



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.3.2 Metodologia d'ensenyament i avaluació

| Propietari del procés | Responsable de l'aprovació | Data aprovació |
|--------------------------------|----------------------------|----------------|
| Vicedegà/ana d'estudis de Grau | Comissió Permanent | 28/01/2026 |

| RESUM DE REVISIONS | | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Versió | Descripció | Data aprovació |
| V1 | Versió inicial | 03/06/2009 |
| V2 | Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC | 05/05/2021 |
| V3 | Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC | 23/07/2025 |
| V4 ¹ | Revisió i actualització d'enllaços d'evidències i actualització del text de l'apartat Responsabilitats equip deganal | 28/01/2026 |

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | FINALITAT | 3 |
| 2 | ABAST | 3 |
| 3 | DEFINICIONS..... | 3 |
| 4 | DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS..... | 3 |
| 4.1 | Desenvolupament del procés..... | 3 |
| 4.2 | Queixes i suggeriments | 4 |
| 4.3 | Revisió del procés..... | 4 |
| 5 | INDICADORS | 5 |
| 6 | EVIDÈNCIES..... | 5 |
| 7 | RESPONSABILITATS | 6 |
| 8 | NORMATIVES/REFERÈNCIES..... | 7 |
| 9 | FITXA RESUM..... | 8 |

1 FINALITAT

La finalitat del present és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a les metodologies d'ensenyament i l'avaluació de l'estudiantat.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions oficials coordinades per la FIB, siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Assignació de punts docents: cada curs acadèmic la UPC assigna els punts docents als centres segons l'establert al procés transversal de la UPC [PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#).

Encàrrec docent: a partir dels punts docents assignats al centre, l'equip deganal prepara l'encàrrec docent general de la FIB (EV01.P.270.3.2), amb el repartiment de punts d'activitat docent per departaments i assignatures, i el presenta a la Comissió Permanent del centre per a la seva aprovació (EV02.P.270.3.2)

Normativa acadèmica del centre: és el marc que regula el desenvolupament de l'activitat acadèmica de les titulacions coordinades per la FIB. L'equip deganal presenta les Normatives acadèmiques de la FIB (de grau i màster, de TFE i de pràctiques acadèmiques) (EV03.P.270.3.2), a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació. Les Comissions Acadèmiques de les titulacions poden establir criteris i procediments acadèmics i organitzatius específics de la titulació que desenvolupin aspectes que no estiguin recollits a la normativa (EV04.P.270.3.2).

Quan es genera una nova normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova a la Comissió Permanent i, si escau, es procedeix segons s'estableix al *P.270.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. Un cop aprovada la normativa, es publica a la [pàgina web de la Facultat](#) tal com s'indica al procés *270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Guia docent: la guia docent recull la informació bàsica de l'assignatura i presenta la manera en la que es desenvolupa la docència i el procés d'ensenyament-aprenentatge (EV05.P.270.3.2). La guia docent ha d'indicar clarament quin és el mètode d'avaluació i el percentatge de les diferents activitats que ponderen en la nota final de l'assignatura. A la [secció de la web de cada titulació](#) es publiquen les guies docents de les assignatures que formen el pla d'estudis, segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*. El professorat responsable de cada assignatura manté actualitzada la informació i vetlla per a que les assignatures es desenvolupin i avaluïn tal i com està estipulat a la guia docent de l'assignatura. La guia docent d'assignatura pot ser modificada en els períodes previs a cada matrícula (períodes de juny i gener). Qualsevol modificació d'una guia docent ha de ser validada pel professorat coordinador de la titulació, i per la Comissió Acadèmica de la mateixa. L'aprovació final de les guies docents correspon a la Comissió Permanent.

Designació de professor/a responsable d'assignatura: els Departaments que tenen assignada la docència d'una assignatura fan una proposta de responsable de l'assignatura que valida l'equip deganal de manera prèvia a que la Comissió Permanent l'aprovi. En el cas de les titulacions interuniversitàries o intercentres, la comissió acadèmica de la titulació és l'encarregada de fer la proposta de professorat responsable de les assignatures.

Desenvolupament de la docència: el/la professor/a responsable d'assignatura és qui manté actualitzada la informació de les guies docents i s'assegura que tinguin els continguts que els hi correspon segons el pla d'estudis que consta a la memòria de verificació de la titulació. Així mateix també vetlla perquè les assignatures es desenvolupin i avaluïn tal com està estipulat a la seva guia docent. La Comissió Acadèmica de cada titulació actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació i l'avaluació de la titulació. A més, els i les coordinadors/ores de les titulacions de grau o màster realitzen, amb una periodicitat anual, reunions de coordinació entre les assignatures que formen el pla d'estudis.

