
- Trametre les qualificacions al Sistema d'informació acadèmica de la UPC (PRISMA).
- Gestionar les al·legacions i reclamacions de qualificacions i trametre-les al /la vicedegà/vicedegana de Política Acadèmica per a la seva resolució.
- Notificar la resolució de les reclamacions a l'estudiantat