

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (**SGIQ**)

Programa AUDIT-EAS

(Última revisió: Octubre 2024)

- 0. ÍNDEX
- 1. MANUAL DE LA QUALITAT
- 2. FITXER DE PROCESSOS

0. ÍNDEX

1. MANUAL DE LA QUALITAT

	Pàgs.
1.1 Qui som i com són els nostres estudis?.....	4
1.2 Política i objectius generals de la qualitat.....	7
1.3 Comissió de disseny del SGIQ.....	8
1.4 Abast del SGIQ.....	11
1.5 Els Processos.....	11
1.6 Mapa de processos.....	14
1.7 Trets característics del SGIQ d'EÒLIA.....	19
1.8 Els Propietaris.....	20
1.9 Les Comissions.....	21
1.10 La Fitxa de procés.....	24

2. FITXER DE PROCESSOS

2.1 Procés 1.1_Política i objectius de la qualitat.....	26
2.2 Procés 2.1_Disseny de nous Programes formatius.....	33
2.3 Procés 2.2_Revisió i millora dels Programes formatius..	42
2.4 Procés 2.3_Extinció dels Programes formatius.....	51
2.5 Procés 3.1_Captació de nou alumnat.....	60
2.6 Procés 3.2_Accés, admissió i matriculació.....	66
2.7 Subprocés 3.2.1_Prova específica d'accés de nou alumnat.....	73
2.8 Procés 3.3_Metodologia i seguiment de l'ensenyament..	80
2.9 Procés 3.4_Avaluació de l'ensenyament.....	89
2.10 Procés 3.5_Orientació i suport.....	97
2.11 Procés 3.6_Mobilitat internacional.....	105
2.12 Procés 3.7_Pràctiques externes.....	112
2.13 Procés 3.8_Orientació professional i recerca.....	119
2.14 Procés 4.1_Personal docent i investigador (PDI).....	126
2.15 Procés 4.2_Personal d'administració i serveis (PAS).....	137
2.16 Procés 5.1_Recursos materials i serveis.....	147
2.17 Procés 6.1_Recollida, anàlisi de resultats i retiment de comptes.....	156
2.18 Procés 7.1_Gestió i publicació de la informació.....	168

1. MANUAL DE LA QUALITAT

1.1. QUI SOM I COM SÓN ELS NOSTRES ESTUDIS?

En aquest 1.1 de la introducció, tot i sortir-nos-en breument de la reflexió sobre indicadors, propietari i evidències, ens hem proposat orientar el lector d'aquest **Manual d'ús del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)** del centre en les característiques especials i en la filosofia dels estudis que s'han dissenyat, donat que els sistemes de control ideats estan motivats conseqüentment per una manera concreta d'entendre la docència de les arts escèniques.

1.1.1 APUNT D'UN MODEL D'ESCOLA

Participar en un projecte en l'àmbit de la docència artística és probablement una de les responsabilitats més grans que podem exercir amb la cultura. En definitiva pensem que és molta més responsabilitat que dirigir un espectacle, interpretar un paper o escriure una obra teatral. Treballar en pedagogia és treballar directament pel futur, amb les persones que faran aquest futur.

Per tant, pensem que la docència és una responsabilitat que cal exercir amb generositat total, amb passió i amb transparència. Al final, els professors que a tots ens han marcat eren aquells que –essent més o menys savis- sentien amor per la seva feina, un amor i una passió que sabien transmetre i contagiar. I que els convertia en persones ètiques, sòlides i implicades; que és, a la fi, pensem, el màxim que es pot esperar d'un professional de la docència.

EÒLIA, CENTRE SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC, és alhora un projecte modern i compromès amb la creació i les últimes tendències. És un projecte privat, jove i amb una gran capacitat de generar iniciatives il·lusionants al voltant de la interacció entre els seus alumnes i els professionals de les arts escèniques que imparteixen la docència al centre. Que la institució sigui una unitat petita comporta que la comunicació és possible, real i propera entre els agents que la conformen; o sigui que la direcció, el PAS, el PDI i els alumnes constitueixen un tot cohesiu. Que l'escola sigui jove vol dir que és un organisme amb les articulacions flexibles, amb gran capacitat de canvi i, per tant, d'un creixement de transformació real molt elevat. I que l'escola tingui ganes de generar projectes vol dir que les limitacions pressupostaries es compensen mantenint la cadena de transmissió burocràtica tan curta com sigui possible per poder prendre decisions ràpides i efectives, que facin avançar el projecte de manera consistent i constant, sempre en favor dels estudiants.

EÒLIA té clar que l'epicentre del seu model no està en la institució, ni en la direcció del centre, i ni tan sols en els docents. Per EÒLIA al centre estan els estudiants. Els estudiants són els que acaben fent grans les escoles. Hi ha hagut models a la història -amb més o menys èxit i més o menys renom- que han experimentat amb models pedagògics sense institució, sense directius, i fins i tot sense docents, però mai sense estudiants. És una obvietat, però precisament no cal perdre-la de vista, ara, en l'era de la tecnologia i els indicadors.

De vegades pensem que els alumnes que sobreviuen a les males praxis docents són els millors, els més forts; i que la mala praxis esdevé la selecció natural inherent al sistema. I això potser tranquil·litza la consciència d'alguns. Però és impossible dissociar el creixement humà del creixement artístic i creatiu dels estudiants. I aquest creixement es produeix qualitativament de la mà dels docents. Pensem que si una escola té presents aquests dos extrems, segur que està ajudant a que es formin bons professionals, professionals solidaris i ètics, i en definitiva professionals de vàlua per a la societat.

1.1.2 UN OFICI ARTÍSTIC

EÒLIA parteix de la premissa que la interpretació, l'escriptura dramàtica i la direcció escènica són oficis. Oficis "creatius". Oficis "artístics". Oficis "intel·lectuals". Però en definitiva, oficis.

Per tant, amb l'acreditació d'equivalència a grau, és fonamental entendre que els estudis han de mantenir un fonament d'identitat eminentment pràctic. I per tant, una gran part de les reflexions de desenvolupament dels plans formatius es produiran al voltant de la concepció pràctica del dia a dia de la formació.

El currículum està concebut, doncs, per fomentar la creativitat dels estudiants i donar-los autonomia per descobrir la seva pròpia veu alhora que se'ls faciliten espais per descobrir els canons estètics que es considera que han de reconèixer. Un professional que ha descobert la seva "veu" pensem que serà més autèntic, tindrà més autoestima, més confiança, i pot haver descobert un objectiu creatiu personal que el pot ajudar a superar les travesses del desert que en el món professional sabem que són abundants.

Per això, un dels objectius principals de la carrera d'Art Dramàtic és que facin teatre ja des del primer moment. Des del primer curs, totes les assignatures (teòriques i tècniques) estan abocades a nodrir directament i indirecta les pràctiques, que són *tutelades*, però de fonament *autònomes*. Ja que els estudiants des de primer curs han d'assumir responsabilitats creatives, que seran fonamentals per a la seva maduració futura.

¿Com ho fem?... Doncs els estudiants d'interpretació i els de dramatúrgia i direcció treballen junts i en equip en les pràctiques des de primer curs. Aquesta experiència fa que estudiants amb poc recorregut

desenvolupin una autoestima i una motivació que un estudiant d'uns estudis vocacionals com aquests pensem que no hauria de perdre mai.

Al final, l'objectiu principal del Pla d'Estudis, és crear un ecosistema pedagògic que afavoreixi que l'estudiant pugui fer la síntesi entre els coneixements tècnics i les intuïcions pròpies. I en aquesta síntesi, a poc a poc, s'obri pas la pròpia creativitat. Entenem que s'aprèn més amb la tècnica del "prova-error" que no amb la del "ja ho faré demà quan estigui més preparat".

No obstant, la docència de les arts escèniques està plena de paradoxes: Cal conèixer la tècnica per anar en contra de la tècnica.

O el que és el mateix, per poder fer la revolució cal conèixer els cànons. Si per una banda cal rigor, per l'altra cal llibertat. Podríem dir que la genialitat no s'ensenya, en tot cas, es desperta. I en definitiva: la innovació, la originalitat i l'anarquia (sense les quals la idea de creació resulta estèril) podríem dir que són quasi contràries a la idea de l'existència d'una escola.

Pensem (i això és una idea clara de filosofia de centre) que els estudiants no vénen a perpetuar els cànons, sinó que vénen a descobrir-los i a renovar-los. El compromís amb fomentar la creativitat dels estudiants i acompanyar-los en el seu recorregut per l'escola fins el món professional és total.

1.1.3 SOSTENIBILITAT PEDAGÒGICA

Una darrera reflexió important en aquesta introducció fora de marc és aclarir un concepte molt arrelat en la cultura d'EÒLIA, i que és vertebrador de la relació entre les estructures i el resultat de l'aplicació dels programes formatius: el de sostenibilitat pedagògica.

Sovint, quan sentim parlar de *sostenibilitat* a nivell institucional o empresarial pensem en economia. En canvi, quan sentim parlar de *sostenibilitat* a nivell mediambiental pensem en un sistema que ha assolit un equilibri natural ideal entre aquells que l'habiten.

Nosaltres entenem com a sostenibilitat pedagògica el disseny d'un sistema de cultura de la qualitat, transversal a tots els grups d'interès, que permeti desenvolupar-se a tots els seus agents de manera que el creixement d'uns no limiti el creixement dels altres sinó que l'estimuli.

Creiem en fomentar un sistema on els plantejaments es portin a terme fins al final amb l'ambició i la humilitat necessàries per garantir l'èxit dels objectius i de la convivència en el centre. Sostenibilitat pedagògica és, per nosaltres, la idea vertebradora (el líquid amniòtic) que comunica a tots els agents implicats en el projecte (estudiants, PDI, PAS, equip directiu) i els situa en un ecosistema comú, on es respecten els plantejaments dels plans formatius de la mateixa manera que es respecten les persones.

1.2. POLÍTICA I OBJECTIUS GENERALS DE LA QUALITAT

EÒLIA aposta de manera decidida per la qualitat i la millora contínua com a eixos vertebradors de la seva estratègia de desenvolupament. Per això, Eòlia estableix la seva política de qualitat i organitza un Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) definint els seus processos d'acord amb el cicle de millora contínua: Planificar, Fer, Avaluar i Millorar. Eòlia, per tant, dissenya i implanta els mecanismes i instruments del seu sistema de qualitat en funció d'aquesta política, incorporant a poc a poc aquesta forma d'entendre la qualitat a tots els nivells de la institució i a totes les seves activitats.

1.2.1 OBJECTIUS FORMALS

EÒLIA té com a objectiu aconseguir un alt nivell de qualitat en els àmbits de l'estudi i la docència, de la recerca i de la gestió dels seus processos. Per aconseguir-ho, la qualitat organitzativa i institucional s'ha de desenvolupar mitjançant sistemes integrats en el funcionament quotidià del centre, que permetin mesurar, avaluar, assegurar i millorar la qualitat.

- Donar suport als òrgans de govern. Amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès; donar suport en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat, d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent.
- Satisfer la demanda educativa. Mantenir una oferta d'ensenyaments homologats i propis ajustada a les necessitats i expectatives de la societat, prou flexible per donar resposta als canvis i alhora prou sòlida per cobrir el nostre potencial de transmissió del coneixement.
- Gaudir d'una qualitat docent reconeguda. Obtenir el reconeixement de la qualitat de la docència impartida al centre mitjançant la satisfacció dels estudiants, professors i resta de la comunitat educativa
- Assolir una organització eficaç i eficient. Orientar continuadament la direcció i la gestió del centre als objectius de docència i recerca.

1.3. COMISSIÓ DE DISSENY DEL SGIQ

1.3.1 MEMBRES DE LA COMISSIÓ DE DISSENY DEL SGIQ

Per elaborar el disseny dels Processos de la Qualitat, EÒLIA i el seu Consell d'administració, (delegant aquesta decisió en el Director) ha nomenat una comissió representativa amb ascendència a tots els àmbits d'influència en la organització del centre. La **Comissió de Disseny de SGIQ** ha estat formada per vuit càrrecs:

- 1) El Director (actualment Director Pedagògic)
- 2) El Coordinador de la qualitat.
- 3) El Sotsdirector (actualment Director Tècnic)
- 4) El Cap d'Estudis.
- 5) El Cap de Recursos Humans.
- 6) El Cap de Secretaria acadèmica.
- 7) El Cap de Relacions externes (actualment Cap d'Admissions)

Aquesta comissió continuarà constituïda fins l'aprovació del disseny del SGIQ. Un cop aprovat el disseny, la **Comissió Permanent del SGIQ o de la Qualitat** serà l'encarregada de fer la revisió i millora anuals del SGIQ, a través principalment del **Procés 7.1 (Publicació de la informació)** i de la seva participació en el **Seguiment i Millora del Procés 1.1 Política i objectius de qualitat**.

1.3.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE DISSENY DEL MARC GENERAL PER A LA CREACIÓ DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT (SGIQ)

La **Comissió de Disseny del SGIQ**, des del coneixement profund de la realitat i el funcionament d'Eòlia, i després d'analitzar també detalladament els paràmetres d'anàlisi del **Programa AUDIT** i el **Manual de Qualitat de l'AQU**, va planejar unes directrius generals d'acció com a primer pas per a l'elaboració del SGIQ.

En primer lloc, es van crear uns **grups de treball** independents per a cadascuna de les dimensions del programa AUDIT amb la finalitat d'analitzar quins processos necessaris per a l'estructura d'Eòlia podien tenir encaix en el mapa general de processos.

Cada grup de treball (amb un nombre d'integrants variable en funció de les seves característiques) ha estat liderat per un membre diferent de la **Comissió de Disseny**, i ha tingut com a integrants altres membres de la mateixa comissió o altres membres d'Eòlia (PDI o PAS).

GRUPS DE TREBALL

- Dimensió 1: Política, objectius de qualitat i elements transversals del SGIQ.

Integrants:

- El Director. (Coordinador del grup de treball).
- El Coordinador de la qualitat.
- El Sotsdirector.

- Dimensió 2: Disseny, revisió i extinció dels programes formatius.

Integrants:

- El Director (Coordinador del grup de treball)
- El Cap d'Estudis.
- El Cap d'Especialitat d'Interpretació.
- El Cap d'Especialitat de Direcció escènica i Dramatúrgia.
- El Cap de Relacions externes i admissions.

- Dimensió 3: Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant.

Integrants:

- El Cap de Relacions externes i admissions (Coordinador del grup de treball).
- El Cap d'Estudis.
- El Cap de Secretaria acadèmica.
- El Cap de Mobilitat internacional.
- Responsable de l'Àrea de càsting i de Promoció de l'estudiant.

- Dimensió 4: Personal acadèmic i personal d'administració i serveis.

Integrants:

- Cap de Recursos humans. (Coordinador del grup de treball).
- El Director.
- Cap de Secretaria acadèmica.

- Dimensió 5: Recursos materials i serveis.

Integrants:

- Cap de Secretaria acadèmica.(Coordinador del grup de treball)
- Cap tècnic del teatre.
- Cap de Manteniment.
- Cap de Recursos humans.

- Dimensió 6: Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius.

Integrants:

- El Coordinador de qualitat. (Coordinador del grup de treball).
- El Director.
- El Sotsdirector.

- Dimensió 7: Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius.

Integrants:

- El Sotsdirector. (Coordinador del grup de treball).
- El Coordinador de la qualitat.
- El Cap de Comunicació.
- El Cap de Secretaria acadèmica.
- El Director.

La formació d'aquests grups de treball ha permès realitzar el procés de reflexió amb un equilibri en la distribució de tasques. Cada membre de la **Comissió de Disseny del SGIQ** ha intervingut en un nombre variable de grups: un mínim de dos i un màxim de quatre, en funció de la seva especialització al centre. I això ha permès que la Comissió de Disseny anés aprofundint de manera orgànica en el sentit del que és el disseny de la Qualitat a EÒLIA.

La periodicitat de les trobades ha estat variable en funció de la dificultat de visualització de les diferents dimensions. Però és important remarcar que les reunions dels grups de treball i de la comissió s'han anat intercalant perquè així els grups de treball s'han anat alimentant de la mirada de conjunt de la Comissió de Disseny, i la Comissió de Disseny s'ha nodrit alhora de l'especificitat de mirada que els grups de treball han assolit sobre les dimensions i els processos.

1.3.3 DECLARACIÓ D'INTENCIONS

Els membres de la **Comissió de Disseny del SGIQ** han tingut present, han pactat, i s'han compromès a preservar a l'hora de confeir aquest Manual d'ús del SGIQ els valors següents:

- Imparcialitat. Aportar decisions sobre la base de criteris objectius, sense biaixos, prejudicis, ni tractaments diferenciats per raons no justificables.
- Esperit crític. Promoure la crítica constructiva com un instrument de progrés de la institució, formulada amb argumentació raonada i amb respecte.
- Innovació. Promoure la renovació constant per satisfer les necessitats dels nostres grups d'interès.

- Integritat. Treballar per la consecució de l'interès general de la comunitat educativa i de la societat, al marge de qualsevol influència inapropiada.
- Transparència. Facilitar explicacions concretes, en base a dades o fets contrastables, sobre les decisions adoptades a les parts interessades.
- Eficiència. Gestionar les activitats de l'equip de treball de manera optimitzada en l'ús i el rendiment dels recursos disponibles.

1.4. ABAST DEL SGIQ

Tots els processos (i subprocessos) i procediments, ja siguin estratègics, claus o de suport, tenen validesa en l'àmbit de les dues especialitats amb titulació oficial que imparteix EÒLIA:

- Títol Superior en Art Dramàtic especialitat Interpretació.
- Títol Superior en Art Dramàtic especialitat Direcció Escènica i Dramatúrgia.

Únicament hi ha una excepció referent a l'abast dels processos del SGIQ: El **Procés 3.7** d'aquest 'Manual d'ús', corresponent a la organització, coordinació i millora de les Pràctiques externes, no aplica en la titulació d'Art Dramàtic Especialitat Interpretació, degut a que l'especialitat d'Interpretació no contempla les Pràctiques Externes com assignatura del seu recorregut curricular. Per contra, sí que aplica a l'Especialitat de Direcció Escènica i Dramatúrgia, que té Pràctiques Externes al quart curs.

EÒLIA, en la seva Memòria de verificació del Plans d'estudis (pàgs. 47-50) justifica àmpliament el perquè les Pràctiques Externes es realitzen als estudis de Direcció escènica i Dramatúrgia i no als d'Interpretació. Aquesta explicació es pot trobar a l'enllaç següent del nostre web: http://www.eolia.cat/wp-content/uploads/2018/02/E%C3%B2lia-ESAD_Mem%C3%B2ria-de-Verificaci%C3%B3-2.pdf

1.5. ELS PROCESSOS:

1.5.1 SELECCIÓ DELS PROCESSOS

Els grups de treball de cada Dimensió, ja esmentats al Punt 3.2, van ser els encarregats de fer una primera selecció en les seves sessions preliminars independents. Aquesta primera tria va ser exposada a la **Comissió de Disseny del SGIQ**, que va valorar l'efectivitat (o no) dels processos proposats i el sentit de conjunt de la tria en funció de la realitat organitzativa del centre.

