



## **SUBPROCESSOS**

- 330.1.2.2.1. ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS
- 330.1.2.2.2. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT
- 330.1.2.2.3. AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE L'ESTUDIANT

## **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. FLUXGRAMA

22 de novembre de 2011



### 330.1.2.2.1. **ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS**

#### **1. FINALITAT**

Facilitar la integració a l'EPSEM dels estudiants de nou ingrés i orientar-los en el seu procés formatiu amb l'objectiu que obtinguin la seva titulació en el temps previst i que la seva formació sigui adequada i satisfactòria.

#### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa

#### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
- Marc de referència de la UPC
  - [Normatives acadèmiques de la UPC](#)
  - [Pla d'acció tutorial](#)

#### **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 grupal i personalitzada
- **Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per a 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.

## **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

El sistema d'ensenyament de l'EPSEM es basa en l'organització quadrimestral dels estudis i en el seguiment individualitzat de l'estudiant, facilitat per una bona relació professor/nombre d'estudiants (grups de màxim 100 estudiants a classes de teoria, 35 a classes d'aplicació i laboratoris).

L'avaluació continuada, que parteix de les activitats acadèmiques realitzades en una assignatura, i l'avaluació curricular, que atén el rendiment global de l'estudiant, fan que el sistema fomenti el treball regular de l'estudiant al mateix temps que l'informa en tot moment del seu progrés acadèmic.

Com a complement d'aquesta estratègia, l'acollida i l'orientació a l'estudiant es fa principalment mitjançant la informació que es fa pública a la web de l'Escola, la Delegació d'alumnes, les recomanacions per a la matrícula i tres plans específics: Pla d'acollida, [Pla d'acció tutorial](#) i Accions de recolzament a la formació.

### **5.1 Informació pública a la web**

De la informació pública al web de l'Escola destaquen, des del punt de vista de l'acollida i la integració, els apartats [Futurs Estudiants](#), [Estudis](#), [Escola](#), [Agenda](#), [Curs Actual](#), [Recerca](#), [Empreses](#) i [Notícies](#), on es poden veure i consultar les informacions que formen part de la vida universitària de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa i Monogràfics EPSEM, en forma d'icones a la dreta de la pantalla, que permeten saber quelcom més del que es fa a l'Escola.

### **5.2 Normativa de permanència. Simultaneïtat i seqüenciació**

Una part important de l'èxit en els estudis depèn d'una bona planificació de la matrícula. L'existència d'una [normativa de permanència](#), [Pla d'acció tutorial](#) i d'un quadre de simultaneïtat i seqüenciació entre les diferents matèries impartides a l'Escola té per objecte orientar l'estudiant en la planificació de la seva matrícula.



El [Reglament de l'EPSEM](#) assigna a la Comissió d'Avaluació Acadèmica la competència d'aplicar les normatives de permanència a l'estudiantat. També és responsable d'aprovar el quadre de simultaneïtat i seqüenciació.

### 5.3 Pla d'acollida

La Direcció de l'EPSEM, conjuntament amb la Delegació d'alumnes i el servei de Biblioteca del Campus Universitari Manresa, dissenya un Pla d'acollida pels alumnes de nou ingrés que es desenvolupa en quatre etapes:

- Informació prèvia a la matrícula per mitjà de l'enllaç [Futurs Estudiants](#).
- Informació en el moment de la matrícula.
- Sessió d'acollida a l'inici de curs en que participen la Direcció i la Delegació d'Alumnes i els Serveis Informàtics.
- Presentació sobre el servei de biblioteca.

En les primeres setmanes del segon quadrimestre es passa un qüestionari en què els alumnes que porten mig any a l'Escola poden reflectir la seva opinió sobre una sèrie de qüestions relacionades amb el funcionament de la mateixa.