Avaluació: les guies docents han d'indicar clarament quin és el mètode d'avaluació i el percentatge de les diferents activitats que ponderen en la nota final de l'assignatura (EV05.P.270.3.2).

Avaluació curricular (titulacions de grau): la superació o no de cada bloc curricular per part de cada estudiant la decideix la Comissió d'Avaluació Curricular corresponent (EV06.P.270.3.2).

Treballs Fi d'Estudis (TFE): en el cas dels Treballs Fi de Grau (TFG) i Treballs Fi de Màster (TFM), el/la coordinador/a de la titulació (o en el seu cas el/la coordinador/a de la menció o l'especialitat en cas d'existir en la titulació) valida el tema de treball. El/la director/a o ponent del TFE fa el seguiment i valida la pertinença del treball realitzat i de la memòria per al seu dipòsit i presentació. L'avaluació dels treballs de fi d'estudis la fa un tribunal segons marca la normativa acadèmica de la UPC, la normativa acadèmica de la FIB i els criteris definits per la Comissió Acadèmica de cada titulació. Tota la informació relacionada amb els TFEs es publica a la [web del centre](#), segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*. El procés administratiu i acadèmic (calendaris, configuració dels tribunals, informació en web, bases de dades de professorat, plantilles, rúbriques,...) es revisa quadrimestralment, sota la direcció dels/de les coordinadors/ores de les titulacions i amb el suport de la Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster-FIB i de la Unitat de Serveis TIC de la UTGCNTIC. Si és el cas, es presenten iniciatives per modificar la normativa acadèmica de la FIB, en allò referent als Treballs de Fi d'Estudis.

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzada/es de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1.Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Informe del procés: el/la vicedegà/ana d'estudis de grau, amb el suport de l'equip deganal, elabora anualment un informe de les accions realitzades i les propostes de millora (EV07.P.270.3.2) que s'incorpora a l'Informe de Gestió que es presenta a la Junta de Facultat per la seva aprovació (EV08.P.270.3.2).

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

5 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

| Codi indicador | Nom | Descripció |
|----------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IN01.P.270.3.2 | Taxa de graduació | Percentatge d'estudiantat que acaba la titulació en el temps previst en el pla d'estudis o en un any més en relació amb la seva cohort d'entrada |
| IN02.P.270.3.2 | Taxa d'abandonament | Relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que haurien d'haver acabat el curs anterior i que no s'han matriculat ni titulat, ni en aquest curs ni en l'anterior |
| IN03.P.270.3.3 | Taxa de rendiment | Relació percentual entre el nombre de crèdits ordinaris superats pel total d'estudiantat matriculat en un determinat any acadèmic respecte el nombre de crèdits ordinaris matriculats per aquests estudiants en aquest mateix any |
| IN04.P.270.3.3 | Satisfacció de les persones titulades amb la metodologia docent | Grau de satisfacció de les persones titulades recents amb la metodologia docent |
| IN05.P.270.3.3 | Satisfacció de les persones titulades amb el sistema d'avaluació | Grau de satisfacció de les persones titulades recents amb el sistema d'avaluació |
| IN06.P.270.3.3 | Satisfacció del PDI amb les metodologies docents utilitzades | Grau de satisfacció del professorat amb els metodologies docents utilitzades |
| IN07.P.270.3.3 | Satisfacció del PDI amb el mètode d'avaluació utilitzat | Grau de satisfacció del PDI amb el mètode d'avaluació utilitzat. |

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

| Identificació | Responsable custòdia | Localització arxiu | Temps conservació |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| EV01.P.270.3.2 Encàrrec docent | Cap de la Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màsters | Disc compartit i Portal de govern.upc.edu | Permanent |
| EV02.P.270.3.2 Acords Comissió Permanent en relació a aquest procés | Secretari/ària Acadèmic/a | Portal de govern.upc.edu | Permanent |
| EV03.P.270.3.2 Normativa acadèmica FIB | Secretari/ària Acadèmic/a | Disc compartit i web de la FIB | Permanent |
| EV04.P.270.3.2 Acords Comissions Acadèmiques titulacions | Secretari/ària de cada Comissió Acadèmica | Disc compartit | Permanent |
| EV05.P.270.3.2 Guies docents | Professorat coordinador de la titulació | Disc compartit i web FIB | Permanent |
| EV06.P.270.3.2 Actes Comissions Avaluació Curricular | Secretari/ària de cada Comissió d'Avaluació Curricular | Disc compartit | Permanent |
| EV07.P.270.3.2 Informe anual de les accions realitzades i les propostes de millora | Vicedegà/ana d'estudis de grau | Disc compartit i web FIB | Permanent |
| EV08.P.270.3.2 Acords Junta Facultat en relació a aquest procés | Secretari/ària Acadèmic/a | Portal de govern.upc.edu | Permanent |