El desenvolupament del procés d'aquesta selecció va representar un constant intercanvi de punts de vista entre la capacitat d'aprofundiment dels grups de treball i la mirada més global de la Comissió de Disseny que ha anat equilibrant i matisant les decisions en el constant intercanvi de punts de vista, de global a concret i de concret a global.

No es pot perdre de vista que el primer objectiu de la **Comissió de Disseny del SGIQ** (un cop fet l'anàlisi prèvia de les necessitats i a partir dels marcs de referència) era confeccionar un primer esborrany del Mapa de Processos que es pogués prendre com a base per reelaborar el sistema tantes vegades com fos necessari fins que assolís la maduresa desitjada; sempre tenint en compte que s'ha de poder entendre el disseny final del Sistema des del concepte de sostenibilitat pedagògica.

1.5.2 QUADRE DE RELACIÓ DE LES DIMENSIONS AUDIT AMB ELS PROCESSOS D'EÒLIA

A continuació adjuntem un quadre de relació de les dimensions AUDIT i els processos que formen part del SGIQ del nostre centre:

DIMENSIONS	PROCESSOS I SUBPROCESSOS	PROPIETARIS
1_Política, objectius de qualitat i elements transversals del SGIQ.	1.1_Política i objectius de la qualitat	Director pedagògic
2_Disseny, revisió i extinció dels programes formatius.	2.1_Disseny de nous Programes formatius	Director pedagògic
	2.2_Revisió i millora dels Programes formatius	Director pedagògic
	2.3_Extinció dels Programes formatius	Director pedagògic
3_Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant.	3.1_Captació de nou alumnat	Cap d'Admissions
	3.2_Accés, admissió i matriculació d'alumnat	Cap de secretaria acadèmica
	3.2.1_Prova específica d'accés de nou alumnat	
	3.3_Metodologia i seguiment de l'ensenyament	Cap d'estudis
	3.4_Avaluació de l'ensenyament	Cap d'estudis
	3.5_Orientació i suport a l'alumnat	Cap d'estudis
	3.6_Mobilitat internacional	Cap de Mobilitat
	3.7_Pràctiques externes	Coordinador de Pràctiques externes

	3.8_Orientació professional i recerca	Cap d'orientació professional
4_Personal acadèmic i personal d'administració i serveis	4.1_Personal Docent i Investigador (PDI)	Director pedagògic
	4.2_Personal d'Administració i de Serveis (PAS)	Director tècnic
5_Recursos materials i serveis	5.1_Recursos materials i serveis	Cap de recursos materials i serveis
6_Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius	6.1_Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes	Coordinador de la Qualitat
7_Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius	7.1_Gestió i publicació d'informació	Cap de comunicació

1.5.3 DESENVOLUPAMENT A PARTIR DE LA TRIA DE PROCESSOS

Per elaborar el disseny específic de cada un dels processos que formen part del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat s'han seguit les següents passes:

La **Comissió de Disseny del SGIQ** ha triat un propietari per cada procés de manera consensuada entre els membres de la Comissió, a partir de l'estructura especialitzada de funcionament preexistent al centre.

Cada propietari de procés ha fet una primera visualització individual de les seves responsabilitats en el procés.

El propietari, en reunions de pluja d'idees amb els grups de treball de la dimensió a la qual pertany cada procés, ha desenvolupat el concepte del seu procés.

En aquestes sessions s'han fet propostes sobre qui han de ser els responsables individuals de l'execució dels processos i les possibles comissions específiques actives en cada procés.

Amb aquest esborrany de procés s'han fet reunions periòdiques amb la **Comissió de Disseny del SGIQ** per contrastar com s'estaven desenvolupant en paral·lel els diversos processos i així enriquir la mirada del desenvolupament a partir dels descobriments i les propostes dels altres.

En aquest punt, la **Comissió de Disseny del SGIQ**, han començat a visualitzar si les comissions específiques dels processos són comunes a diversos processos o són específiques d'un de sol. I també s'ha qüestionat si algun dels propietaris assignats era l'ideal en funció de les vinculacions i transversalitat dels processos.

Un dels punts importants en el procés de pensament i disseny del mapa de processos i dels processos és prendre les decisions adequades per

no desdoblar tasques; sinó que la feina realitzada en un tram d'un procés, després es pugui traspasar a la part adequada de la seqüència d'un altre procés amb les màximes garanties i el mínim desgast pels Sistema i els seus integrants.

Un cop reafirmada la idoneïtat de la decisions sobre els propietaris de procés, la **Comissió de Disseny del SGIQ** ha realitzat tan sols una reunió general de disseny a la setmana, per seguir qüestionant la globalitat del sistema i que els propietaris dels processos es retroalimentessin de l'avenç dels altres processos. Mentrestant, els grups de treball i els propietaris de procés multiplicaven els seus esforços per començar a desenvolupar els processos amb més detall, començant a generar els primers esborranys de diagrames de flux per entendre la longitudinalitat dels processos en el temps, com es generen els seus indicadors, com es prenen les decisions, com es mesuren els resultats o com es fa la millora.

Aquests primers esborranys de procés, has estat presentats a la Comissió de Disseny de manera continuada per seguir construint l'edifici de la Qualitat amb processos de disseny individualitzats i alhora col·lectius. Això ha estat especialment útil per poder establir un Sistema hàbil, pràctic, i amb les mínimes passes indispensables per garantir que es prenen les decisions adequades, que hi ha les eines i els procediments per implementar-les, que es recullen i mesuren els seus resultats i que els processos no s'instal·len sinó que tenen com a eix vertebrador la millora continua.

Cal esmentar, després d'aquest breu resum de com s'ha desenvolupat la mecànica interna de treball, que el que valorem encara més positivament és l'impacte global que aquest procés ja ha tingut en la part de l'equip (més de quinze persones) que s'hi ha implicat. Estem convençuts que totes aquestes reunions representen un abans i un després per començar a difondre la cultura de la qualitat al centre.

1.6. MAPA DE PROCESSOS:

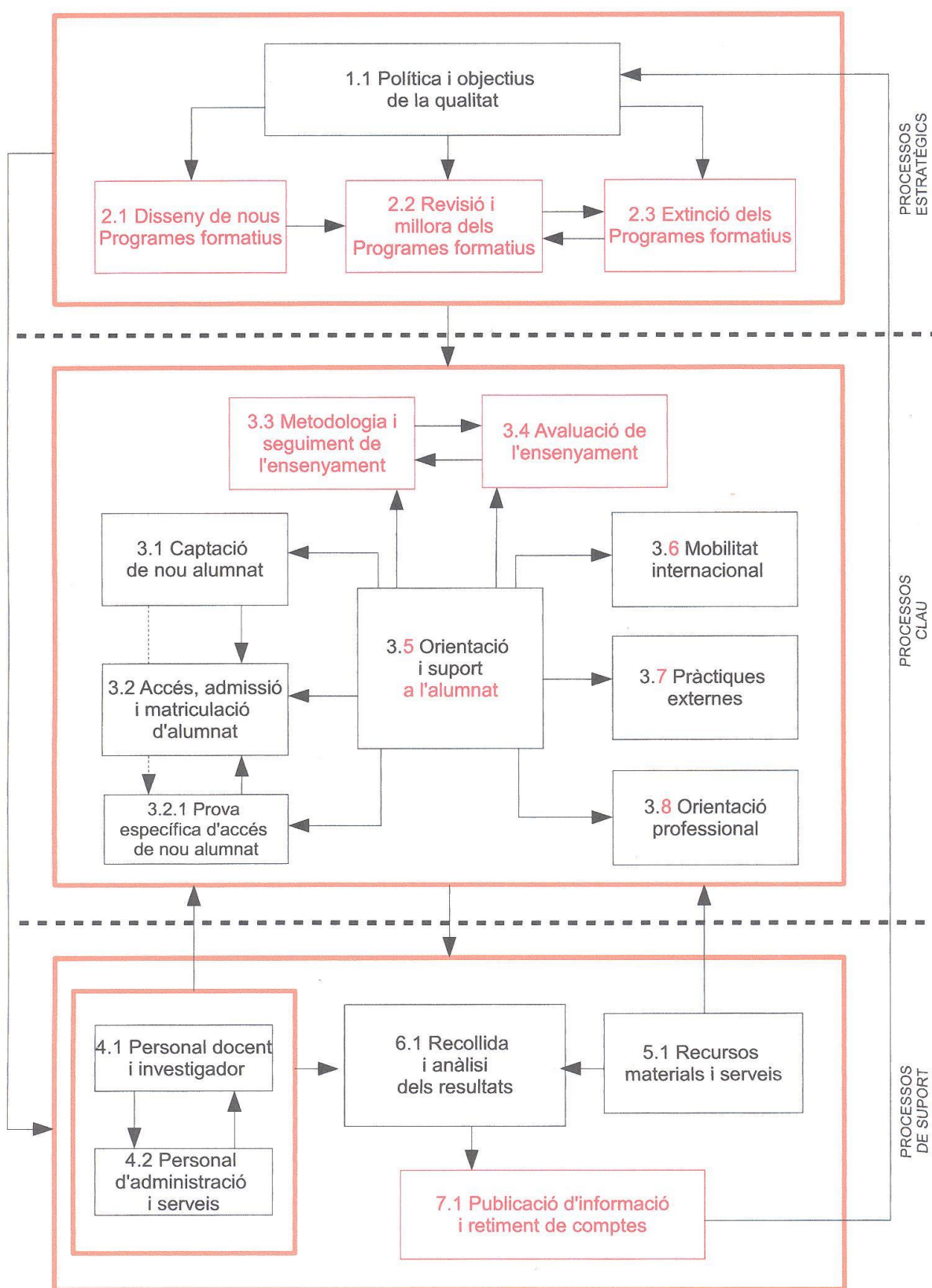
El **Mapa de processos** és el document que identifica els processos que desenvolupa EÒLIA ESAD en l'exercici de la seva activitat. Aquests processos es classifiquen de la manera següent:

- **Processos Estratègics:** són aquells processos destinats a definir i controlar les fites de l'organització, les seves polítiques i les seves estratègies. És per això que es tracta de processos que defineixen activitats de planificació i de gestió, generalment vinculades a la Direcció del centre.
- **Processos Clau:** són aquells processos que permeten generar el producte o el servei que el Centre lliura als seus usuaris alumnes. En

concret, són els processos que defineixen les activitats que es duen a terme en relació al voltant de l'activitat docent.

- Processos de Suport: són aquells processos necessaris per al desenvolupament dels processos clau; per aquest motiu, no solen aportar benefici directe sinó tan indirecte com fonamental per al bon funcionament del servei als estudiants.

MAPA DE PROCESSOS



1.6.1 SIGNIFICAT DE LA TRANSVERSALITAT DELS PROCESSOS.

El valor profund del mapa de processos (allò que el diferencia d'un simple llistat que enumera els processos), és que ens permet comprendre en gran mesura la riquesa i diversitat d'interrelacions que es produeixen entre els processos i subprocessos que constitueixen el SGIQ del centre.

La gran dificultat d'elaborar un sistema de garantia interna de la qualitat és en definitiva entendre que els processos es relacionen entre ells en un espai virtual de sentit en el Sistema. Això vol dir que si observem el desenvolupament dels processos com si fos una xarxa de carreteres, algunes de les carreteres, en trams determinats, formarien part d'altres carreteres; i d'alguna manera totes ells acabarien alimentant una autopista perifèrica que les dotaria de sentit. Podríem aquí establir una altra analogia amb el cos humà i el sistema circulatori, però serà més concret referenciar-ho a partir dels mateixos processos, i així començar a entendre com hem aplicat el concepte de transversalitat:

El Procés 1.1 (Política, objectius de qualitat) és el procés estratègic per excel·lència, és la font de la qual emana la política general de centre. El considerem un procés transversal i globalitzador, donat que des de la nostra mirada engloba conceptualment i filosòfica tots els altres processos i ha d'inspirar-ne totes les actuacions en les altres dimensions. La seva acció, es tradueix a les altres dimensions i processos en actuacions específiques que dependran de la identitat i finalitat de cada procés.

A l'altre extrem de la idea de transversalitat, trobem **el Procés 6.1 (Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes)** i el **7.1 (Gestió i publicació de la informació)**, processos de suport, eines del sistema. Aquests dos processos, en si, estan vinculats, donat que el **procés 6.1** facilita les dades i els indicadors al **procés 7.1**, que rep els indicadors i els publica als grups d'interès. El **procés 6.1** ret comptes a aquells altres grups d'interès a qui calgui informar en funció dels protocols d'actuació de cada procés. Aquest retiment de comptes sintetitza la política i els objectius del centre també a l'administració pública i al consell d'administració del centre a partir del quadre d'indicadors clau. De manera que aquestes darreres dimensions 6 i 7 tanquen el Sistema que ha engegat la dimensió 1 i són el darrer pas en el cicle de millora continua que motiva el Sistema.

Aquest és un exemple de la interrelació entre aquests dos processos, que alhora són transversals entre ells mateixos i, el que és més important, són transversals a tota la resta de processos del Sistema.

Però què vol dir exactament en aquest cas que són transversals a la resta de processos en aquest Sistema?

Si, per exemple, hem dit que **el Procés 6.1**, en sí, es dedica a recollir i analitzar informació, no ho farà d'una manera aïllada a la resta de processos, sinó que quan per exemple el procés 3.1, o el 3.2, -o el que sigui-, recullin dades i les analitzin, serà el procés 6.1 l'encarregat de fer

aquesta funció. Això vol dir que els processos transversals existeixen en relació als altres processos, i no de manera independent.

Una altra funció **essencial del Procés 6.1**, el retiment de comptes, representa la síntesi de l'anàlisi de la informació del Sistema. Si entenem que cada procés té també una darrera etapa de retiment de comptes abans de tornar a començar el seu cicle, tornarem a trobar-nos en la intersecció d'abans: El retiment de comptes de cada procés del Sistema està directament vinculat i motiva la transversalitat d'aquest **Procés 6.1**.

Un altre exemple: **el Procés 7.1** publica informació als grups d'interès escaients, i té un propietari: el Cap de comunicació. Això vol dir que cadascun dels processos del Sistema, quan publiqui informació ho farà a partir del procés 7.1. D'alguna manera la idea de transversalitat, sense el seu sentit fonamental de recorregut a través del sistema, seria equivalent a la d'intersecció. Ja que cada cop que un procés transversal es troba amb un altre procés del Sistema es produeix una intersecció, es fusionen.

Tot i així, els processos transversals -malgrat estar formats per fragments significatius dels altres processos- tenen també un espai propi de reflexió sobre si mateixos com a procés, i per tant un espai de millora de la seva mecànica, de la seva efectivitat i dels seus procediments. Això vol dir, per exemple, que el sistema (6.1) no tan sols ret comptes de la informació que generen els seus processos, sinó també de la reflexió sobre el procés de millora del propi retiment de comptes.

1.6.2 INTERRELACIÓ DE PROCESSOS: PROCESSOS VINCULATS.

Si la transversalitat és la idea clau de la interrelació en el mapa de processos, no és menys important el fet de que hi ha també molts *processos vinculats*. Això vol dir que els processos es troben en el seu recorregut per la definició específica de les seves accions de desenvolupament; i també vol dir que el final d'alguns processos coincideix exactament amb l'inici d'altres.

Per exemple, si prenem com a referència aquesta segona idea **el procés clau 3.1 (Captació de nou alumnat)**, podem afirmar que està directament vinculat **al procés clau 3.2 (Accés, admissió i matriculació)**, tal com indica el mapa de processos. Ja que un procés és la continuïtat natural de l'altre. En aquest cas, a més, el **Procés 3.2** té un **subprocés clau associat 3.2.1 (Prova específica d'accés del nou alumnat)**, que també té una connexió directe amb el **Procés 3.1**. De fet, els tres dibuixarien conceptualment un triangle.

En la lectura del mapa de processos és important entendre en aquesta clau la direccionalitat de les fletxes que relacionen uns processos amb els altres. Està clar que plasmar en paper (en dues dimensions) totes les interrelacions que es produeixen entre els processos és impossible si volem que el document sigui entenedor. Però, en aquest document de comunicació, s'han intentat marcar de manera clara les línies generals

del disseny per poder establir visualment de manera ràpida les relacions fonamentals entre els processos.

Un exemple de vinculació més extens és el del **procés clau 3.5 (Orientació i Suport)**, que està vinculat també als processos **3.2 (Accés, admissió i matriculació)**, **3.3 (Metodologia i seguiment de l'ensenyament)**, **3.4 (Avaluació de l'ensenyament)**, al **3.6 (Mobilitat internacional)**, al **3.7 (Pràctiques Externes)** i al **3.8 (Orientació Professional)**. En aquest cas les accions del **3.5 (Orientació i Suport)** es vinculen directament a tots aquests processos clau de la **Dimensió 3 (Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant)**, que fonamenten la seva acció en l'orientació en la formació de l'estudiant.

El **Procés 3.5** és a l'eix dels processos clau, i això subratlla en el nostre cas la filosofia de centre, ja que esdevé un repartidor de joc que centralitza la comunicació amb l'estudiant; que és un dels punts forts d'EÒLIA per l'extensió i gran abast del seu **PAT (Pla d'Acció Tutorial)**.

Si observem altre cop al mapa de processos, el **Procés 6.1 (Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes)** com a procés de suport és també centralitzador de tots els processos en la mesura que tots generen alguna mena d'indicador. Per això, el **Procés 6.1**, esdevé el receptor d'informació de tots els processos (és transversal a ells), i alhora està vinculat al procés **7.1** que rep la informació de tots els altres processos a través del procés **6.1** i la distribueixen amb les finalitats pròpies i independents de la seva pròpia acció.

Una altra vinculació fonamental en el mapa de processos, és la que existeix entre el **Procés estratègic 1.1 (Política i objectius de qualitat)** i el **Procés estratègic 2.2 (Revisió i millora dels Programes Formatius)**. En aquest cas, l'1.1 és qui alimenta a l'2.2, ja que la política i els objectius de qualitat *informen* la revisió i la millora dels plans formatius i no a la inversa. Alhora, el **Procés estratègic 2.2 (Revisió i millora dels Programes Formatius)**, es vincula a la totalitat dels processos claus.

1.7 TRETES CARACTERÍSTICS DEL SGIQ A EÒLIA

Òbviament, cada centre dissenya el seu **Sistema de Garantia Interna de Qualitat** en funció del marc normatiu extern i de la peculiaritat del propi centre, sempre amb la finalitat de crear un Sistema del màxim abast, de la màxima fiabilitat i que serveixi per garantir la qualitat i la millora constant de manera efectiva i real.

En la reflexió sobre la creació del SGIQ i del mapa de processos pensem que és bo fer una sèrie de consideracions que ens han portat a prendre alguna decisió que potser s'escapen de l'habitual però que pensem que per al centre són importants:

- El **Procés 3.5 (Orientació i Suport)** conté el **Registre d'Incidències i Reclamacions** integrat en el detall corresponent en el seu desenvolupament de procés.