### 5.4 Pla d'acció tutorial EPSEM

L'acció tutorial és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual el professorat universitari els proporciona elements de formació, informació i orientació de manera personalitzada. La tutoria constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiantat a la Escola, que permet rebre orientació en dos àmbits:

- L'**acadèmic**, amb el seguiment de la progressió acadèmica i assessorament quant a la trajectòria curricular en funció de les possibilitats de cadascú;
- El **personal**, amb assessorament sobre el procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles a l'Escola, i a la Universitat, etc.).

L'assignació de professors tutors a cada estudiant es descriu al Pla l'Acció Tutorial EPSEM.



### 5.5 Accions de recolzament a la formació

Per a pal·liar els dèficits que determinats estudiants tenen de les matèries bàsiques, se'ls ofereixen cursos introductoris per les matèries mancades que s'imparteixen durant les dues setmanes anteriors a l'inici del quadrimestre corresponent.

Amb coordinació amb les assignatures de les diverses titulacions impartides a l'Escola, la Biblioteca del Campus Universitari Manresa imparteix cursos de formació en ús solvent dels recursos de la informació.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

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

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió d'Avaluació Acadèmica i de la Comissió d'Avaluació de la Fase Inicial	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit

## 8. RESPONSABILITATS



**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

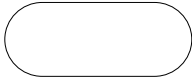




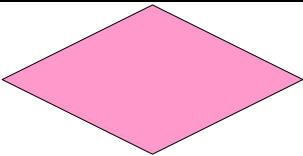
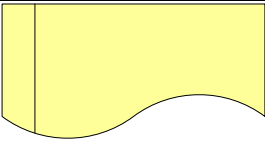
**Sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

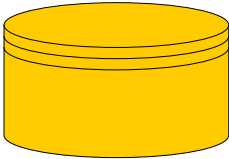


**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

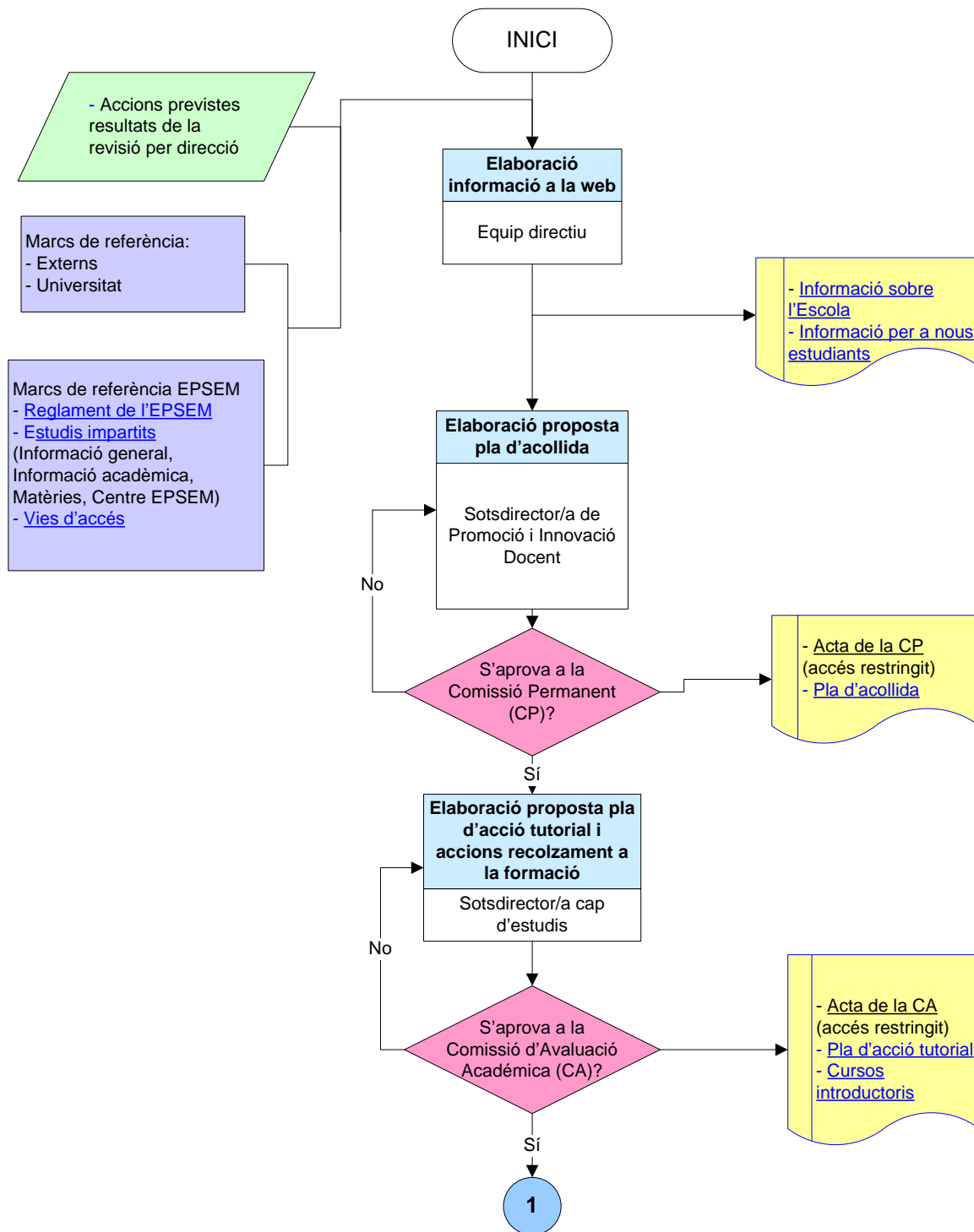
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat



	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



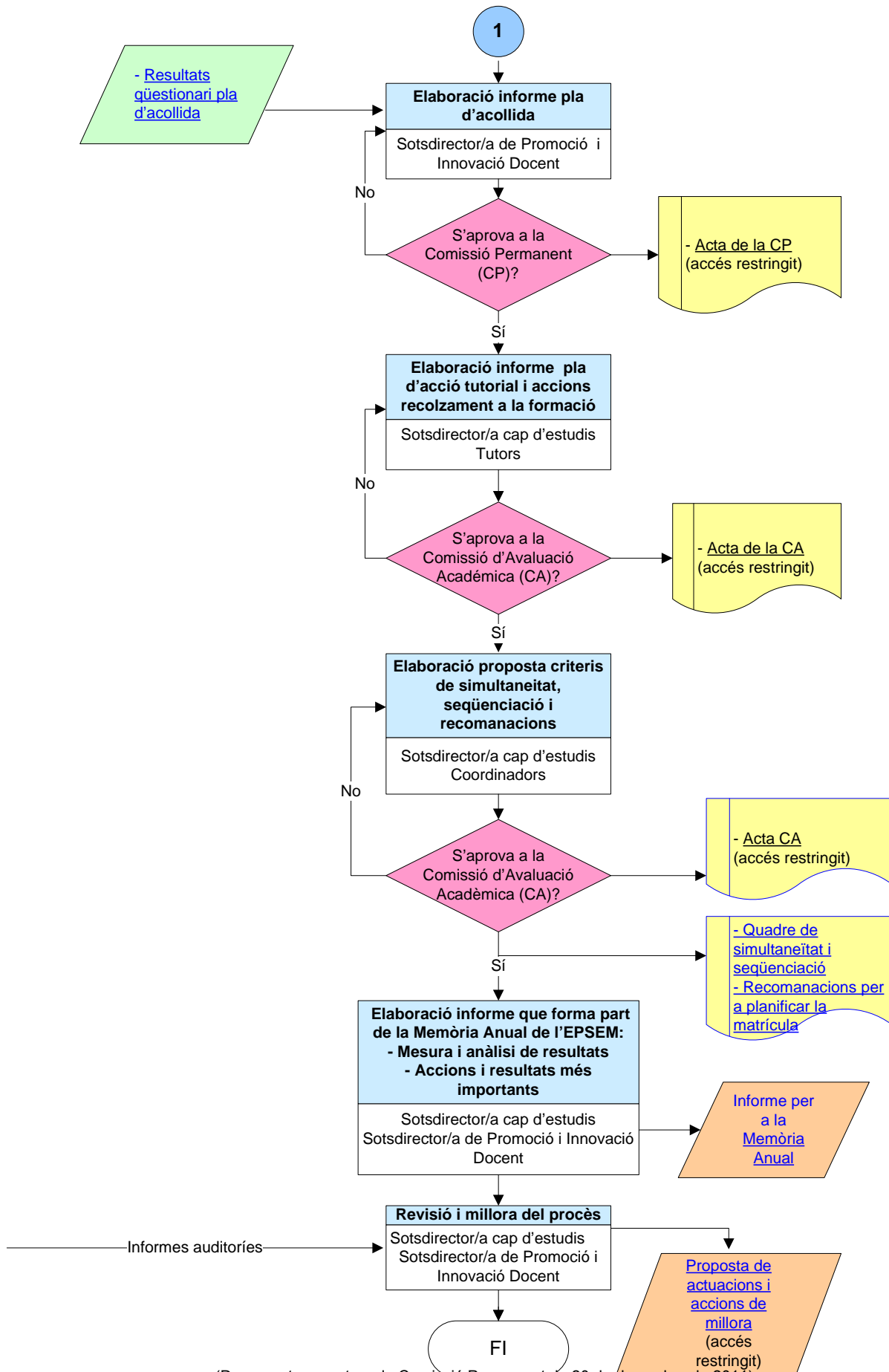
### 330.1.2.2.1 ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS