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Vicedegà/ana d'estudis de grau:** elabora anualment l'encàrrec docent del centre amb el suport de l'equip deganal i vetlla pel correcte funcionament de les metodologies d'ensenyament i avaluació. És responsable d'analitzar els indicadors relacionats amb les metodologies d'ensenyament i avaluació de les titulacions de grau. És responsable de comprovar les propostes de canvis de les guies docents de grau que fan els coordinadors i coordinadores d'assignatura. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores, fa el seguiment i contribueix a la millora dels processos transversals.

Responsable gestor:

- **Cap de la Unitat Gestió Estudis Grau i Màster FIB de la UTGCNTIC:** dona suport al/a la vicedegà/ana d'estudis de grau i a l'equip deganal en tots els procediments administratius integrats al procés. Dona suport a les funcions pròpies del/de la propietari/ària de procés



Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova l'encàrrec docent a proposta de l'equip deganal. Revisa i aprova les normatives acadèmiques i la seva modificació i la Guia Docent. També aprova la proposta de professorat responsable de les assignatures. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ

Altres agents implicats:

- **Vicedegà/ana d'estudis de postgrau:** és responsable d'analitzar els indicadors relacionats amb les metodologies d'ensenyament i avaluació de les titulacions de màster. És responsable de comprovar les propostes de canvis de les guies docents de màster que fan els coordinadors i coordinadors d'assignatura.
- **Comissió acadèmica de cada titulació:** actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació i l'avaluació de la titulació. Revisa i aprova les modificacions de la guia docent que li presenta el professorat coordinador de la titulació. Defineix els criteris per l'avaluació dels Treballs de Fi d'Estudis (TFE's).
- **Comissions d'avaluació curricular:** decideixen la superació o no de cada bloc curricular per part de cada estudiant.
- **Coordinador/a de titulació:** es responsabilitza del procés de modificacions de la Guia Docent, coordinant la Comissió Acadèmica de cada titulació i exercint d'interlocutor amb el professorat responsable d'assignatura. També realitzen, amb una periodicitat anual, reunions de coordinació entre les assignatures que formen el pla d'estudis.
- **Equip deganal:** prepara l'encàrrec docent general amb el repartiment de punts d'activitat docent per departaments i assignatures, i el presenta a la Comissió Permanent del centre per a la seva aprovació. Proposa les normatives acadèmiques a la Comissió Permanent. Valida les propostes de professorat responsable de les assignatures. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Professorat responsable d'assignatura:** manté actualitzada la informació de les guies docents i vetlla per a que les assignatures es desenvolupin i avaluïn com s'estipula a les mateixes.
- **Departaments:** fan la proposta del professorat responsable de les assignatures de les que tenen la docència assignada a l'equip deganal.
- **Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster FIB de la UTGCNTIC:** dona suport a l'elaboració de l'encàrrec docent. Participa en la publicació i manteniment de la Guia Docent. Dona suport en el procés administratiu i acadèmic del TFE's i en la seva revisió. Col·labora en la redacció dels informes de resultats de les assignatures.
- **Unitat Serveis TIC de la UTGCNTIC:** dona suport en el procés administratiu i acadèmic del TFE's i en la seva revisió.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Marc normatiu UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
 - [PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster](#)

Marc intern:

- [Plans d'estudis de les titulacions de la FIB](#)
- [Política de qualitat de la FIB](#)

- [Normativa acadèmica estudis FIB](#)

9 FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROPIETARI DEL PROCÉS | | Vicedegà/ana d'estudis de grau |
| RESPONSABLE GESTOR | | Cap de la Unitat Gestió Estudis Grau i Màster FIB |
| RESPONSABLE D'APROVACIÓ | | Comissió Permanent |
| GRUPS D'INTERÈS | MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> • Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responen les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. • Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriment o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> . |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> . |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> . |