Pel gran valor que Eòlia dóna -en la seva política i objectius generals- al tutelatge dels alumnes, el **PAT (Pla d'Acció Tutorial)** inclou una sèrie d'accions que es detallen a la fitxa de procés, que canalitzen les incidències i reclamacions (o qualsevol altra necessitat de comunicació que pugui tenir l'estudiant) des de la normalitat de la comunicació diària i propera que fomenta el centre. Parlem d'un **PAT** on l'estudiant pot demanar tutories amb el professorat, amb els caps de departament, amb els caps d'especialitat, amb el cap d'estudis, amb el coordinador de qualitat o amb el Director pedagògic del centre sempre que ho necessiti. Les possibilitats que ofereix EÒLIA per canalitzar les inquietuds dels estudiants cobreixen amb escreix la finalitat d'un Procediment ordinari d'Incidències i Reclamacions, de manera que en el disseny hem optat per integrar aquesta necessitat de centre com un **procediment** integrat en el **procés 3.5** per no doblar responsabilitats amb un procés nou on pensem que ja estan molt ben cobertes.

En aquest cas, es fa evident una de les virtuts de ser una institució mitjana o petita, que fomenta la pedagogia des de la proximitat.

- Els **Processos de suport 4.1 (PDI) i 4.2 (PAS)** també mereixen un comentari aclaridor. Cal dir que tenen també unes característiques especials a nivell de protocols si els comparem amb els protocols i els compromisos legislatius que habitualment han de seguir els centres públics. EÒLIA ESAD, com a centre privat, té uns protocols propis de desenvolupament per al creixement, formació, adaptació i gestió dels PAS i els PDI al centre, vinculats directament als **processos estratègics 1.1 (Política i objectius de qualitat) i 2.2 (Revisió i millora de Programes formatius)** respectivament, i **3.3 (Metodologia i seguiment de l'ensenyament)**. Per tant, la política de gestió dels PAS i PDI es defineix des de les necessitats implícites que marquin els processos estratègics. D'aquí, podem afirmar que els processos **4.1 i 4.2** estan vinculats als processos **1.1, 2.2 i 3.3** i no tenen un procés estratègic aïllat que en defineix la seva política i el seus protocols.

1.8 ELS PROPIETARIS

Cada procés té un propietari individual que vetlla perquè el procés es dugui a terme de la manera dissenyada. Òbviament, dir que vetlla pel procés el converteix en catalitzador dels processos i en valedor de la qualitat en el procés. Per això, una de les seves principals tasques és establir la resta de responsabilitats del procés, i assegurar-se que es duen a terme.

Per decidir els càrrecs propietaris de cada procés s'ha analitzat l'organigrama de tasques actual del centre, i s'han reformulat certes àrees d'influència d'algunes activitats que han portat a la creació de nous perfils i a la reorientació en les tasques d'alguns preexistents. Era necessari reforçar un perfil com el de

Coordinador de la Qualitat, per exemple, un càrrec important especialment per implicar-lo en algun dels processos transversals per la seva mirada global cap al sistema, i donat que és el secretari de la **Comissió de Propietaris del SGIQ**.

Per contra, en altres processos s'ha establert el propietari de manera natural a partir de les tasques que ja ha estat desenvolupant al centre. Per exemple, el **Disseny de nous Programes formatius (2.1)**, o la **Revisió i millora de Programes formatius (2.2)** recau en el **Director pedagògic** del centre. Malgrat tot, és un procés extens on el lideratge es basa en fer actuar de manera coordinada a tots els altres responsables i comissions implicades en el desenvolupament i la revisió i millora del procés.

Per altra banda, tenint en compte que ser propietari d'un procés suposa tenir una visualització i una ascendència considerable sobre una sèrie d'activitats del centre, s'ha fixat una repartició proporcionada i orgànica dels processos:

Propietaris

- **Director pedagògic (Estratègics: 1.1, 2.1, 2.2, 2.3; Suport: 4.1)**
- **Director tècnic (Suport 4.2)**
- Cap d'estudis (Clau: 3.3, 3.4, 3.5)
- Coordinador de la Qualitat (Suport: 6.1)
- Cap d'Admissions (Clau: 3.1)
- Cap de Secretaria acadèmica (Clau: 3.2, 3.2.1)
- Cap de Mobilitat (Clau: 3.6)
- Coordinador de Pràctiques Externes (Clau: 3.7)
- Cap d'Orientació professional (Clau: 3.8)
- Cap de Recursos materials i Serveis (Suport 5.1)
- Cap de Publicitat (Suport: 7.1)

1.9 LES COMISSIONS

Les comissions juguen un paper fonamental en el **Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**. Són imprescindibles per entendre el valor del *treball en equip* en el Sistema. I els hi podem reconèixer de manera general les següents funcions:

- Funció aprovativa (aprovant o no aprovant propostes).
- Funció consultiva (si d'elles surten propostes o resolucions concretes que altres hauran d'aprovar).
- Com a grup d'interès en el Sistema (al qual caldrà informar de com s'ha acabat resolent alguna qüestió específica).

Tipus de comissions

Comissió Permanent de la Qualitat (Estratègic: 1.1, 2.2, 2.3; Clau: 3.3; Suport: 6.1, 7.1)

–té una mirada global sobre tots els resultats i la política i objectius del centre-).

- **Director pedagògic**
- **Director tècnic**
- Cap d'estudis
- Cap de secretaria acadèmica (PAS)
- Cap de comunicació (PAS)
- Un professor/a dels estudis d'Interpretació (PDI)
- Un professor/a dels estudis de Direcció i Dramatúrgia (PDI)
- Un alumne de 3er o 4rt curs de l'especialitat d'Interpretació.
- Un alumne de 3er o 4rt curs de l'especialitat Direcció i Dramatúrgia.
- Coordinador de la qualitat (actua de secretari de la comissió)

Comissió de propietaris de processos del SGIQ (Estratègic: 1.1, Suport 6.1).

- **Director pedagògic**
- **Director tècnic**
- Cap d'estudis
- Coordinador de la Qualitat
- **Cap d'Admissions**
- Cap de Secretaria acadèmica
- Cap de Mobilitat
- Coordinador de Pràctiques Externes
- Cap d'Orientació professional
- Cap de Recursos materials i Serveis
- **Cap de Comunicació**

Consell d'Administració (Estratègic: 1.1, 2.1, 2.3; Suport: 4.2; 5.1).

- Gerent
- **Director pedagògic** (actua de secretari del consell)
- Productor executiu
- Adjunta a la Direcció
- Un representant dels accionistes.

Comissió d'Avaluació Acadèmica (Estratègic: 1.1, 2.1, 2.2, 2.3; Clau: 3.1, 3.2, 3.2.1; 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8; Suport: 4.1; 4.2)

- **Director pedagògic**
- Cap d'especialitat d'Interpretació
- Cap d'especialitat de Direcció Escènica i Dramatúrgia.
- Cap d'estudis (actua de secretari de la comissió)

Comissio(ns) d'Avaluació de la Prova (Clau: 3.2.1)

- **Director pedagògic** (President).
- **Director tècnic** (actua de secretari de la comissió).
- Cap d'estudis.
- Caps d'especialitat.

- Caps de departament.

Comissió de Disseny de Noves Titulacions (CDNT) (Estratègic: 2.1)

- Un Director.
- Un Secretari.
- Un expert extern.
- Dos experts interns.

Comissió d'Extinció de Programes Formatius (Estratègic: 2.3)

- Membres de la Comissió d'Avaluació Acadèmica.
- Cap de Secretaria Acadèmica

Comissió d'Orientació Professional (Clau: 3.8)

- **Director pedagògic**
- Cap d'orientació professional (actua de secretari de la comissió).
- Responsable Àrea de càsting.
- Caps d'especialitat.
- Cap de mobilitat internacional.
- Dos exalumnes titulats del centre.

Comissió del PAS (Estratègic: 2.1, 2.2; Suport: 4.2; 5.1)

- **Director pedagògic.**
- **Director tècnic.**
- Cap de Recursos materials i serveis.
- Cap de Recepció.
- Cap de Secretaria acadèmica (actua de secretari de la comissió).
- Cap d'Orientació professional.
- Cap tècnic del teatre.
- Cap d'Estudis.
- Cap de Comunicació.

Claustre General (Estratègic: 3.3)

- PDI.
- PAS.
- Caps de Departament.
- Cap de Secretaria Acadèmica.
- Comissió d'Avaluació Acadèmica.

Claustre d'Avaluació (Estratègic: 3.4)

- Caps de Departament.
- Cap d'Estudis.
- Auxiliar Cap d'Estudis

Claustre de Departament (Estratègic: 3.4; Clau: 4.1)

- Caps de Departament.
- PDI (Responsables de les avaluacions de les assignatures)

1.10 LA FITXA DE PROCÉS

Per acabar aquesta introducció, esmentarem finalment que tota la informació generada en cada procés s'ha plasmat en forma de fitxa. Cada FITXA DE PROCÉS conté un total de 8 apartats, que enumerem i descrivim breument a continuació:

1_FINALITAT

En aquest apartat es defineix la finalitat del procés i, si escau, també les seves responsabilitats indirectes.

2_PROPIETARI

S'identifica el responsable principal del procés que haurà de vetllar per la seva eficaç implementació.

3_MARCS DE REFERÈNCIA

S'hi enumeren tant les normatives internes del centre com les d'àmbit estatal i autonòmic, així com altres marcs referencials.

4_DESENVOLUPAMENT.

S'hi descriuen, de manera succinta, tots els estadis del desenvolupament del procés.

5_SEGUIMENT I MILLORA DEL PROCÉS

S'hi descriuen, de manera succinta, tots els estadis del seguiment i millora del procés. També s'hi anomena la llista de dades i indicadors a recollir.

6_EVIDÈNCIES

S'hi enumeren els documents que genera la implementació del procés.

7_RESPONSABILITATS

S'hi llisten tots els participants del procés amb responsabilitat i també les seves responsabilitats per ordre cronològic; tant si són responsables individuals com si són col·lectius (les comissions implicades).

8_DIAGRAMA DE FLUX

Document gràfic on s'hi detalla tot el desenvolupament del procés així com també les seves entrades, marc de referència i les seves sortides (evidències).

El nombre total de fitxes, comptant entre processos (17) i subprocessos (1), és de 18.

2. FITXER DE PROCESSOS

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 1</u> Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1_ POLÍTICA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 1 Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1 POLÍTIKA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir la filosofia i la política de qualitat del centre així com les dels objectius específics per establir-ne la seva transversalitat amb la resta de processos i subprocessos del **Sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ)**.

Aquest procés, doncs, està directament vinculat i afecta a tots els altres processos des de la seva condició de procés definidor de la política general del centre. I és, per tant, fonamental alhora d'atribuir i renovar els càrrecs de l'organigrama del centre i redefinir, quan s'escaigui, els propietaris de cada procés. Així com de crear processos nous en aquesta o altres dimensions quan el creixement o l'evolució del projecte ho requereixi.

2. PROPIETARI

El **Director pedagògic** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les titulacions.
- Plans d'estudi
- Plans docents.

Normatives estatals i autonòmiques

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, articles 65 al 67, els ensenyaments artístics.
- Reial Decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.

4. DESENVOLUPAMENT

FASE PRÈVIA: El **Director pedagògic** (re)defineix la política i els objectius a partir de les anàlisis fetes en l'última **Acta Anual de Valoració de Política i Objectius**. El **Director pedagògic**, en el moment de fer aquesta (re)definició, també tindrà en compte els documents següents:

- 1) **Pla Estratègic i de Qualitat** de centre. Última actualització.
- 2) l'últim **Informe de Seguiment de la Titulació (IST)** del centre.
- 3) l'últim **Informe d'Avaluació de l'IST** feta per l'AQU.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 1 Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1. POLÍTICA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

4) **Manual de la Qualitat del SGIQ** del centre. Última actualització.

A partir d'aquesta anàlisi i de les noves idees i/o línies de desenvolupament, el **Director pedagògic** les incorpora al **Pla Estratègic i de la Qualitat**. També és responsabilitat seva, el fer-ne la seva redacció.

El **Consell d'Administració** aprova (o no) la proposta de revisió de **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre. Si el **Consell d'administració** no l'aprova, el **Director pedagògic** ha de tornar a definir-lo en funció dels criteris del **Consell d'Administració**.

Un cop aprovada la **Revisió** del Pla estratègic, el **Director pedagògic** presenta el **Pla estratègic i de la Qualitat** a la **Comissió Permanent de la Qualitat**, per tal que sigui coneixedora de les noves línies estratègiques del centre a curt i llarg termini.

També distribueix les responsabilitats executives del procés i ho fa a través de la **Comissió de propietaris del SGIQ**, que són els responsables de vetllar per la seva implementació en cada un dels processos que els pertocquen.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: Els propietaris de tots els processos vetllen per a què la implementació de les revisions en les estratègies de la política de qualitat, en l'àmbit competencial del seu procés, es facin de la manera més efectiva possible.

Aquest procés d'implementació queda, doncs, vinculat en el seu desplegament a la **dimensió 2 del SGIQ** (Disseny i revisió dels programes formatius) en els seus apartats: 2.1 Disseny de nous plans formatius; 2.2 Seguiment i revisió dels plans formatius; 2.3 Extinció dels plans formatius; a la **dimensió 3 del SGIQ** (Recursos d'Aprenentatge i Suport a l'Estudiant) en els seus apartats: 3.1 Captació de nou alumnat; 3.2 Accés, admissió i matriculació; 3.2.1, Prova específica d'accés de nou alumnat; 3.3 Metodologia i seguiment de l'ensenyament; 3.4 Avaluació de l'Ensenyament; 3.5 Orientació i suport; 3.6 Mobilitat internacional, 3.7 Pràctiques externes; 3.8 Orientació professional i recerca; a la **dimensió 4 del SGIQ** (Personal acadèmic i Personal d'Administració i Suport) en el seus apartats: 4.1 Personal docent i investigador; 4.2 Personal d'administració i serveis; a la **dimensió 5 del SGIQ** (Recursos materials i Serveis) en el seu apartat: 5.1 Recursos materials i serveis; a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida, anàlisi de resultats i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius) en el seu apartat: 6.1 Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes; i a la **dimensió 7 del SGIQ** (Gestió i publicació d'informació per a la millora dels programes formatius) en el seu apartat: 7.1 Gestió i publicació de la informació.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 1 Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1 POLÍTICA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida de resultats de tots els processos del SGIQ a partir dels sistemes de recollida de dades establerts en cada procés. Els indicadors seran tinguts en compte per a cada propietari de procés a l'hora d'elaborar l'**Informe de revisió i millora** de cada un dels seus processos. I tots aquests informes seran els que tindrà en consideració el **Director pedagògic** per a l'elaboració de l'esborrany del **Pla estratègic i de la qualitat**.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

La revisió i millora d'aquest procés estratègic és avaluat en el **Claustre Anual de Valoració de Política i Objectius**, constituït per la **Comissió permanent de la Qualitat**. En aquest claustre/reunió, el **Director pedagògic** presenta un esborrany del nou **Pla estratègic i de la qualitat**, el qual es debat a la comissió, tenint en consideració l'anàlisi dels diferents indicadors i els **Informes de revisió** de tots els processos del SGIQ. Se n'extreuen conclusions i s'hi fan propostes (no vinculants) de millora. Finalment, el **Coordinador de la Qualitat** redacta l'**Acta anual de valoració de Política i Objectius**.

Aquesta acta és la que el **Director pedagògic** tindrà en consideració per a la definició del nou i definitiu **Pla estratègic i de la qualitat**.

Revisió del propi SGIQ

La revisió del propi Sistema de Garantia de Qualitat es fa a través de la **Comissió de propietaris del SGIQ**, composta per tots els propietaris de processos. Aquesta comissió és qui vetlla per la revisió i millora contínua del SGIQ i la seva constant actualització. El responsable de la comissió és el **Coordinador de la qualitat**.

Aquesta comissió es reuneix al final del curs acadèmic, on es fa una valoració del seguiment del SGIQ i cada propietari presenta les seves modificacions formals i de contingut dels seus processos, si escau. La Comissió les aprova (o no).

En cas contrari, les modificacions s'hauran de revisar i ser aprovades en una convocatòria extraordinària de la **Comissió de propietaris del SGIQ**

El **Coordinador de la Qualitat** és qui fa les modificacions a tota la documentació inclosa en el SGIQ i el **Cap de comunicació** és qui publica la versió final revisada al web del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 1</u> Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1_ POLÍTICA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

6. EVIDÈNCIES

1.1/1_Pla estratègic i de la Qualitat del centre.- Document elaborat anualment pel **Director pedagògic**, que proposa, a partir d'accions de millora, maneres de dur a la pràctica la política i els objectius de la qualitat.

Tot i que la revisió de l'informe té caràcter anual, inclou la perspectiva de desenvolupament de la política del centre que amb accions a curt, mitjà i llarg termini per garantir la sostenibilitat i la efectivitat en la implementació pràctica de la política del centre. Per tant, el Pla Estratègic sempre contempla els propers quatre anys de procés, i revisa anualment si les accions a implantar són les adequades per garantir l'assoliment dels objectius a llarg termini.

1.1/2_Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).- Document elaborat pel centre i avaluat pels organismes oficials competents, dins del programa AUDIT-EAS, a partir de de la *Guia d'Avaluació del disseny del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat dels Ensenyaments Artístics Superiors*.

L'elaboració i la redacció del SGIQ es fa una única vegada i les revisions i millores són anuals.

1.1/3_Acta Anual de Valoració de Política i Objectius.- Document elaborat pel **Claustre Anual de Valoració de Política i Objectius**, constituït per la **Comissió permanent de la Qualitat**, i redactat pel **Coordinador de la Qualitat**, on es recullen les consideracions fetes per la comissió sobre l'esborrany del **Pla Estratègic de la Qualitat**.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Coordinador de la qualitat

- Fa la recollida de resultats a partir dels sistemes de recollida de dades establertes en de cada procés.
- Genera els Indicadors pertinents.
- Es responsabilitza de la publicació de la informació als grups d'interès implicats i que es faci el retiment de comptes adequat a cada capítol.
- Redacta l'**Acta Anual de Valoració de Política i Objectius**.
- Fa les modificacions del **Manual del SGIQ**, després de ser aprovades per la **Comissió de propietaris del SGIQ**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 1</u> Política, objectius de la qualitat i elements transversals dels SGIQ
PROCÉS 1.1. POLÍTICA I OBJECTIUS DE LA QUALITAT		

Director pedagògic

- (Re)Defineix la política i els objectius de la qualitat del centre i els responsables de l'execució del procés en funció de l'última **Acta Anual de Valoració de Política i Objectius**, tenint en compte també: l'última actualització del **Pla Estratègic i de Qualitat** del centre, l'últim **Informe de Seguiment de la Titulació (IST)** del centre, de l'últim **Informe d'Avaluació de l'IST** fet per l'AQU i de l'última actualització del **Manual de la Qualitat del SGIQ**.
- Redacta el **Pla Estratègic i de la Qualitat**.
- Distribueix les responsabilitats executives del procés de tots els propietaris de processos.