### 330.1.2.2.1 ACOLLIDA I ORIENTACIÓ ALS ESTUDIANTS





### 330.1.2.2.2. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT

#### 1. FINALITAT

Vetllar perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius i amb els criteris de qualitat establerts per l'EPSEM.

#### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
  - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
  - [Pla pilot d'adaptació a l'EEES](#)
  - [Publicacions](#) de AQU Catalunya
- Marc de referència de la UPC
  - [Publicacions ICE UPC](#)
  - [Manual d'instruccions per elaborar guies docents](#)
  - [Normativa acadèmica UPC](#)

#### 4. DEFINICIONS

- **Aptituds i destreses:** Habilitats o capacitats que els estudiants han d'adquirir en finalitzar els seus estudis.



- **Competències:** Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa
- **Habilitats:** Capacitats instrumentals tant genèriques com específiques com llegir, escriure, parlar en públic, informàtica o matemàtiques. Les habilitats es relacionen amb els perfils professionals o d'egressat dels programes d'estudi.
- **Matèria:** Conjunt de qüestions fonamentals i necessàries per a la formació i posterior obtenció d'un títol universitari. Acadèmicament, la matèria se segrega o s'estructura en parts o elements, anomenats "assignatures". Si no hi ha desagregació o estructuració d'una matèria en assignatures, aleshores els conceptes "matèria" i "assignatura" són coincidents.
- **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 juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El sistema d'ensenyament de l'EPSEM està basat en l'organització quadrimestral dels estudis i en el seguiment individualitzat de l'estudiant, facilitat per una bona relació professor/nombre d'estudiants (grups de màxim 100 estudiants per a les classes de teoria que es desdoblen en grups de màxim 35 estudiants per a les classes d'aplicació i laboratori), l'existència d'assignatures específiques de laboratori i els criteris generals d'avaluació de les assignatures que s'especifiquen a les normatives acadèmiques. Les línies que han de seguir les diferents assignatures en el disseny del procés d'ensenyament-aprenentatge es descriuen a cada Guia Docent, que inclouen els criteris particulars d'avaluació de cada assignatura.

Aquest entorn, conjuntament amb la vocació per a la innovació docent que té l'Escola, permet disposar d'uns programes formatius i una metodologia docent que permet l'adquisició per part dels estudiants de les competències definides a les titulacions.



### **5.1 Òrgans responsables**

La Comissió Permanent i la Comissió d'Avaluació Acadèmica són els òrgans encarregats de l'aprovació i supervisió de les activitats d'aprenentatge.