Propietari(s) de cada procés

- Vetllen perquè la implementació de les revisions en les estratègies de la política de Qualitat, en l'àmbit competencial del seu procés, es faci de la manera més efectiva possible.
- Presenten les propostes de modificació del seu procés, si escau.

Cap de comunicació

- Publica l'actualització del **Manual del SGIQ** al web del centre, després de ser modificat pel **Coordinador de la qualitat**.

7.2 Comissions implicades

Consell d'Administració

- Aprova la proposta del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

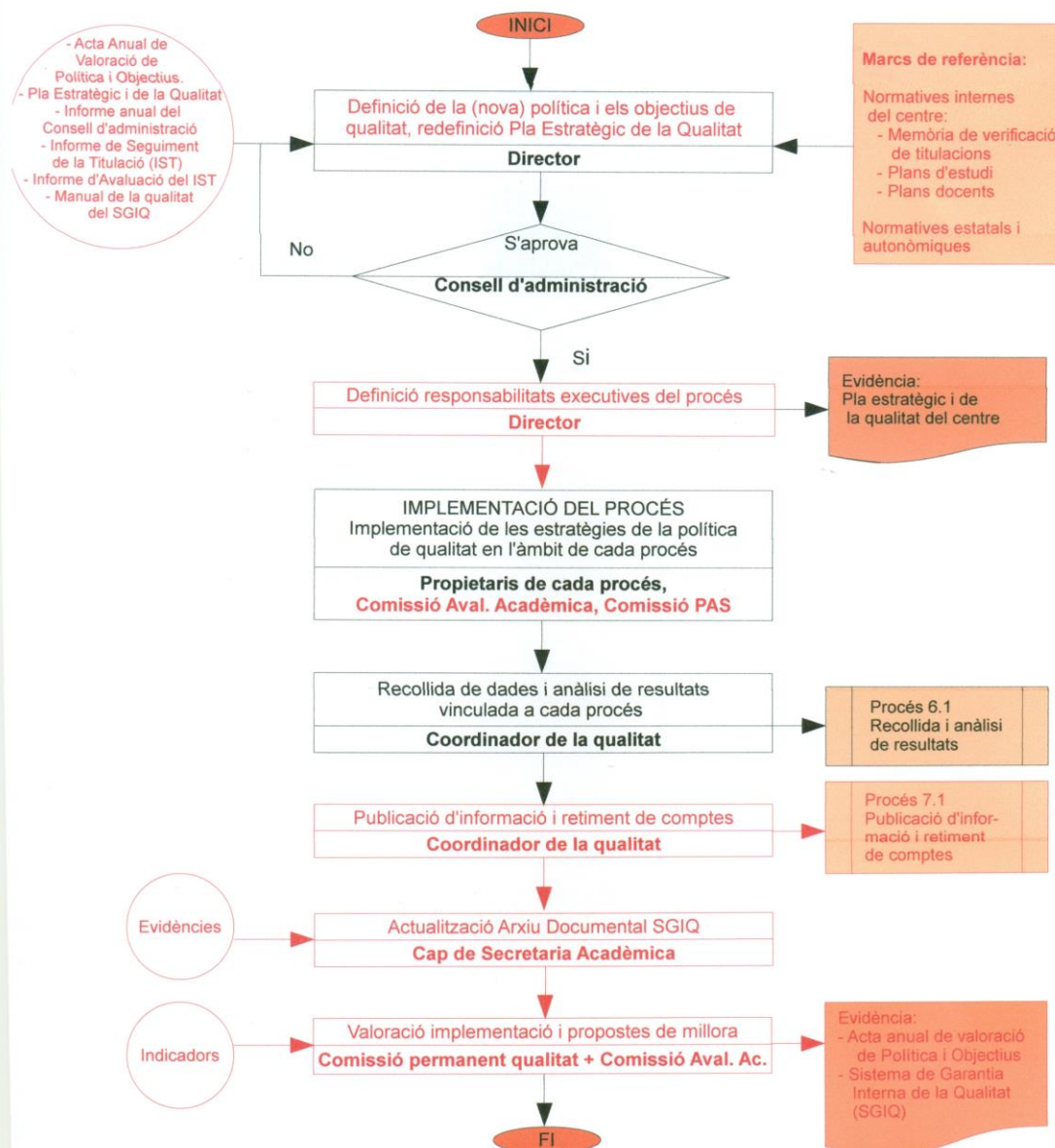
Comissió Permanent de la Qualitat

- En el **Claustre Anual de Valoració de Política i Objectius** debat l'esborrany del **Pla Estratègic i de la Qualitat**, tenint en consideració l'anàlisi dels diferents indicadors. Se n'extreuen conclusions i s'hi fan propostes (no vinculants) de millora.

Comissió de propietaris del SGIQ

- Es reuneix trimestralment per tal de debatre aspectes específics i fer una valoració de la implantació dels diferents processos.
- Aprova les propostes de modificació de tots els processos del **Manual del SGIQ**, proposades per tots els propietaris de cada procés, en la reunió trimestral.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1_ DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1_DISENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir i dissenyar nous Programes formatius un cop detectades les necessitats dels seus grups d'interès i analitzats els indicadors de control, tenint sempre present que qualsevol creixement en aquest àmbit ha de quedar inclòs dins dels paràmetres de la sostenibilitat pedagògica del centre.

També és responsabilitat d'aquest procés l'elaboració i redacció de la **Memòria de Verificació** de Noves **Titulacions (Plans d'Estudis i Plans Docents, inclosos)**

2. PROPIETARI

El **Director pedagògic** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de Titulacions (d'altres titulacions anteriors)

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial Decret 630/2010, del 14 de maig, pel qual el Ministeri d'Educació regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art dramàtic.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Director pedagògic** defineix la política i els criteris del Disseny dels plans formatius. (En la política es defineix també la idoneïtat i l'interès pel públic potencial de crear una nova titulació específica).

El **Consell d'Administració** aprova (o no) la política i els criteris de disseny dels programes formatius. Si no l'aprova, el **Director pedagògic** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Consell d'administració**.

Un cop aprovada, el **Director pedagògic** del centre defineix i distribueix les responsabilitats executives del procés mitjançant el nomenament d'una comissió de treball específica per al Disseny de noves titulacions. I hi pacta un calendari d'actuacions.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

Creació de la **Comissió de Disseny de Noves Titulacions (CDNT)**: La comissió consta de un director de la CDT, un secretari de la CDT, un expert extern i dos experts del propi centre.

FASE PRÈVIA: la **CDNT** inicia el procés d'investigació sobre referents externs relacionats amb la nova titulació i estudia el model idoni a implantar en el centre. (Aquesta fase s'estima en un mínim de sis mesos d'investigació i reunions).

FASE DE PLANTEJAMENT: la **CDNT** proposa un primer esborrany de l'estructura dels nous plans formatius en la seva vessant de les matèries que el conformen (en crèdits ECTS); i proposa també una primera estructura de la seva materialització en l'estructura del Pla Docent (esquema d'assignatures).

El **Director pedagògic** del centre i la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** del centre aproven (o no) l'estructura general del disseny de la nova titulació. En cas que no l'aprovi la CDT tornarà a fer les esmenes escaient fins a obtenir l'aprovació de direcció.

El **Director del CDNT**, el **Cap d'Estudis** i la **Comissió del PAS** inicien l'estudi de les infraestructures, els materials i el personal docent necessari per a la implementació de la titulació en el centre. Confirmant-ne la viabilitat i fent les recomanacions infraestructurals escaients.

FASE DE REDACCIÓ: la **CDNT** elabora la memòria de verificació de la nova titulació, que inclou la redacció del Pla d'Estudis.

Aquesta redacció inclou també les propostes infraestructurals de la **Comissió del PAS**. (aquesta fase ha de tenir una duració mínima de sis mesos).

I també porta a terme la redacció del **Pla Docent** que especifica els continguts, metodologia, avaluació, bibliografia bàsica, competències, adquisició d'aprenentatges i tots els requeriments que calgui complimentar en funció de la normativa vigent. La redacció del Pla Docent és realitzada pel **CDT** amb el suport dels Caps de **Departament** del centre.

El **Director pedagògic** del centre aprova (o no) la redacció definitiva de la nova titulació.

Un cop aprovat pel **Director pedagògic** del centre, la **Memòria de Verificació de Noves Titulacions** ha de passar per l'aprovació de l'òrgan competent que marqui **AQU** i/o el **Departament d'Ensenyament** en funció de la normativa vigent. En cas que òrgan administratiu competent consideri que cal fer rectificacions la memòria tornarà a passar per fase de redacció. En cas que es

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

consideri que la memòria compleix els requisits escaients, i s'aprovi el disseny de la nova titulació, aquesta estarà a punt per la seva implementació.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: El procés d'implementació de la nova titulació quedarà vinculat, automàticament, en el seu desplegament a la **dimensió 2 del SGIQ** (i en concret al Procés 2.2: Seguiment i Revisió dels Plans Formatius); a la **dimensió 3 del SGIQ** corresponent a Recursos d'Aprenentatge i Suport a l'Estudiant en el seus apartats: 3.1 captació de nou alumnat; 3.2 accés, admissió i matriculació; 3.2.1, prova específica d'accés de nou alumnat; 3.3 Metodologia i seguiment de l'ensenyament; 3.4 Avaluació de l'Ensenyament; 3.5 Orientació i suport; 3.6 Mobilitat internacional, 3.7 Pràctiques externes; 3.8 Orientació professional. També estarà vinculat a la **dimensió 4 del SGIQ** (Personal acadèmic i Personal d'Administració i Suport). I a la **dimensió 5 del SGIQ** (Recursos materials i Serveis).

FASE DE RESULTATS: En aquest procés, el **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la recollida d'informació i indicadors relacionats directament amb el Disseny de Noves Titulacions. Es valoren els criteris següents:

- Suggeriments conjunts de la Comissió de Disseny de noves titulacions.
- Suggeriments del PAS sobre els protocols de consulta.
- Enquestes individuals a tots els participants en el procés de disseny (sobre possibles millores en nombre d'integrants de la comissió de treball, terminis del disseny, protocols consultius,...)

INDICADORS
- Grau de satisfacció de la Comissió de Disseny sobre el procés de disseny de noves titulacions.

Aquesta recollida d'informació permetrà avaluar l'èxit del desenvolupament del procés de disseny de nous programes formatius, en totes les seves fases.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació relativa al procés als grups d'interès escaients (a través del Cap de comunicació) i es faci el retiment de comptes adequat a l'administració. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada als processos **6.1** (Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes) i al procés **7.1** (Gestió i publicació de la informació). Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** que, anualment, valora la idoneïtat del procés.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

Les accions de revisió i millora del **PROCÉS 2.1 (Disseny dels nous plans formatius)** pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seu funcionament i garantir que l'esmentat disseny de les noves titulacions serveix a les finalitats del centre amb el màxim de rigor, qualitat i imparcialitat pel que fa a la seva gènesi. Aquest procés té com a principal objectiu la millora constant i es fonamenta a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, conjuntament amb el **Coordinador de la Qualitat**, analitza els procediments relatius al Disseny de Noves Titulacions i en fan les modificacions escaients pel que fa als protocols d'elaboració, i redacta l'**Informe de revisió del Disseny de noves titulacions**. Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) les modificacions en el protocol de **Disseny de les Titulacions (PROCÉS 2.1)**. En cas que no les aprovi la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** proposa alternatives. En cas que s'aprovi, publica les seves modificacions i actualitza els nous protocols del **procés 2.1 del SGIQ** i inclou les propostes de millora al **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

2.1/1_Memòria de Verificació de Noves Titulacions (VERIFICA).- Document elaborat (i redactat) per la **Comissió de Disseny de Noves Titulacions** (amb la col·laboració temporal o bé puntual d'altres membres, si escau, en funció del tipus de titulació. Aquesta memòria conté informació sobre: 1) Descripció del títol; 2) Justificació de la implantació del títol i les especialitats; 3) Objectius i competències del títol; 4) Accés i admissió d'estudiants; 5) Planificació de la titulació; 6) Personal acadèmic; 7) Recursos materials i serveis; 8) Resultats previstos i 9) Sistema de garantia interna de la qualitat del títol. També n'és un apèndix el **Pla d'estudis** (Fitxer de matèries).

2.1/2_Pla docent.- Document elaborat per la **Comissió de Disseny de Titulacions**, amb la col·laboració dels **Caps de departament**, a partir de la **Memòria de verificació de les Titulacions**.

Aquest document inclou el fitxer complet de les totes les assignatures, per cursos, que es desprenen del desplegament del **Pla d'estudis**.

Cada fitxa conté informació relativa a: 1) Dades generals de l'assignatura; 2) Competències; 3) Resultats de l'aprenentatge; 4) Blocs temàtics; 5) Activitats d'aprenentatge i organització general de l'assignatura; 6) Avaluació acreditativa dels aprenentatges, 7) Fonts d'informació bàsica.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1_ DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

La incorporació de les successives revisions serà responsabilitat del **Cap d'estudis** (Acció vinculada directament amb els processos 3.3 (Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament) i 3.4 (Avaluació de l'Ensenyament)).

2.1/3_ Informe de revisió del Disseny de noves titulacions. Document que parteix de l'acció de revisió i millora del procés de disseny i que proposa millores de procediment i organització de cara a futurs dissenys de noves titulacions en el centre. El Coordinador de la Qualitat redacta aquest informe, que es pacta amb la Comissió d'Avaluació Acadèmica que fa una valoració global de la tasca desenvolupada per la Comissió de Disseny de noves titulacions.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap d'Estudis

- Conjuntament amb el **Director del CDT** i la **Comissió del PAS** inicia l'estudi de les infraestructures, els materials i el personal docent necessari per a la implementació de la titulació en el centre.

Caps de departament

- Redacten, conjuntament amb la Comissió de Disseny de Titulacions (CDT), el Pla Docent.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida de dades pel que fa a l'acció del Disseny de Noves Titulacions.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes del procés.
- Fa, conjuntament amb el **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, l'anàlisi dels indicadors relatius al Disseny de la Titulació.
- Redacta l'Informe de revisió del Disseny de noves titulacions.

Director del CDNT

- Conjuntament amb el **Cap d'Estudis** i la **Comissió del PAS** inicia l'estudi de les infraestructures, els materials i el personal docent necessari per a la implementació de la titulació en el centre.

Director pedagògic

- Defineix la política i els criteris del Disseny de Nous Plans formatius a partir del **Pla estratègic i de la Qualitat del Centre**.
- Defineix i distribueix les responsabilitats executives del procés mitjançant el nomenament d'una comissió de treball específica per al Disseny de noves titulacions. I hi pacta un calendari d'actuacions.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS		

- Aprova, conjuntament amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, l'estructura general del Disseny de la nova titulació.
- Aprova la redacció definitiva de la nova titulació.
- Aprova les modificacions en el protocol d'elaboració del Disseny de Noves Titulacions.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Aprova, conjuntament amb el **Director pedagògic**, l'estructura general del Disseny de la nova titulació.
- Fa, conjuntament amb el **Coordinador de la Qualitat**, l'anàlisi dels indicadors relatius al Disseny de la Titulació.

Comissió de Disseny de Noves Titulacions (CDNT)

Comissió integrada per un director, un secretari, un expert extern i dos experts del propi centre.

- **FASE PRÈVIA:** Inicia un procés d'investigació sobre referents externs relacionats amb la nova titulació i estudia el model idoni a implantar en el centre.
- **FASE DE PLANTEJAMENT:** Proposa un primer esborrany de l'estructura dels nous plans formatius en la seva vessant de les matèries que el conformen (en crèdits ECTS) i proposa també una primera estructura de la seva materialització pel que fa a les assignatures (**Pla Docent**).
- **FASE DE REDACCIÓ:** Elabora la **Memòria de Verificació de la nova Titulació**, que inclou el **Pla d'Estudis**. I també porta a terme la redacció del **Pla Docent**. Aquesta redacció inclou les propostes infraestructurals de la **Comissió del Pas**.

Comissió del PAS

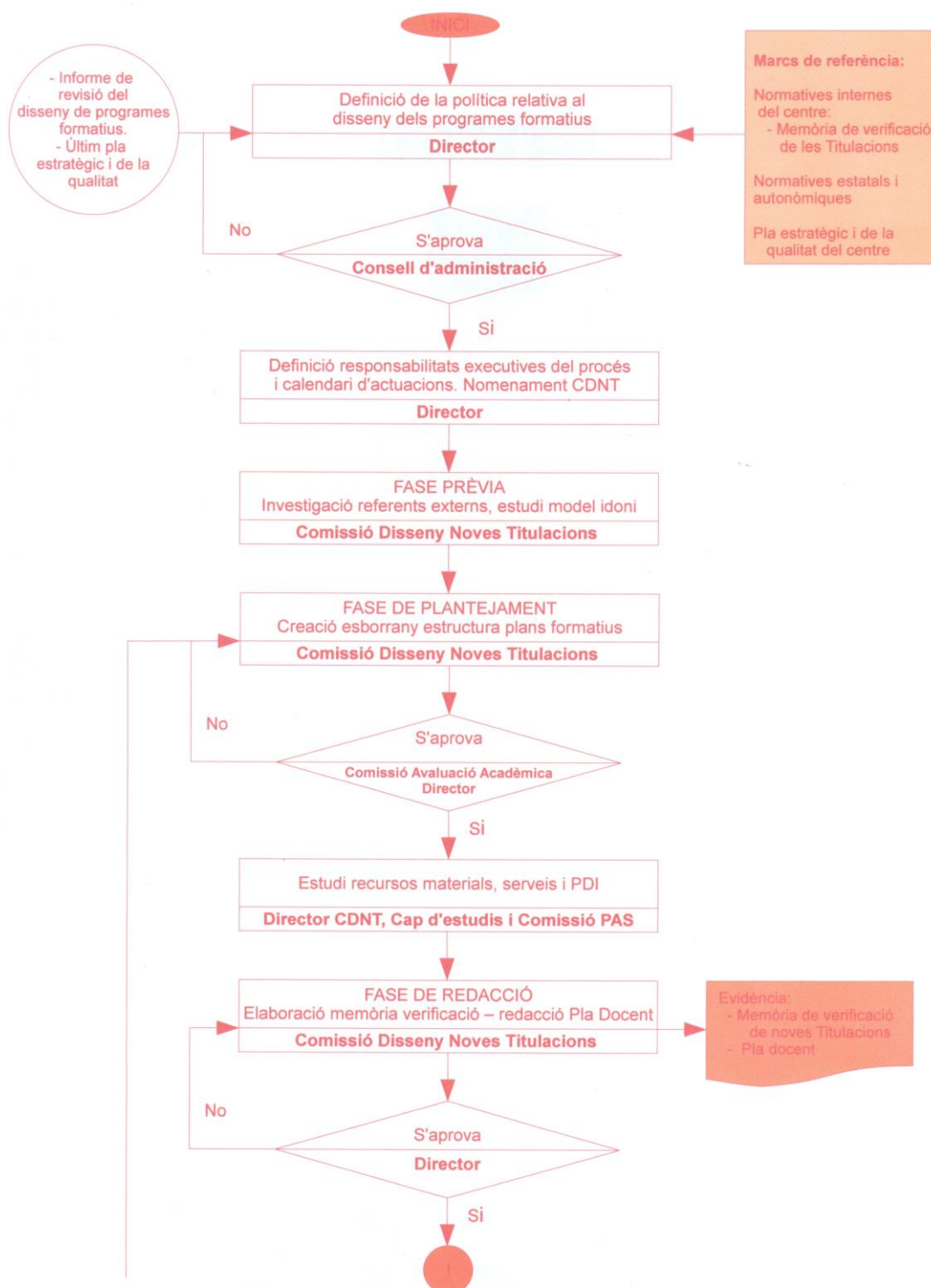
- Conjuntament amb el **Director del CDNT** i el **Cap d'Estudis** inicia l'estudi de les infraestructures, els materials i el personal docent necessari per a la implementació de la titulació en el centre.

Consell d'Administració

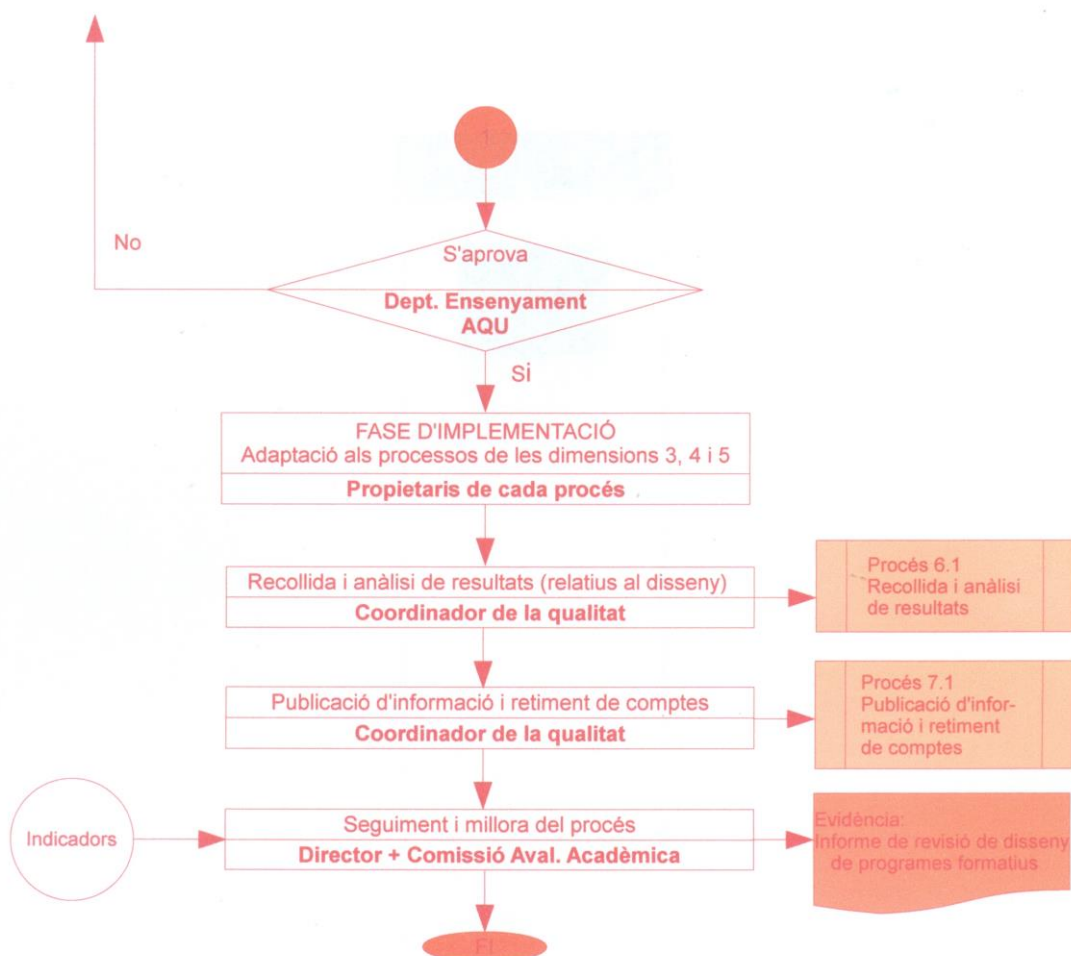
- Aprova, si escau, la política i els criteris de Disseny dels plans formatius.

PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS

8. DIAGRAMA DE FLUX



PROCÉS 2.1. DISSENY DE NOUS PROGRAMES FORMATIUS



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2. REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir la política i els criteris de revisió dels programes formatius (Plans d'Estudis de les especialitats).

Aquest procés de reflexió s'inicia activament a final de cada curs acadèmic però és el fruit de la reflexió constant vinculada al desenvolupament de la docència al centre i de les noves directrius de política pedagògica que puguin sorgir. El procés, tanmateix, pretén recollir la informació necessària per valorar les necessitats de canvi del **Pla d'Estudis** per a la seva millora. Entenem que els canvis que s'hagin de fer en els Plans d'Estudis han de partir d'una exhaustiva reflexió d'acord amb l'avaluació de la globalitat de la implantació de les propostes anteriors de canvis en el propi Pla. Per tant, en la política de centre assumim que les modificacions en la base del Pla d'estudis són de llarg recorregut. O sigui que no es contempla fer canvis anuals en el Pla d'Estudis. La revisió anual de continguts i metodologia correspon a les modificacions del **Pla Docent**.

2. PROPIETARI

El **Director pedagògic** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'Estudi).
- Plans Docents.

Altres referències

- Pla estratègic i de la qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial Decret 630/2010, del 14 de maig, pel qual el Ministeri d'Educació regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art dramàtic.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Director pedagògic** del centre defineix la política i els criteris de revisió dels programes formatius (**Plans d'Estudis** de les especialitats), i atorga a la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** la responsabilitat de desenvolupar el procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** distribueix les responsabilitats executives del procés i encarrega als **Caps de Departament** les propostes de revisió dels Plans Formatius relacionades amb el seu àmbit competencial de coneixement.

Els **Caps de Departament** recullen informació relativa al seguiment de les assignatures del seu camp competencial i elaboren esborranys de revisió (un per departament) a fi i efecte de poder elaborar posteriorment l'**Informe de Revisió dels Plans formatius** sobre les matèries on hi ha propostes de millora. (Procés directament vinculat al **Procés 3.3** Metodologia i seguiment de l'ensenyament i al **Procés 3.4**: Avaluació de l'Ensenyament.)

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** recull els esborranys dels **Caps de Departament** i els comparteix amb la **Comissió Permanent de la Qualitat**. Ambdues comissions hi introdueixen, si escau, les esmenes escaients.

La **Comissió del PAS** valora la viabilitat (pel que fa a espais i infraestructures) de les millores proposades, i n'estudia la viabilitat per garantir-ne una implementació adequada i sostenible. Hi introdueix, si escau, les modificacions escaients.

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** recull les propostes de modificació de la **Comissió del PAS** i és la responsable, a través del **Director tècnic**, de redactar l'**Esborrany de modificacions del Pla d'estudis**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) l'**Esborrany de modificacions del Pla d'estudis**. Si no l'aprova, l'esborrany ha de tornar a l'estadi concret de desenvolupament tot depenent del tipus d'objecció del **Director pedagògic**.

Un cop aprovat l'informe, la redacció de les modificacions a la **Memòria de Verificació de la Titulació** i al **Fitxer de Matèries** són competència del **Cap d'estudis**.

Un cop introduïdes les modificacions a la **Memòria de Verificació de la Titulació** i al **Fitxer de Matèries**, aquestes han de passar per l'aprovació final de l'òrgan competent que marqui **AQU** i/o el **Departament d'Ensenyament** en funció de la normativa vigent. En cas que l'òrgan administratiu competent consideri que cal fer rectificacions la memòria tornarà a passar per fase de redacció. En cas que es consideri que la memòria compleix els requisits escaients, i s'aprovi la revisió del Pla d'Estudis, aquest estarà a punt per la seva implementació.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: El procés d'implementació del Pla d'Estudis revisat i aprovat quedarà vinculat en el seu desplegament a la **dimensió 3 del SGIQ** corresponent a Recursos d'Aprenentatge i Suport a l'Estudiant en el seus apartats: 3.1 captació de nou alumnat; 3.2 accés, admissió i matriculació; 3.2.1, prova específica d'accés de nou alumnat; 3.3 Metodologia i seguiment de l'ensenyament; 3.4 Avaluació de l'Ensenyament; 3.5 Orientació i suport; 3.6 Mobilitat internacional, 3.7 Pràctiques externes; 3.8 Orientació professional. També estarà vinculat a la **dimensió 4 del SGIQ** (Personal acadèmic i Personal d'Administració i Suport). I a la **dimensió 5 del SGIQ** (Recursos materials i Serveis).

La fase d'implementació d'un programa formatiu revisat és progressiva, i tracta tots els punts anteriors en el seu desplegament orgànic anual de la titulació.

FASE DE RESULTATS: En aquest procés, el **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la recollida de les dades relacionades directament amb la Revisió i Millora dels plans formatius. Es valoren els criteris següents:

- Sugeriments dels Caps de departament.
- Sugeriments del PAS sobre els protocols de consulta.
- Enquestes individuals a tots els participants en el procés de revisió i millora dels plans formatius (sobre possibles millores en els procediments, terminis, protocols consultius,...)

INDICADORS
- Grau de satisfacció dels Caps de departament sobre el procés de revisió de noves titulacions. - Grau de satisfacció del PAS implicat sobre el procés de revisió de noves titulacions.

Aquesta recollida d'informació permetrà avaluar l'èxit del desenvolupament del procés de disseny de nous programes formatius, en totes les seves fases.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació relativa al procés als grups d'interès escaients (a través del Cap de comunicació) i es faci el retiment de comptes adequat a l'administració. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada als processos **6.1** (Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes) i al procés **7.1** (Gestió i publicació de la informació). Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** que, anualment, valora la idoneïtat del procés.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

Les accions de revisió i millora del **procés 2.2** (Seguiment i Revisió de Programes formatius) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seu funcionament i garantir que la revisió i millora de les titulacions serveix a les finalitats del centre amb el màxim de rigor, qualitat i imparcialitat pel que fa al seu funcionament.

Aquest procés té com a principal objectiu la millora constant i es fonamenta a partir de l'acció de control de la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**.

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** valora l'èxit (o no) de la darrera implementació de les millores a partir de l'anàlisi dels indicadors clau, valora la idoneïtat dels protocols de revisió del procés, i n'extreu les seves conclusions; fa propostes de revisió en el procés de **Seguiment, revisió i millora dels Programes Formatius** a partir de l'**Informe de revisió dels Programes formatius**. Aquest informe serà redactat pel **Director pedagògic**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió dels Programes Formatius** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l'**IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

2.2/1_Informe de Revisió dels Programes Formatius. Informe redactat pel **Director pedagògic** a partir de les propostes de millora de la **Comissió d'Avaluació acadèmica**, que tenen com a finalitat millorar els protocols de funcionament del procés 2.2.

2.2/2_Esborrany de modificacions del Pla d'estudis. Esborrany que contempla la revisió de continguts relativa al Pla d'Estudis fruit de les aportacions dels caps de Departament, de la Comissió Permanent de la Qualitat, del PAS i de la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

2.2/3_Noves fitxes del Pla d'estudis. Les redacta la Cap d'estudis, si escau.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Caps de Departament

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

- Recullen informació relativa al seguiment de les assignatures del seu camp competencial i elaboren esborranys de revisió (un per departament) a fi i efecte de poder redactar posteriorment l'**Informe de Revisió dels Programes Formatius**.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida de dades relacionades amb el Procés 2.2 i genera els Indicadors pertinents.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes del Procés 2.2. als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Defineix la política i els criteris de revisió dels plans formatius (**Plans d'Estudis** de les especialitats), i atorga a la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** la responsabilitat de desenvolupar el procés 2.2.
- Aprova l'**Informe de Revisió dels Programes Formatius**.
- Aprova les modificacions en els protocols de revisió i millora dels Plans Formatius.

Propietaris dels processos

- Fan la implementació progressiva de la revisió i millora de la titulació (P3.1: Captació de nou alumnat; P3.2: Accés, admissió i matriculació; SP:3.2.1: Prova específica d'accés de nou alumnat; P3.3: Metodologia i seguiment de l'ensenyament; P3.4: Avaluació de l'ensenyament; 3.5: Orientació i suport; P3.6: Mobilitat internacional; P3.7: Pràctiques externes; P3.8: Orientació professional; P4.1: Personal Docent i Investigador (PDI); P4.2: Personal d'Administració i Serveis (PAS); P5.1: Recursos materials i Serveis).

Cap d'estudis

- Redacta l'**Informe de Revisió dels Programes Formatius**.
- Redacta les modificacions a la **Memòria de Verificació de la Titulació** i al **Fitxer de Matèries**.
- Redacta les **Noves fitxes del Pla d'estudis** (si escau).

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2 REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		

- Distribueix les responsabilitats executives del procés i encarrega als **Caps de Departament** les propostes de revisió dels Plans Formatius, d'acord amb el seu àmbit competencial de coneixement.
- Recull els esborranys pels **Caps de Departament** i els comparteix amb la **Comissió Permanent de la Qualitat**. Hi introdueix les esmenes pertinents.
- Recull els esmenes, si escau, de la **Comissió del Pas**.
- És responsable de la redacció de l'**Informe de Revisió dels Programes Formatius**, a través del **Director pedagògic**.
- Valora l'èxit de la darrera implementació de les millores a partir de l'anàlisi dels indicadors clau, n'extreu conclusions i fa propostes de revisió.

Comissió Permanent de la Qualitat

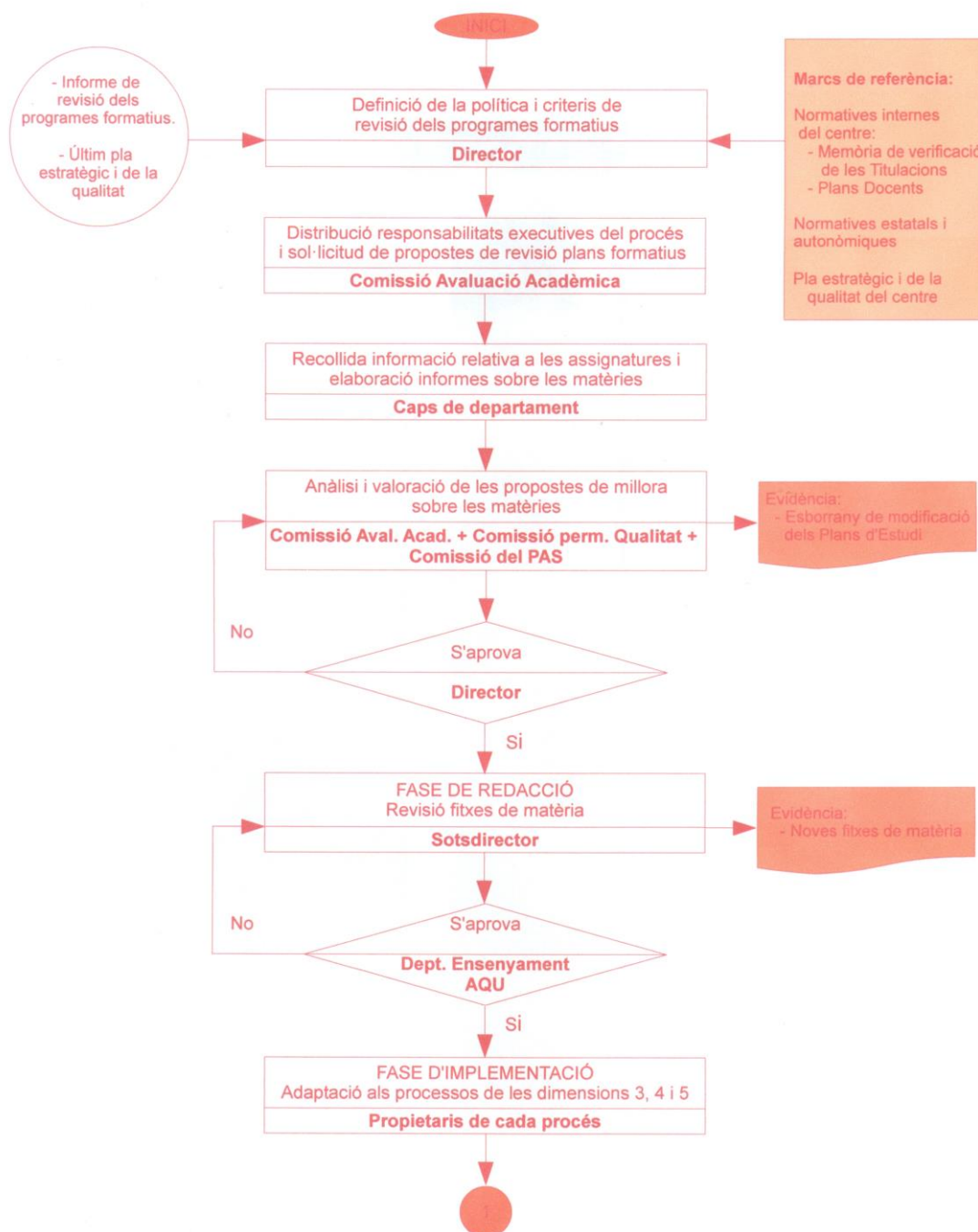
- Comparteix, amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, els esborranys dels **Caps de Departament** i hi introdueixen les esmenes pertinents, si escau.

Comissió del PAS

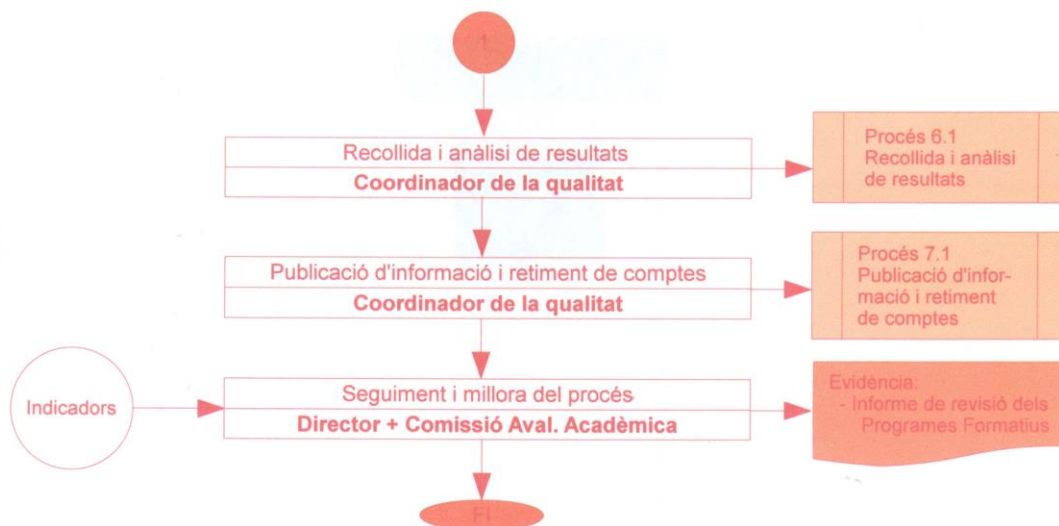
- Valora la viabilitat pel que fa a espais i infraestructures de les primeres proposades. Hi introdueix, si escau, les modificacions escaients.