A la Comissió d'Avaluació Acadèmica (òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola) se li assigna la competència d'aprovar les guies docents de cada assignatura proposades pels respectius coordinadors.

Per a col·laborar en aquestes tasques, l'EPSEM compta amb les figures de coordinadors de titulació i coordinadors d'assignatura.

Cada curs, la Comissió d'Avaluació Acadèmica analitza el funcionament de les assignatures en base a:

- Els informes que les comissions d'avaluació de Fase Inicial i Final li fan arribar en el cas que els resultats dels informes d'avaluació d'alguna assignatura es considerin anòmals.
- Enquestes sobre l'activitat docent i sobre les assignatures, gestionades per la Universitat.
- Informes que els tutors creguin pertinents.
- El informe que, en cas de necessitat, elabora la Delegació d'Alumnes. En funció dels resultats de l'anàlisi, pren les iniciatives que considera adient.

### **5.2 Projectes docents**

El sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent és el responsable d'identificar, estimular, oferir mitjans i recursos, i difondre les iniciatives d'innovació docent a les assignatures dels plans d'estudis de l'Escola.

Les assignatures de les noves titulacions generades en el marc de les Proves Pilot per l'adaptació a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior (EEES) estan adaptades al sistema europeu de crèdits pel que fa a l'ús de metodologies docents centrades en l'aprenentatge (com ara aprenentatge cooperatiu o aprenentatge basat en projectes).

Un altre aspecte a destacar per l'assegurament de la Qualitat docent és el de "Gestió de la Qualitat d'una Assignatura de l'EPSEM", en el qual s'estableixen els criteris de qualitat que ha de complir una assignatura, pel que fa referència a la definició d'objectius formatius, l'elaboració del programa d'activitats, un sistema d'avaluació contínua de la docència i un procés de millora contínua.



### 5.3 Intranets docents

L'Escola posa al servei de tota la comunitat una intranet ([ATENEA](#)) que, a més de facilitar la comunicació entre tots els col·lectius, permet als estudiants consultar les seves qualificacions, rebre els avisos de les assignatures matriculades, participar en debats i grups de discussió; a més de tenir a la seva disposició documentació de les assignatures i lliurar electrònicament treballs i exercicis, fer consultes als professors, etc.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

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

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxograma. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes de la Comissió Permanent i de la Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Enquestes de satisfacció de l'estudiantat	Electròniques	Secretària Acadèmica	Indefinit
Informe de la Delegació d'Alumnes sobre les assignatures	Paper	Secretària Acadèmica	2 anys

## 8. RESPONSABILITATS

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.




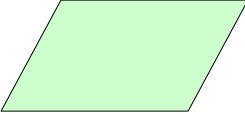

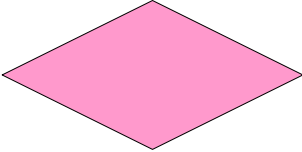
**Sotsdirector/a de Promoció i Innovació Docent**, les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al Reglament de l'EPSEM i a Òrgans de govern de l'EPSEM.

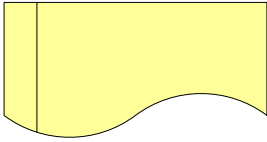
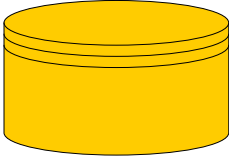