PROCÉS 2.2_REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.2_REVISIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS		



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir la política i els criteris d'extinció dels programes formatius (Plans d'Estudis de les especialitats).

L'extinció d'un Pla d'Estudis es pot produir per dos motius principals: o bé per extinció tècnica d'una de les Especialitats (per la seva inviabilitat o per altres incidències imprevistes o de força major), o bé per la ja més probable conversió d'un **Pla antic** a **Pla nou**, en cas que la normativa vigent així ho estimi. En ambdós casos, el centre ha de poder garantir als estudiants que han iniciat un Pla Formatiu a Eòlia la possibilitat de finalitzar el Pla Formatiu al que s'han matriculat de la millor manera possible i ens els terminis establerts d'acord amb la normativa vigent. Aquest procés ha de preservar els drets de l'estudiant i referma el compromís docent del centre amb els seus alumnes.

2. PROPIETARI

El **Director pedagògic** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'Estudis).

Altres referències

- Pla estratègic i de la qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial Decret 630/2010, del 14 de maig, pel qual el Ministeri d'Educació regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art dramàtic.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Director pedagògic** del centre defineix la política i els criteris d'extinció dels programes formatius, i atorga a la **Comissió d'Extinció dels Programes d'Estudis** la responsabilitat de portar a terme i acompanyar el procés d'Extinció del Pla que calgui extingir.

La **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** està formada per els membres de la ja existent **Comissió d'Avaluació Acadèmica** (Caps d'Especialitat, Sotsdirecció i Cap d'Estudis) i hi afegeix al **Cap de Secretaria Acadèmica**; i tria entre aquests participants el que serà el **Director del la Comissió d'Extinció dels Programes Formatius**. Aquesta Comissió, a

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

diferència de la majoria de les que actuen en el sistema es crea i s'organitza en el moment en que es preveu que s'haurà d'activar el protocol d'Extinció d'un Pla Formatiu.

FASE PRÈVIA: La **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** discuteix i estudia els terminis i els termes en que s'ha d'extingir el Pla Formatiu susceptible de ser finalitzat. Estudia els expedients dels estudiants afectats per l'extinció i fa una *proposta marc* progressiva per a l'extinció, que ha de tenir un recorregut de visualització mínima de quatre anys.

La **Comissió Permanent de la Qualitat** rep la proposta de la **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** i l'estudia. Aprova (o no) la proposta d'Extinció i en fa les esmenes escaients.

La **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** discuteix i estudia les esmenes (en cas que n'hi hagi) i fa arribar la proposta final consensuada al **Director pedagògic** del centre, a través de la redacció de la **Proposta marc d'Extinció del Programa Formatiu**.

El **Director pedagògic** del centre aprova (o no) la **Proposta marc d'Extinció del Programa Formatiu**. Si no l'aprova caldrà que la Comissió d'Extinció la torni a plantejar. En cas que s'aprovi el **Director pedagògic** presenta la proposta al **Consell d'Administració** del centre.

Si el **Consell d'Administració** no l'aprova, la proposta s'ha de tornar a formular des de la **Comissió d'Extinció de Programes Formatius**. Si l'aprova, la proposta marc d'Extinció serà enviada a l'organisme oficial competent (**AQU/Departament d'Ensenyament** –en funció de la normativa vigent-) per a què rebi l'aprovació definitiva.

Si l'òrgan oficial no l'aprova, caldrà tornar a encarregar a la Comissió d'Extinció que reiniciï el procés i introdueixi les esmenes o suggeriments que l'administració hagi aportat al procés. Si per contra, és aprovada, la mesura estarà a punt per ser comunicada als grups d'interès i implementada en els terminis establerts a la proposta marc.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: El procés d'implementació de l'extinció del pla quedarà vinculat en el seu desplegament a la **dimensió 3 del SGIQ** corresponent a Recursos d'Aprenentatge i Suport a l'Estudiant en el seus apartats: 3.2 accés, admissió i matriculació; 3.3 Metodologia i seguiment de l'ensenyament; 3.4 Avaluació de l'Ensenyament; 3.5 Orientació i suport; 3.6 Mobilitat internacional, 3.7 Pràctiques externes; 3.8 Orientació professional. També estarà vinculat a la **dimensió 4 del SGIQ** (Personal acadèmic i

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

Personal d'Administració i Suport). I a la **dimensió 5 del SGIQ** (Recursos materials i Serveis).

La fase d'implementació de l'extinció d'un programa formatiu és progressiva. I haurà de garantir que el programa s'extingeix de la manera adequada per assegurar que els estudiants que s'han matriculat a una formació la poden finalitzar en les mateixes condicions sempre i quan ho facin dintre dels terminis establerts per la normativa.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida de dades relacionades amb els resultats relatius al programa que s'extingeix. Aquesta recollida de dades genera uns indicadors que ens permeten avaluar la implementació de l'extinció d'un pla formatiu pas a pas. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius). Es valoren els criteris següents:

- Sugeriments dels membres de la Comissió d'Extinció dels Programes Formatius.
- Enquestes individuals a tots els participants en el procés d'extinció d'un pla formatiu (sobre possibles millores en els procediments, terminis, protocols consultius,...)

QUADRE D'INDICADORS
- Grau de satisfacció de Comissió d'Extinció sobre el procés d'extinció de noves titulacions.

Aquesta recollida d'informació permetrà avaluar l'èxit del desenvolupament del procés d'extinció dels programes formatius, en totes les seves fases.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació relativa al procés als grups d'interès escaients (a través del **Cap de comunicació**) i es faci el retiment de comptes adequat a l'administració. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada als processos **6.1** (Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes) i al procés **7.1** (Gestió i publicació de la informació). Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** que, anualment, valora la idoneïtat del procés.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 2.3 (Extinció de plans formatius)** pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seu funcionament i garantir que l'extinció de titulacions serveix a les finalitats del centre i dels estudiants amb el màxim de rigor, qualitat i imparcialitat pel que fa al seu funcionament. Aquest

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3_EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

procés té com a principal objectiu la millora constant d'aquest protocol d'extinció de titulacions:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** analitza els indicadors relatius a l'extinció dels Plans Formatius i proposa les modificacions oportunes en el procés d'Extinció dels Plans Formatius; i redacta l'**Informe de revisió de l'Extinció de Programes formatius**.

La informació que apareix l'**Informe de revisió de l'Extinció de Programes formatius** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

2.3/1_Proposta Marc d'Extinció del Programa Formatiu és un document elaborat i redactat per la **Comissió d'Extinció de Programes Formatius** i ratificat per la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, la **Comissió Permanent de la Qualitat**, El **Consell d'Administració** del centre i el **Director pedagògic**.

2.3/2_Informe de revisió de l'Extinció de Programes formatius. Document que neix de la Comissió d'Avaluació acadèmica (i que redacta el **Director pedagògic**) i que fa recull les propostes de revisió i millora del procés després d'haver analitzat la seva acció a través dels seus indicadors.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida de dades relacionades amb els resultats relatius al programa que s'extingeix. Aquesta recollida de dades genera uns indicadors que permeten avaluar la implementació de l'extinció d'un pla formatiu.
- Analitza els indicadors relatius a l'extinció del programes formatius. Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** que, anualment, valora la seva idoneïtat.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació als grups d'interès implicats i que es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	DIMENSIÓ 2 Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

Director de la Comissió d'Extinció dels Programes Formatius

És el cap visible de la **Comissió de l'Extinció dels Programes formatius**.

Director pedagògic

- Defineix la política i els criteris d'extinció dels plans formatius, i atorga a la **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** la responsabilitat de portar a terme i acompanyar el procés d'Extinció del Pla que calgui extingir.
- Aprova la **Proposta marc d'Extinció del Programa Formatiu**.
- Aprova les modificacions en el protocol d'Extinció dels Plans Formatius (2.3).

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

Propietaris dels processos

- Fan la implementació progressiva de l'extinció de la titulació (P3.1: Captació de nou alumnat; P3.2: Accés, admissió i matriculació; SP:3.2.1: Prova específica d'accés de nou alumnat; P3.3: Metodologia i seguiment de l'ensenyament; P3.4: Avaluació de l'ensenyament; 3.5: Orientació i suport; P3.6: Mobilitat internacional; P3.7: Pràctiques externes; P3.8: Orientació professional; P4.1: Personal Docent i Investigador (PDI); P4.2: Personal d'Administració i Serveis (PAS); P5.1: Recursos materials i Serveis).

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Analitza els resultats (indicadors) relatius a l'extinció dels Plans Formatius i proposa les modificacions oportunes en el procés d'Extinció dels Programes Formatius

Comissió d'Extinció dels Programes Formatius

Comissió formada pels membres de la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** (Caps d'Especialitat, Director pedagògic i Cap d'Estudis) més el Cap de Secretaria Acadèmica

- Discuteix i estudia els terminis i els termes en que s'ha d'extingir el Pla Formatiu susceptible ser finalitzat. Estudia els expedients dels estudiants afectats per l'extinció i fa una *proposta marc* progressiva per a l'extinció, que ha de tenir un recorregut de visualització mínima de quatre anys.
- Discuteix i estudia les esmenes (en cas que n'hi hagi) i fa arribar la proposta final consensuada al Director pedagògic del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		

Comissió Permanent de la Qualitat

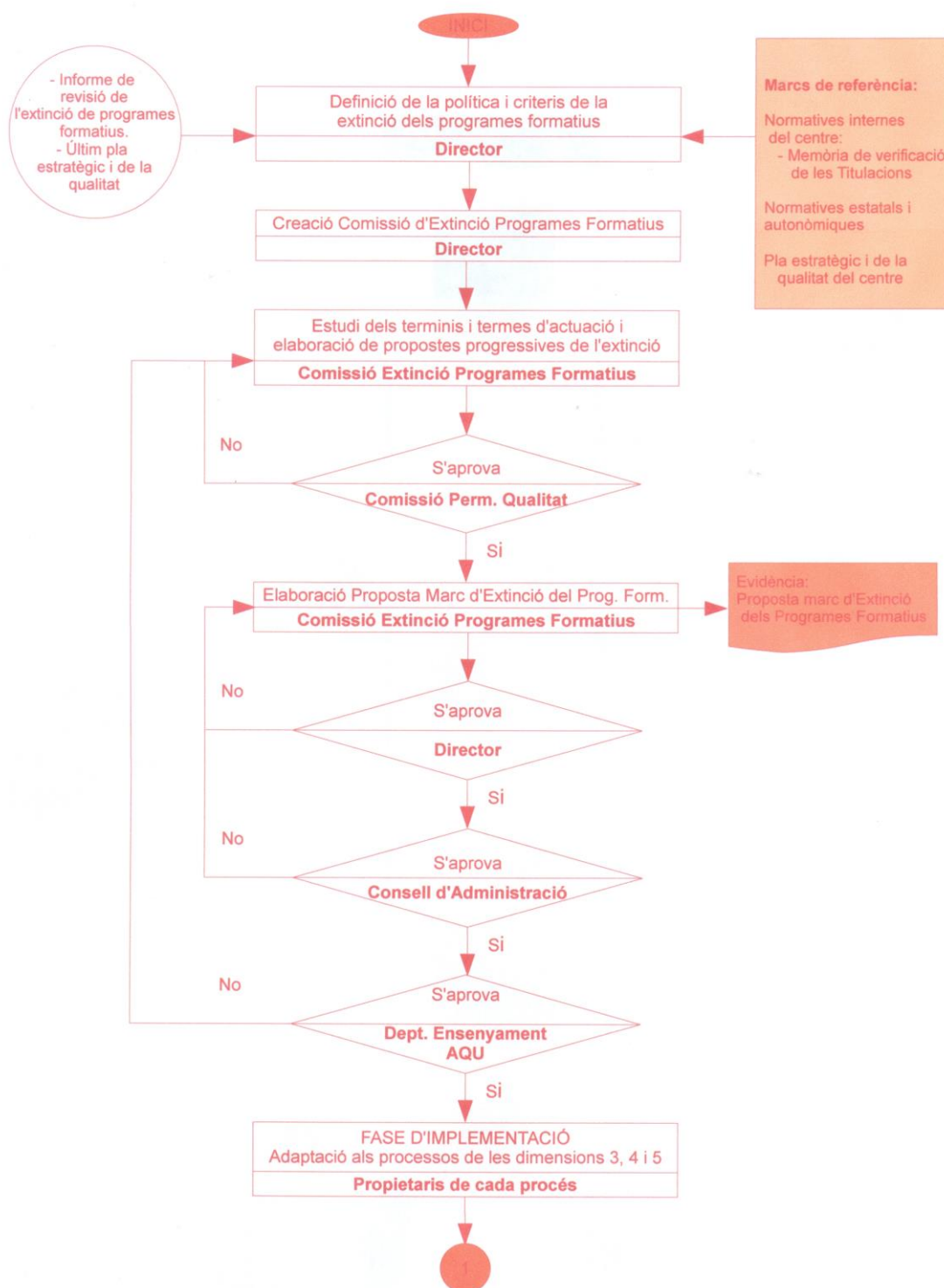
- Rep la proposta de la **Comissió d'Extinció dels Programes Formatius** i l'estudia. Aprova (o no) la proposta d'Extinció i en fa les esmenes escaients.

Consell d'Administració

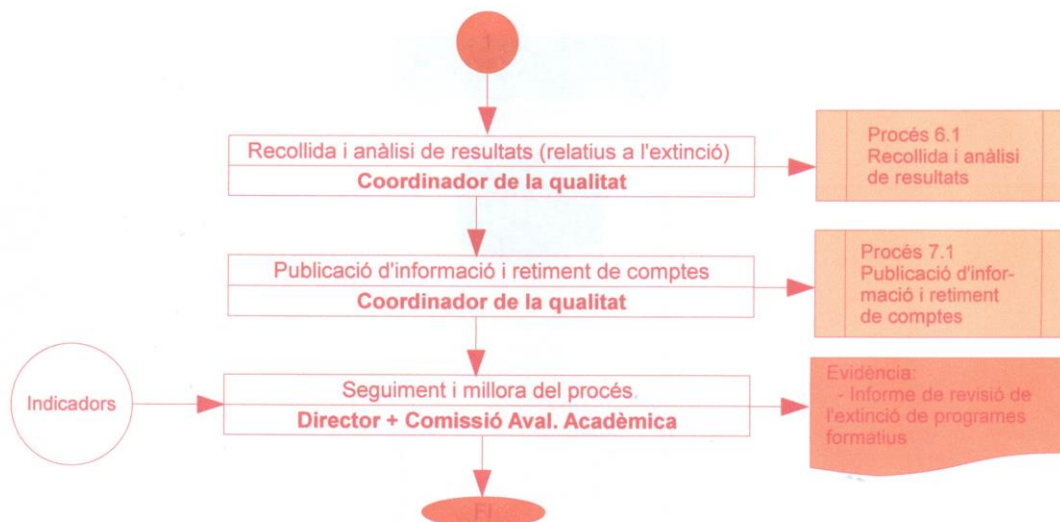
- Aprova la proposta marc **d'Extinció del Programa Formatiu**.

PROCÉS 2.3_EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

8. DIAFRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Estratègic	<u>DIMENSIÓ 2</u> Disseny i revisió dels programes formatius
PROCÉS 2.3 EXTINCIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS		



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir la manera com el centre revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la captació de nou alumnat, tant pel que fa a la satisfacció de la demanda com per la justificació i garantia de la viabilitat de la titulació impartida.

2. PROPIETARI

El **Cap de Relacions Externes i Admissions** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'Estudis).

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives d'àmbit estatal i autonòmic

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap de Relacions Externes i Admissions** defineix la (nova) política de captació de nou alumnat i fan una proposta del pla promocional en base a l'últim **Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat** i de l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aprova, el **Cap de Relacions Externes i Admissions** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **Cap de Relacions Externes i Admissions** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

També actualitza la informació relativa a captació de nou alumnat a la **Guia d'Accés als Estudis**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els procediments relatius a la captació de nou alumnat que es detallen a continuació:

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

Procediments associats:

- Sessions informatives col·lectives a instituts d'ensenyament secundari i altres centres educatius interessats. Aquestes sessions, quan es fan al nostre centre, inclouen una pràctica d'interpretació (Cap de relacions externes i admissions, Cap de comunicació i un professor del departament d'interpretació)
- Xerrades puntuals sobre l'estructura i dubtes diversos de la prova d'accés als aspirants (Director pedagògic, Caps d'especialitat i Cap de relacions externes i admissions)
- Tutories individualitzades a aspirants i familiars (Director pedagògic i Cap de relacions externes i admissions)
- Presència a fires, certàmens i altres events organitzats de divulgació dels estudis (Cap de Relacions externes i admissions i Cap de comunicació)
- Renovació de les convocatòries de beca per a alumnat de primer curs (Cap de comunicació, Director pedagògic)
- Informació divulgativa al web del centre; enviaments i trameses electròniques; publicitat de cartells i fulletons... (Cap de comunicació)

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxius de control sobre la captació i enquestes de satisfacció). Aquesta recollida de dades genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada de manera transversal a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
Perfil acadèmic del nou alumnat
Percentatge de demanda en primera opció.
Nombre de tutories personalitzades de presentació dels estudis.
Nombre d'activitats adreçades al centres de secundària.
Percentatge d'assistents a la Jornada de portes obertes que fan prova d'accés.
Percentatge d'assistents al Saló de l'Ensenyament que fan prova d'accés.
Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'accés a la informació dels estudis.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) i el retiment de comptes als grups d'interès implicats. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius.) Aquest punt del procés està vinculat també amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.1** (Captació de nou alumnat) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

El **Cap de Relacions Externes i Admissions**, la **Cap de comunicació**, el **Director pedagògic** i el **Director tècnic** es reuneixen i analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora. A partir d'aquestes propostes, el **Cap de Relacions Externes i Admissions** redacta l'**Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de Captació de Nou alumnat** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.1/1_ Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat.- Document on s'hi fan constar les propostes de millora pel que fa a les estratègies del pla promocional.

3.1/2_ Guia d'Accés als Estudis.- Document que recull la definició del perfil específic professional i pedagògic de les especialitats, els objectius de la titulació, el perfil de la formació, el nombre de places ofertes de nou accés, els requisits acadèmics, el període d'inscripció, informació sobre la prova específica d'accés, el valor contemporani de la formació i de la professió, la definició del perfil d'ingrés dels aspirants...

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap de Relacions Externes i Admissions

- Defineix la (nova) política de captació de nou alumnat i fan una proposta del pla promocional en base a l'últim **Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat** i de l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.
- Actualitza la informació relativa a captació de nou alumnat a la **Guia d'Accés als Estudis**.
- Conjuntament amb el **Cap de comunicació**, el **Director pedagògic**, el **Coordinador de la qualitat** i el **Director tècnic**, analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.
- Redacta l'**Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat**.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

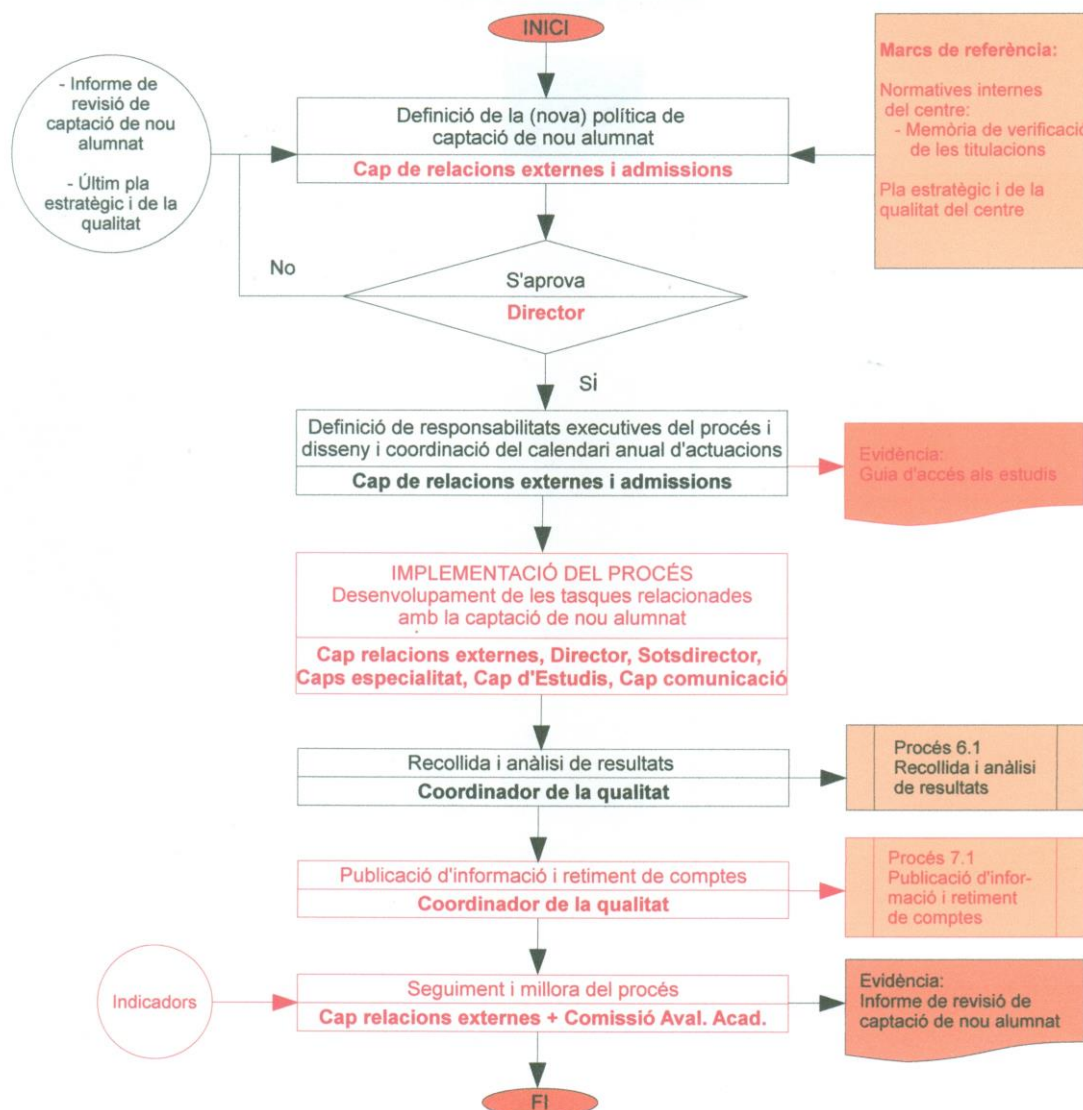
Director pedagògic

- Aprova la proposta de la (nova) política de captació de nou alumnat, definida pel **Cap de Relacions Externes i Admissions**.
- Conjuntament amb el **Cap de comunicació**, el **Cap de relacions externes i admissions** i el **Director tècnic**, analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.
- Incorpora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre (acció vinculada al Procés 1.1: Política i objectius de la Qualitat) les propostes de millora susceptibles de ser revisades relatives al Procés 3.1, a partir de l'última actualització de l'**Informe de Revisió de Captació de Nou Alumnat**.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.
- Conjuntament amb el **Director pedagògic**, el **Cap de relacions externes i admissions** i el **Director tècnic**, analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir la manera com el centre defineix, revisa, actualitza i millora el procés d'accés, admissió i matriculació dels seus estudiants així com la relació contractual entre l'estudiant i el centre garantint que ambdues parts coneguin els termes del contracte i estiguin en condicions de complir-lo.

2. PROPIETARI

El **Cap de secretaria acadèmica** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'estudi)
- Plans Docents.

Altres referències

- Pla estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives d'àmbit estatal i autonòmic

- Resolució ENS/2869/2011. Annex 1. Punt 2. (Reconeixement de crèdits.)
- Resolució ENS/2869/2011. Annex 1. Punt 7. (Transferència de crèdits.)
- Resolució ENS/2869/2011. Annex 1. Punt 5. (Validació de crèdits.)
- Resolució 13-08-2013 de la Secretaria d'Estat, formació professional i Universitats (Beques)
- R.D. 1416/2009, del 26 d'octubre (Suplement europeu del títol)

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap de secretaria acadèmica** del centre defineix la (nova) política relativa a l'accés, admissió i matriculació de l'alumnat i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió de l'accés, admissió i matriculació d'alumnat** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**. En aquestes definicions queden també incloses les propostes referents a la prova específica d'accés de nou alumnat (SUBPROCÉS 3.2.1.)

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aprova, el **El Cap de secretaria acadèmica** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **El Cap de secretaria acadèmica** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general. En aquest atorgament de responsabilitats, queden també incloses les referents a la prova específica d'accés de nou alumnat (SUBPROCÉS 3.2.1.)

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSÍO 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

També actualitza la informació relativa a l'accés, admissió i matriculació de la **Guia de l'Alumnat**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els procediments relatius a l'accés, admissió i matriculació al llarg de tot el recorregut acadèmic de l'alumnat al centre així com tota la documentació associada al seu expedient acadèmic.

L'accés del nou alumnat, atesa la seva envergadura, l'hem considerat un subprocés independent dintre d'aquest procés. (Consulteu SUBPROCÉS 3.2.1: PROVA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT).

Procediments associats:

* Matriculació de nou alumnat

- 1) Sol·licitud de matriculació (Alumnat)
- 2) Comprovació de l'admissió (Secretaria acadèmica)
- 3) Pagament de les taxes (Alumnat)
- 4) Activació de la matrícula (Validada pel Cap de Secretaria acadèmica)
- 5) Incorporació a l'expedient i al Programa informàtic de gestió (Secretaria acadèmica)

* Matriculació a partir del segon any.

- 1) Sol·licitud de matriculació (Alumnat)
- 2) Comprovació dels requisits matriculació (Secretaria acadèmica)
- 3) Pagament de les taxes (Alumnat)
- 4) Activació de la matrícula (Validada pel Cap de secretaria acadèmica)
- 5) Incorporació a l'expedient i al programa informàtic de gestió (Secretaria acadèmica.)

* Reconeixement, transferència i validació de crèdits.

- 1) Sol·licitud de reconeixement, transferència i validació de crèdits (alumnat)
- 2) Estudi de la documentació aportada per l'alumnat (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 3) Resolució de la sol·licitud (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 4) Incorporació a l'expedient i al programa informàtic de gestió (Secretaria acadèmica.)

* Trasl·lat d'expedient.

- 1) Sol·licitud de trasllat d'expedient (alumnat)
- 2) Estudi de la documentació aportada per l'alumnat (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 3) Resolució de la sol·licitud (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 4) Incorporació a l'expedient i al programa informàtic de gestió (Secretaria acadèmica.)

* Suplement europeu del títol

- 1) Sol·licitud del Suplement europeu del títol (alumnat)
- 2) Estudi de la sol·licitud (Cap de Secretaria acadèmica)
- 3) Tràmits pertinents (Secretaria acadèmica)

* Expedient acadèmic

- 1) Sol·licitud de l'expedient acadèmic (alumnat)
- 2) Tràmits pertinents (Secretaria acadèmica)

* Abandonament dels estudis

- 1) Sol·licitud administrativa d'abandonament dels estudis (alumnat)
- 2) Estudi i resolució de l'expedient (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 3) Resolució administrativa i incorporació a l'expedient de l'alumnat (Secretaria acadèmica)

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

*** Reincorporació als estudis**

- 1) Sol·licitud administrativa de reincorporació als estudis (alumnat)
- 2) Estudi i resolució de l'expedient (Comissió d'avaluació acadèmica)
- 3) Resolució administrativa i incorporació a l'expedient de l'alumnat (Secretaria acadèmica)

*** Certificació acadèmica de demanda de beca**

- 1) Sol·licitud d'informació (Administració i/o alumnat)
- 2) Emplenament de la documentació sol·licitada (Secretaria acadèmica)

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxius de control sobre la matrícula, el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta recollida de dades genera uns indicadors que permetran avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada de manera transversal a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
Nombre de places ofertes
Nombre de sol·licituds de nou accés
Percentatge de demanda
Nombre d'aspirants
Nombre d'admesos (que hagin fet prova al centre)
Nombre de matriculats
Percentatge d'aspirants sobre les sol·licituds de nou accés
Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves
Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'admesos (aspirants que superen les proves)
Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats
Nota de tall de les proves específiques d'accés
Via d'accés dels alumnes matriculats a primer curs
Grau de satisfacció de l'alumnat sobre el servei de secretaria acadèmica.
Grau de satisfacció de l'alumnat de primer curs sobre l'organització de la prova específica d'accés.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) i del retiment de comptes als grups d'interès implicats. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius.) Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSÍO 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.2** (Accés, admissió i matriculació d'alumnat) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, el **Director tècnic** i el **Cap de secretaria acadèmica** es reuneixen i analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Cap de secretaria acadèmica** redacta l'**Informe de Revisió de l'Accés, Admissió i Matriculació** i actualitza l'apartat corresponent de la **Guia de l'Alumnat**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de l'Accés, Admissió i Matriculació** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.2/1_ Informe de revisió de l'Accés, Admissió i Matriculació. Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a l'accés, admissió i matriculació de l'alumnat.

El redacta el **Cap de secretaria acadèmica** del centre.

3.2/2_ Guia de l'alumnat. Apartat: Accés, admissió i matriculació. Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre.

Aquest apartat l'actualitza el **Cap de secretaria acadèmica** del centre.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT		

- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la proposta de la (nova) política d'Accés, Admissió i Matriculació d'alumnat, definida pel **Cap de secretaria acadèmica**
- Incorpora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre (acció vinculada al Procés 1.1: Política i objectius de la Qualitat) les propostes de millora susceptibles de ser revisades relatives al Procés 3.2, a partir de l'última actualització de l'**Informe de Revisió de l'Accés, Admissió i Matriculació**.

Cap de secretaria acadèmica

- El **Cap de secretaria acadèmica** del centre defineix la (nova) política relativa a l'accés, admissió i matriculació de l'alumnat i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de l'Accés, Admissió i Matriculació** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.
- També actualitza la informació relativa a l'accés, admissió i matriculació de la **Guia de l'Alumnat**.
- Conjuntament amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i el **Director tècnic**, analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.
- Redacta l'**Informe de Revisió d'Accés, admissió i matriculació d'alumnat**.

Cap de comunicació

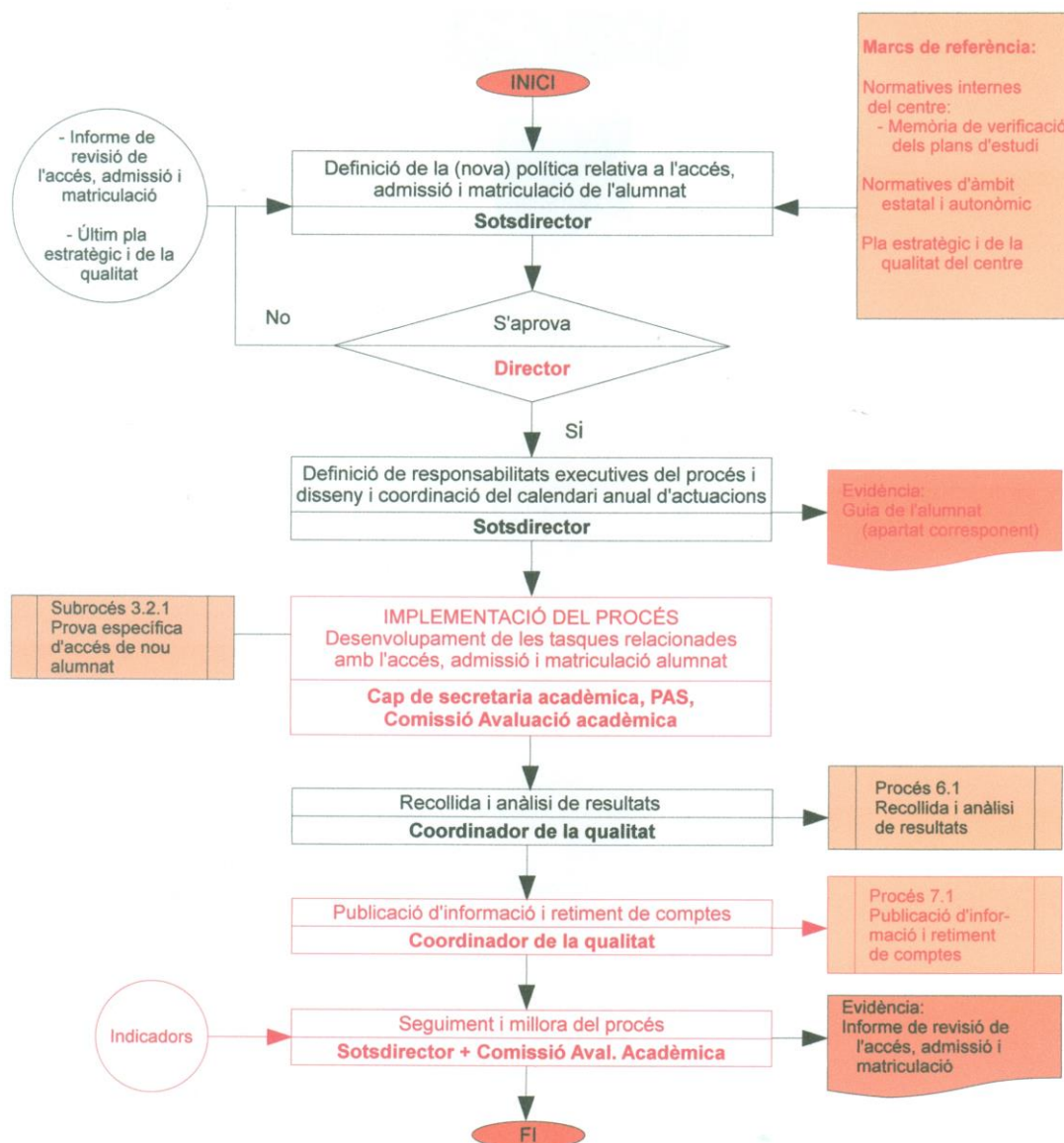
- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Conjuntament amb el **Cap de secretaria acadèmica** i el **Director tècnic** analitzen tots els indicadors d'aquest procés (extrets en el Procés 6.1), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest Subprocés és gestionar les accions i els protocols pertinents relatius a la prova específica d'accés del nou alumnat i de garantir-ne la seva validesa i transparència.

2. PROPIETARI

El **Cap de secretaria acadèmica** de centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'Estudi.)

Normatives d'àmbit estatal i autonòmic

- Resolució del departament d'Ensenyament on s'aproven les bases generals i les bases específiques de la prova específica d'accés als ensenyament artístics superiors. Publicació anual al D.O.G. (Prova específica d'accés al estudis)

4. DESENVOLUPAMENT

Després de l'aprovació per part del **Director pedagògic** de les noves propostes relatives a la prova específica d'accés del nou alumnat (Subprocés vinculat directament al PROCÉS 3.2), el **Cap de secretaria acadèmica** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives d'aquest subprocés, així com de fer el calendari específic d'actuacions i de la seva coordinació general.

La implementació d'aquest subprocés inclou tots els procediments vinculats a la prova d'accés de nou alumnat que es detallen a continuació.

Procediments associats:

- Preparació de la documentació pertinent relativa a la prova per a la seva publicació, segons la resolució anual del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Publicació de la informació.
- Constitució de les Comissions avaluadores.
- Seqüenciació temporal dels períodes d'inscripció i de prova.
- Elaboració i redacció dels exàmens de la prova.
- Preparació dels formularis i actes d'avaluació.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

El **Cap de secretaria acadèmica** fa les incorporacions pertinents a la **Guia d'accés als estudis**. També és el responsable de la informació pública de les bases de la prova específica d'accés.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: A continuació s'enumeren els diferents períodes d'aquesta fase d'implementació.

a) Període d'admissió de sol·licituds d'aspirants a la prova:

S'obre el període de presentació de sol·licituds d'admissió a la prova, la responsabilitat del qual recau en el **Cap de Secretaria Acadèmica**.

Un cop acabat el termini, el **Coordinador de la prova d'accés** (que esdevé el Secretari de la Comissió Avaluadora) publica la **Llista provisional de sol·licituds d'aspirants admesos** a la prova, tant al web com al tauler d'anuncis.

S'obre el període de reclamacions, gestionat per **Secretaria Acadèmica**. Un cop transcorregut aquest període, el **Coordinador de la prova d'accés** publica la **Llista definitiva de sol·licituds d'aspirants admesos** a la prova, tant al web com al tauler d'anuncis.

El **Coordinador de la prova d'accés** convoca el **Director pedagògic** i els **Caps de Departament** amb l'objectiu de constituir les diferents **Comissions d'Avaluació** de la prova. Tot seguit, el **Coordinador de la prova d'accés** es responsabilitza de la seva publicació.

b) Període de prova específica d'accés:

Realització dels diferents exercicis, per part dels aspirants, dels que consta la prova específica d'accés, davant les **Comissions d'avaluació**. Avaluació i emplenament dels formularis d'avaluació.

El **Coordinador de la prova d'accés** convoca el claustre específic de valoració i avaluació dels aspirants amb el **Director pedagògic** i les diferents **Comissions d'avaluació**, i emplena les **Actes d'avaluació**.

c) Període de matriculació d'admesos:

El **Coordinador de la prova d'accés** publica la **Llista provisional d'aspirants admesos** al centre, tant al web com al tauler d'anuncis.

S'obre el període de reclamacions, gestionat per **Secretaria Acadèmica**. En funció del tipus de reclamació, el **Coordinador de la prova d'accés** serà el responsable de la seva resolució.