**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al Reglament de l'EPSEM i a Òrgans de govern de l'EPSEM.

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

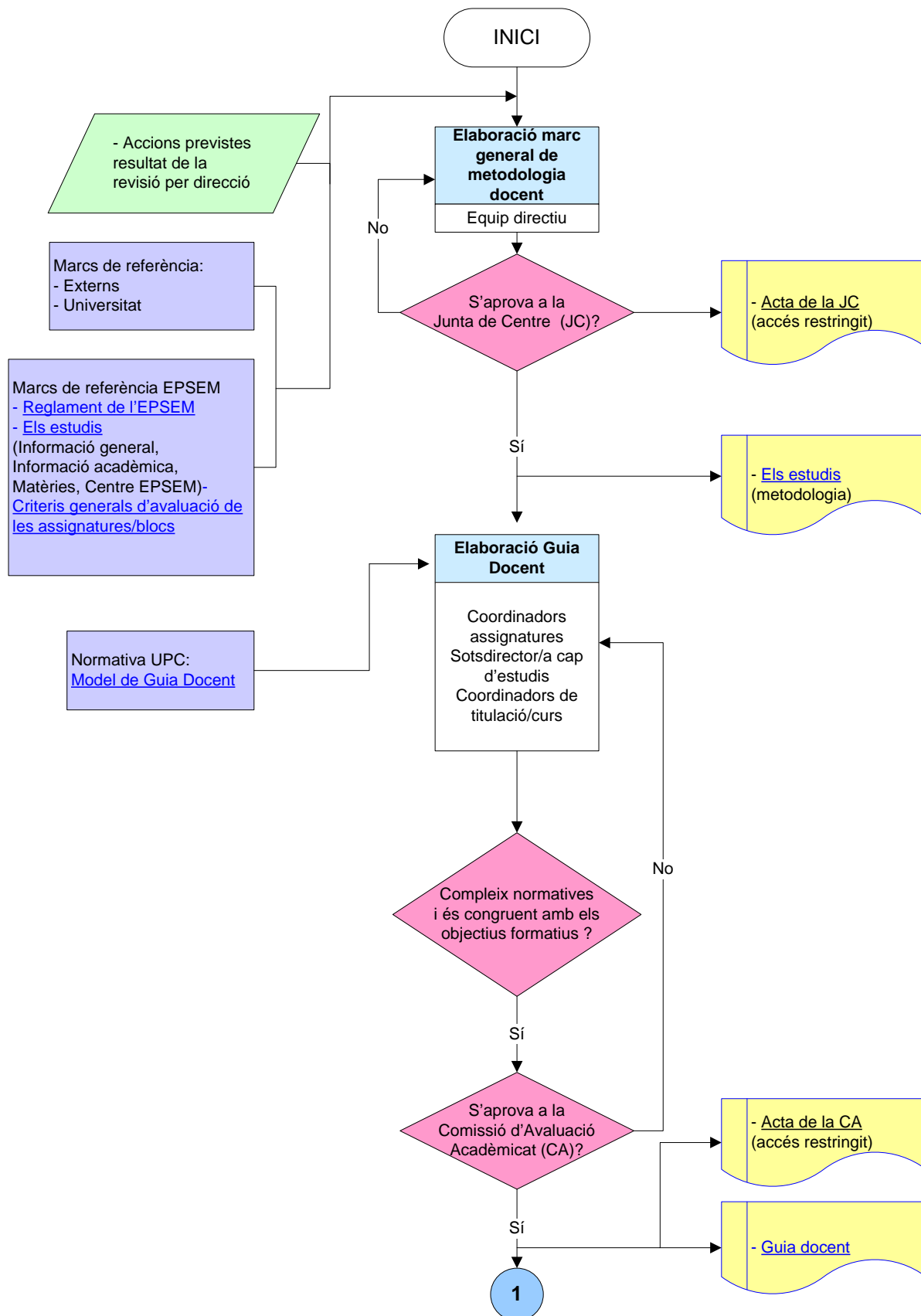
	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marcs de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió



	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés



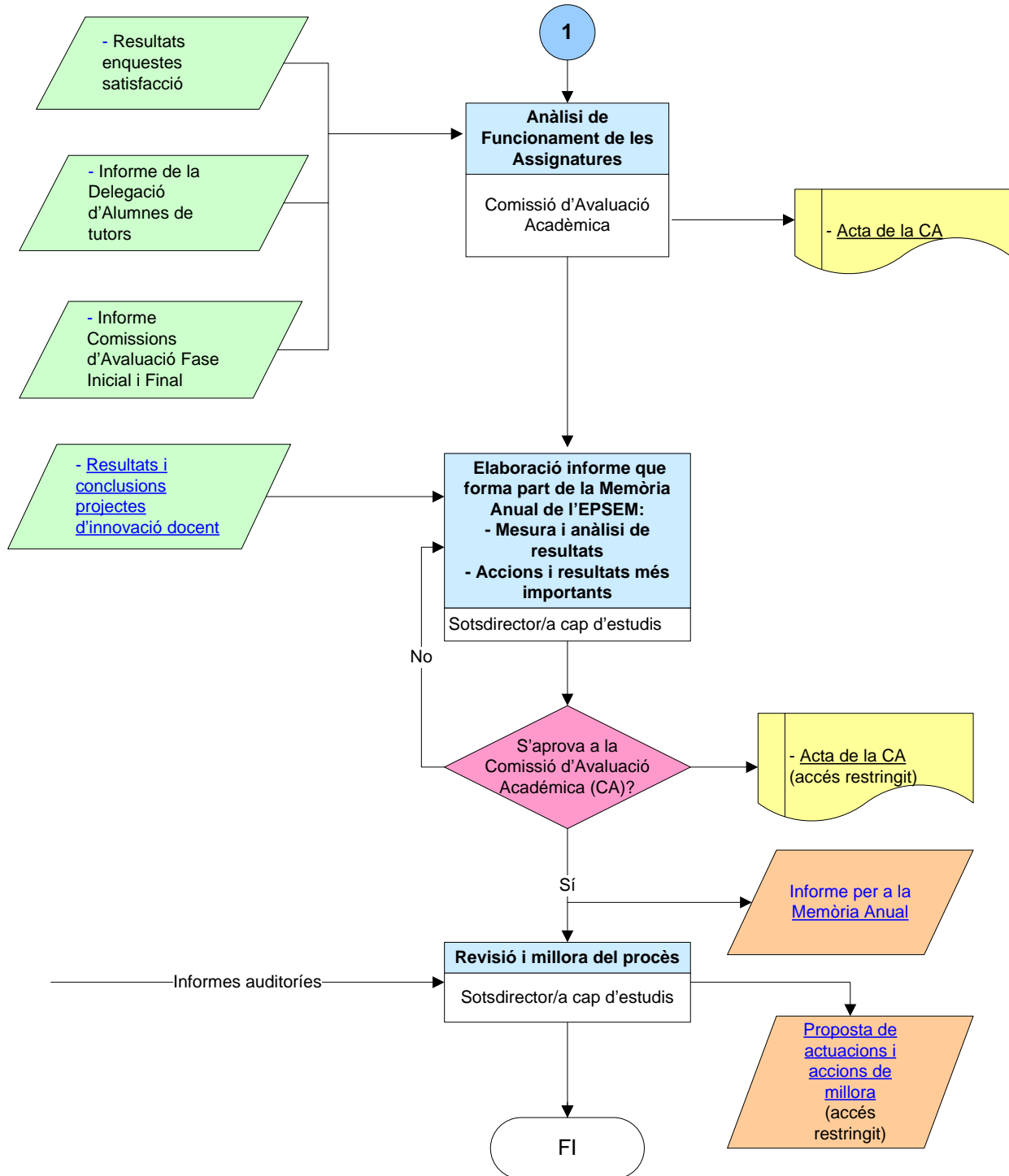
### 330.1.2.2.2 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT







### 330.1.2.2. ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT I DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT





### 330.1.2.2.3. **AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE L'ESTUDIANT**

#### **1. FINALITAT**

Realitzar, a partir dels informes d'avaluació elaborats pel professorat i de les propostes de reconeixement de crèdits, l'avaluació global i curricular de l'estudiant, amb l'objectiu d'acreditat en front de tercers la formació adquirida a l'EPSEM.

#### **2. ABAST**

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa.

#### **3. REFERÈNCIES/NORMATIVES**

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència de la UPC
  - [Normativa acadèmica UPC](#)

#### **4. DEFINICIONS**

- **Reclamació:** Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.

#### **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

L'EPSEM aplica l'avaluació continuada, que parteix de les activitats acadèmiques realitzades en una matèria, i l'avaluació curricular, que atén el rendiment global de l'estudiant.



### 5.1 Òrgans responsables

La Comissió Permanent, la Comissió d'Avaluació Acadèmica i les comissions d'avaluació Inicial i Final són els òrgans encarregats de l'aprovació i supervisió de les activitats d'avaluació.

La Comissió Permanent és responsable d'aprovar la [Normativa d'Avaluació de les fases inicial i final](#) i la de la superació de les competències genèriques.

La Comissió d'Avaluació Acadèmica (òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola) te assignada la competència d'aprovar els criteris d'avaluació particulars de cada assignatura proposats pels respectius coordinadors a la guia docent.

Les comissions d'avaluació de Fases Curriculars tenen assignades les competències de:

- a) Analitzar, en cada assignatura, els resultats dels informes d'avaluació. Donat cas que aquests resultats es considerin anòmals, la comissió corresponent n'ha d'informar la Comissió d'Avaluació Acadèmica.
- b) Aplicar els criteris de la normativa d'avaluació vigent i decidir la superació del bloc en els casos que contempla l'esmentada normativa.
- c) Elaborar propostes per a l'aprovació per part de qui correspongui, en relació a les reclamacions individuals que es puguin produir sobre els processos d'avaluació del punt anterior.

### 5.2 Avaluació

Cada professor introdueix les notes finals a l'aplicatiu PRISMA que determina la valoració del rendiment de cada estudiant, valoració que queda reflectida a l'expedient de l'estudiant.

Quan un estudiant ha superat un bloc curricular, la comissió corresponent realitza l'avaluació curricular, en què s'avalua i s'acredita l'adquisició de les competències per part dels estudiants.

### 5.3 Reconeixement de crèdits

La Comissió Permanent és l'òrgan encarregat d'aprovar les Taules de reconeixements automàtics, adaptacions i convalidació de crèdits i el Sotsdirector/a Cap d'Estudis és l'encarregat de resoldre les sol·licituds de convalidacions de



crèdits presentades pels estudiants en els terminis previstos, en cas de no contemplar-los a les taules.

#### **5.4 Sol·licituds de revisió de qualificacions**

Un cop fetes públiques les qualificacions atorgades als estudiants, aquests disposen d'un termini establert per a presentar les seves al·legacions, mitjançant una instància adreçada al Director del centre, qui les resol.

### **6. SEGUIMENT I MESURA**

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

### **7. EVIDÈNCIES**

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

<b>Identificació del registre</b>	<b>Suport de l'arxiu</b>	<b>Responsable de la custòdia</b>	<b>Temps de conservació</b>
Actes de la Comissió Permanent, de la Comissió d'Avaluació Acadèmica i de les comissions d'avaluació	Paper	Secretària Acadèmica	Indefinit
Actes de valoració del rendiment, actes de avaluació curricular	Paper	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Sol·licituds reconeixement de crèdits, sol·licituds revisió qualificacions i les respectives resolucions	Paper	Secretaria Acadèmica (junt amb l'expedient de l'estudiant)	Indefinit



## 8. RESPONSABILITATS

**Director/a**, presideix les comissions d'avaluació. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, presideix la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Les seves funcions es descriuen al fluxgrama i a Funcions de l'Equip Directiu.




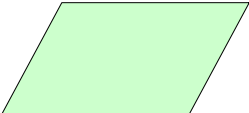

**Comissió Permanent**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

**Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

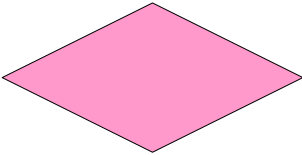
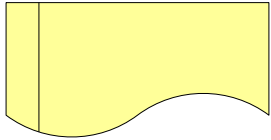
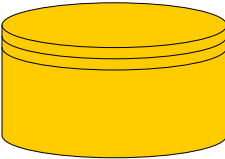


**Comissions d'avaluació**, la seva composició i les seves funcions s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

## 9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat



	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu
	Sortida del procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