Un cop transcorregut aquest període, el **Coordinador de la prova d'accés** publica la **Llista definitiva d'aspirants admesos al centre**, tant al web com al tauler d'anuncis.

El **Cap de Secretaria acadèmica** és el responsable de la matriculació dels alumnes admesos al nostre centre.

d) Període de recollida de sol·licituds de matriculació d'aspirants que han superat la prova específica d'accés en altres centres:

En el cas que no s'arribi a cobrir tota la oferta de places del centre, s'obre el període de recollida de sol·licituds de matriculació d'aspirants que han superat

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

la prova específica d'accés en altres centres, gestionat per Secretaria Acadèmica.

Finalment, el **Coordinador de la prova d'accés** incorpora els nous matriculats admesos d'altres centres i rectifica la **Llista definitiva d'aspirants admesos al centre** i la publica, tant al web com al tauler d'anuncis.

Convocatòria extraordinària:

En el cas que no s'arribi a cobrir tota la oferta de places en la convocatòria ordinària, el centre pot convocar-ne una d'extraordinària. En aquest cas, es repeteixen tots els procediments de la convocatòria ordinària.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxius de control sobre la prova d'accés, el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta recollida de dades genera uns indicadors que permetran avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada de manera transversal a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Nombre de sol·licituds d'inscripció a la prova d'accés (discriminades per especialitat, per convocatòria i per sexe) - Nombre de sol·licituds d'inscripció d'aspirants admesos (discriminades per especialitat, per convocatòria i per sexe) - Nombre d'aspirants presentats a la prova (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe) - Nombre d'aspirants aprovats (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe) - Nombre d'aspirants admesos (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe) - Nombre d'aspirants matriculats (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe)

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) i del retiment de comptes als grups d'interès implicats. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius.) Aquest punt del procés està vinculat també amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

5. REVISIÓ I MILLORA DEL SUBPROCÉS

Les accions de revisió i millora del **Subprocés 3.2.1** (Prova específica d'Accés de nou alumnat) queden incloses a l'apartat corresponent del Procés 3.2 (Accés, Admissió i Matriculació), del qual en depèn.

6. EVIDÈNCIES

3.2.1/1 Document informatiu de la Prova específica d'accés, que inclou: requisits previs, especialitats i places ofertes, període d'inscripció, documentació necessària, període de la prova, criteris de prioritat que s'estableixen, Comissions avaluadores, con s'estableix la qualificació global i llista provisional, reclamacions, matriculació, convocatòria extraordinària, estructura general de la prova i la descripció dels diferents exercicis a realitzar. El redactar el **Cap de secretaria acadèmica** del centre.

3.2.1/2 Llista provisional i definitiva de les sol·licituds d'aspirants admesos.

Responsable: **Coordinador de la prova d'accés**

3.2.1/3 Llista provisional i definitiva d'aspirants admesos.

Responsable: **Coordinador de la prova d'accés**

3.2.1/4 Fulls d'Examen i d'Avaluació dels diferents exercicis de la prova específica.

Són elaborats pels **Caps de Departament**.

3.2.1/5 Expedient d'Avaluació de l'Aspirant.- Document que recull les valoracions numèriques finals dels aspirants a la prova, consensuades per les diferents comissions d'avaluació.

Responsable: **Coordinador de la prova d'accés**

3.2.1/6 Guia d'accés als Estudis. Apartat: Prova específica d'accés.

L'actualitza el **Cap de secretaria acadèmica**

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Caps de Departament

- Elaboren els fulls d'examen i d'avaluació dels aspirants a la Prova específica d'accés.

Coordinador de la prova d'accés

- Es responsabilitza de tots el procediments administratius relatius a la Prova específica de l'accés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
SUBPROCÉS 3.2.1 PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS DE NOU ALUMNAT		

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest subprocés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la proposta de la noves propostes relatives a la prova específica d'accés del nou alumnat, definida pel **Cap de secretaria acadèmica**.

Cap de secretaria acadèmica

- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives d'aquest Subprocés, així com de fer el calendari específic d'actuacions i de la seva coordinació general.
- Fa les incorporacions pertinents a la **Guia d'accés als estudis**. També és el responsable de la informació pública de les **Bases de la prova específica d'accés**.

Cap de comunicació

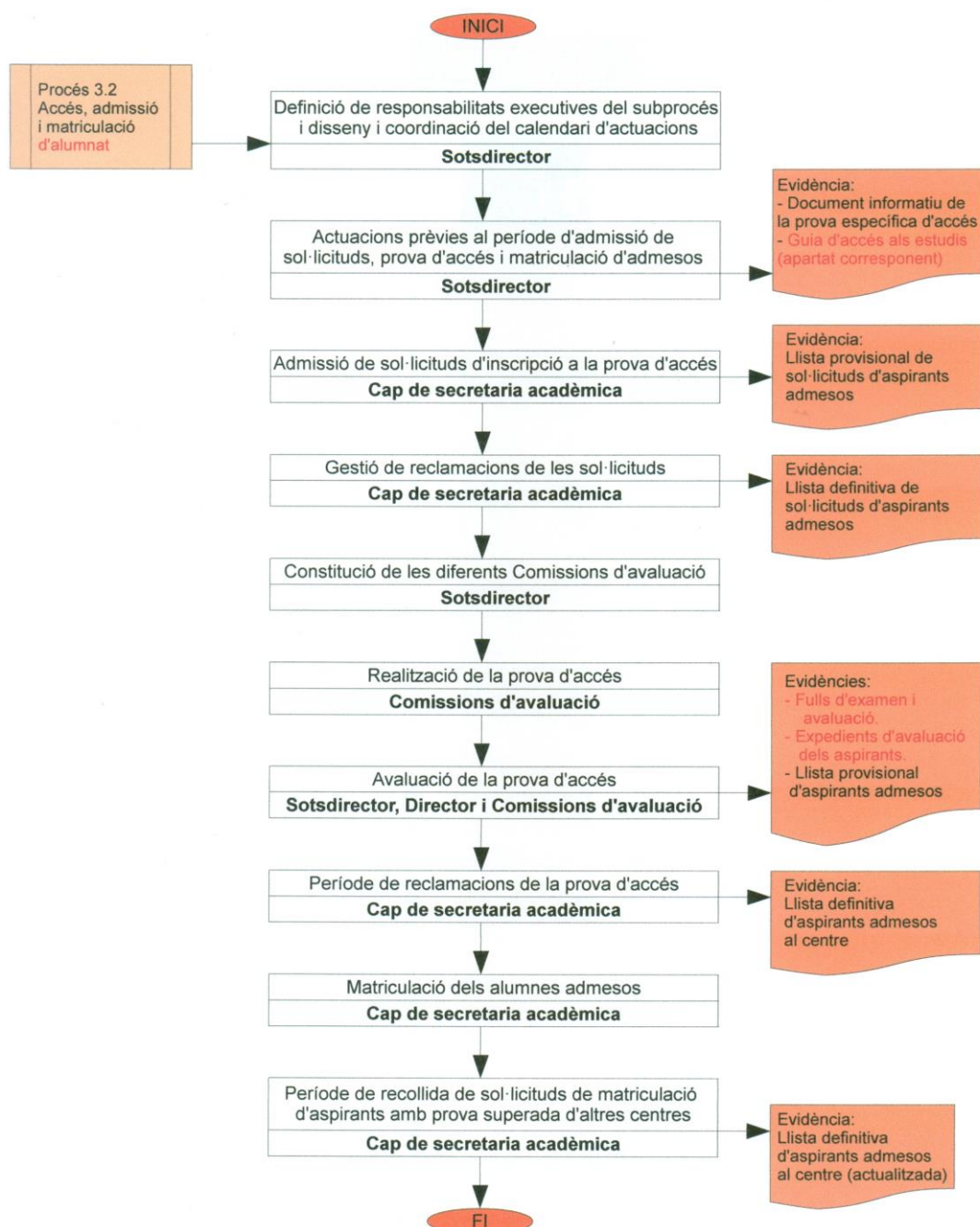
- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissions d'Avaluació de la Prova

- Fan la valoració dels exercicis de la prova específica d'accés dels aspirants i emplenen els formularis d'avaluació que els són propis.
- Conjuntament amb el **Director pedagògic** (President de la **Comissió Avaluadora de la Prova**), participen en la valoració final dels aspirants.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir la Metodologia i el seguiment de l'ensenyament.

Aquest procés de reflexió s'inicia a final de cada curs acadèmic però és el fruit de la reflexió constant i l'avaluació continuada vinculada al desenvolupament de la metodologia i seguiment de l'ensenyament en el centre. Fonamenta la seva acció en la revisió i millora anual del **Pla Docent** -continguts, metodologia, suport i funcionament de les assignatures-. I en la participació de professors i estudiants. I vincula les seves accions al **Procés 2.2 (Seguiment i revisió dels Plans Formatius)**; i al **Procés 2.3 (Extinció de Plans Formatius)**. El procés, tanmateix, pretén recollir la informació necessària per valorar les necessitats de canvi del **Pla Docent** per a la seva millora. Entenem que els canvis que s'han de fer en les assignatures han de partir d'una exhaustiva reflexió d'acord amb l'avaluació de la globalitat de la implantació de les propostes anteriors de canvis en el propi **Pla Docent**. En aquest cas, en la política de centre assumim que les modificacions en la base del **Pla Docent** són de caràcter anual. O sigui que no es contempla fer canvis estructurals durant el desenvolupament del curs.

2. PROPIETARI

El **Cap d'estudis** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Pla d'Estudis.)
- Plans docents.

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial Decret 630/2010, del 14 de maig, pel qual el Ministeri d'Educació regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art dramàtic.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap d'Estudis** del centre defineix la política i els criteris de Metodologia i seguiment de l'Ensenyament en base a l'últim **Informe de revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament** i de l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

Aquesta acció està directament vinculada a la **dimensió 2 del SGIQ** (processos **2.2 Seguiment i revisió dels plans formatius** i **2.3 Extinció dels Plans formatius**).

El **Director pedagògic** del centre l'aprova (o no).

En cas que no l'aprovi el **Cap d'Estudis** ha d'ajustar els criteris i tornar a fer la proposta.

Amb la proposta aprovada pel **Director pedagògic**, el **Cap d'Estudis** distribueix les responsabilitats executives del procés per a la implementació de la docència i els recursos pedagògics vinculats a la metodologia de cada assignatura. Agents implicats: Caps d'Especialitat, Caps de Departament, PDI i PAS.

També actualitza la informació relativa a la Metodologia i seguiment de l'ensenyament de la **Guia de l'Alumnat**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés consta de 4 fases (o 5, en el cas que es detectin desviacions en l'aplicació de la Metodologia):

1) **Fase preparatòria:** Els **Agents implicats** en la Metodologia i seguiment de l'ensenyament, amb el desenvolupament dels procediments que estan sota el seu àmbit competencial, hauran de garantir l'idoni desenvolupament de l'ensenyament: confecció del calendari acadèmic, condicionament i distribució de les aules, preparació de les classes, confecció de les llistes d'assistència, ús de la plataforma virtual de gestió...)

En aquesta fase preparatòria destaca el **Claustre General** del centre. (Aquest claustre reuneix –dues setmanes abans de començar el curs- a tots els PDI i PAS, Caps de Departament, Caps d'Especialitat, Direcció, Coordinador de la Qualitat, Cap de Mobilitat, Cap de Secretaria Acadèmica,... i té com a finalitat informar el PDI i PAS de les millores i modificacions en els protocols de seguiment de l'any lectiu, així com de les noves polítiques i novetats que afectin l'acció de la docència i el projecte en general.

2) **Desenvolupament:** El **Personal docent i investigador (PDI)** és el responsable d'aquesta fase de la implementació pel que fa a l'acció de la docència. Per la seva banda, el **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** serà l'encarregat de supervisar el correcte funcionament dels recursos estructurals planificats de suport a la docència, i corregir-ne les possibles deficiències que es poguessin detectar o comunicar durant el curs.

3) **Seguiment:** Els **Caps d'especialitat** i la **Cap d'estudis**, a través dels **Caps de departament**, són els responsables generals d'aquesta fase de la implementació. Alhora, els Caps de Departament, mitjançant el control d'assistència, les tutories, i les entrevistes amb el professorat

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

s'encarreguen de vetllar pel desplegament satisfactori de la planificació de la metodologia i els continguts de les assignatures.

4) Valoració del seguiment: La **Comissió d'Avaluació acadèmica** és l'encarregada de fer la valoració del seguiment i, en cas de detectar-ne desviacions, és la responsable d'emprendre les accions correctores necessàries. El **Cap d'Estudis** serà el portantveu d'aquesta comissió, i per tant serà qui distribueixi les responsabilitats executives i informi els grups d'interès.

5) Correcció de les desviacions, si escau: El **Personal docent i investigador (PDI)** és el responsable de l'acció d'aquesta fase correctora.

En aquest punt, valorem que malgrat que la planificació prèvia ofereix les garanties necessàries per donar uns resultats satisfactoris, es mantindrà la capacitat de reacció del sistema per respondre a incidències o necessitats específiques que es puguin produir i que afectin l'àmbit docent. (Sense que s'hagi d'esperar normativament un any per resoldre determinades incidències). El **PAS** sempre farà de suport (i serà alhora grup d'interès) en aquestes correccions sempre que calgui portar-les a terme.

VALORACIÓ DE LA FASE D'IMPLEMENTACIÓ: l'**Alumnat** i els **Agents implicats** en la implementació de la **Metodologia i seguiment de l'ensenyament** hauran de fer les seves valoracions a través del canals de participació establerts (Enquestes de satisfacció).

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Grau de satisfacció dels estudiants amb el programa formatiu. - Grau de satisfacció dels estudiants amb el professorat. - Grau de satisfacció dels estudiants de primer curs amb el programa formatiu. - Grau de satisfacció dels estudiants de primer curs amb el professorat. - Grau de satisfacció dels titulats amb el programa formatiu. - Grau de satisfacció dels titulats amb el professorat. - Grau de satisfacció dels titulats amb la formació teòrica. - Grau de satisfacció dels titulats amb la formació pràctica. - Grau de satisfacció del professorat amb el programa formatiu.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSÍO 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Aquest punt del procés està vinculat també amb el **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** que, anualment, valora la seva idoneïtat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.3** (Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament.

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** es reuneix i analitza tots els indicadors (extrets en el Procés 6.1.), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

Aquestes propostes de millora són compartides amb la **Comissió Permanent de la Qualitat**. Seguidament, s'hi fan, si escau, les esmenes pertinents per part de la **CPQ**.

(Creiem que és especialment important la participació de la **Comissió Permanent de Qualitat** en aquest espai de *revisió i millora* del procés. Ja que permet aquesta comissió tenir una visió global de com es redefeixen les eines de seguiment i millora en els ensenyaments, de quina és l'evolució dels seus principals indicadors; i alhora se li atorga participació directe en l'exercici del procés).

A partir d'aquestes propostes, el **Cap d'Estudis** redacta l'**Informe de Revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

Finalment, el centre presenta anualment el **Pla Docent** revisat al Departament d'Ensenyament. Tanmateix, l'**IST** es presenta també al Departament d'Ensenyament i a l'AQU, tal com reflexa el procés **7.1 Publicació**

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

d'Informació i Retiment de Comptes. Aquesta acció queda vinculada directament als Processos 2.1 (Revisió i millora dels Programes Formatius)i

6. EVIDÈNCIES

3.3/1_Informe de Revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament. Informe redactat pel **Cap d'Estudis** a partir de l'estudi i revisió dels indicadors generats relatius al procés 3.3 i de les propostes de millora aprovades per la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i ratificades per la **Comissió Permanent de la Qualitat**. I també a partir de les conclusions i valoració aportades pels **Informes Anuals de Caps de Departament** sobre la seva àrea específica.

3.3/2_Guia de l'alumnat. *Apartat: Metodologia i seguiment de l'ensenyament.* Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre. Aquest apartat l'actualitza el **Cap d'estudis** del centre.

3.3/3_ Fitxes de Gestió d'assignatures i dels mecanismes de coordinació docent. Document que resum les accions específiques realitzades en cada cas, la temporalització i els responsables de l'execució. Són redactades per la **Coordinadora acadèmica** amb supervisió de la **Cap d'estudis**.

3.3/4_ Unitats de Programació. Fitxes resum amb el temari i activitats d'aprenentatge per cada assignatura d'acord amb el Pla Docent, que redacta el **PDI**, és supervisada pel **Cap de Departament** i revisada per la **Cap d'estudis**. Aquesta eina ens serveix per concretar el desplegament dels continguts descrits a les 'fitxes d'assignatures oficials' i comprovar l'adequació de la metodologia al disseny del pla docent, així com per reflexionar sobre la necessitat de canvis o ajustes de millora.

3.3/5_ Informe Anual de Departament. Document que recull la valoració de cada especialista sobre el desplegament e implementació de les assignatures del propi departament per part del seu equip, e inclou la filosofia de treball, activitats complementaries, suggeriments i plans de millora. El redacten els **Caps de departament** corresponents.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Alumnat

- Participa en la Valoració de la Fase d'implementació del procés.

Caps de Departament

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

- Responsables del Seguiment de la Fase d'implementació del procés.
- Participen en la Valoració de la Fase d'implementació del procés.
- Redacten l'**Informe Anual de Departament**.

Caps d'Especialitat

- Responsables del Seguiment de la Fase d'implementació del procés.
- Participen en la Valoració de la Fase d'implementació del procés.

Cap d'Estudis

- Defineix la política i els criteris de la metodologia i seguiment de l'ensenyament en base a l'últim **Informe de revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament** i de l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.
- Distribueix les responsabilitats executives del procés per a la implementació de la docència i els recursos pedagògics vinculats a la metodologia de cada assignatura. Agents implicats: Caps d'Especialitat, Caps de Departament, PDI i PAS.
- Redacta l'**Informe de Revisió de la Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament**.
- Actualitza la **Guia de l'alumnat**. *Apartat: Metodologia i seguiment de l'ensenyament*.
- Recull i revisa l'**Informe Anual de Departament** i les **Unitats de Programació** i fa el seguiment de les mateixes.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la política i els criteris de la metodologia i seguiment de l'ensenyament definits pel **Cap d'estudis**.
- Incorpora les propostes de millora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

Personal d'Administració i Serveis (PSA)

- Responsables del Desenvolupament de la Fase d'implementació del procés.
- Participa en la Valoració de la Fase d'implementació del procés.

Personal Docent i Investigador (PDI)

- Responsables del Desenvolupament de la Fase d'implementació del procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

- Responsables de la Correcció de les Desviacions de la Fase d'Implementació del procés.
- Participa en la Valoració de la Fase d'implementació del procés.
- Redacta les **Unitats de Programació** de les assignatures.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Claustre General

Format per: PDI, PAS, Caps de Departament, Cap de Secretaria Acadèmica i Comissió d'Avaluació Acadèmica.

- Participa en la Fase preparatòria de la Fase d'implementació del procés.

Comissió d'Avaluació Acadèmica

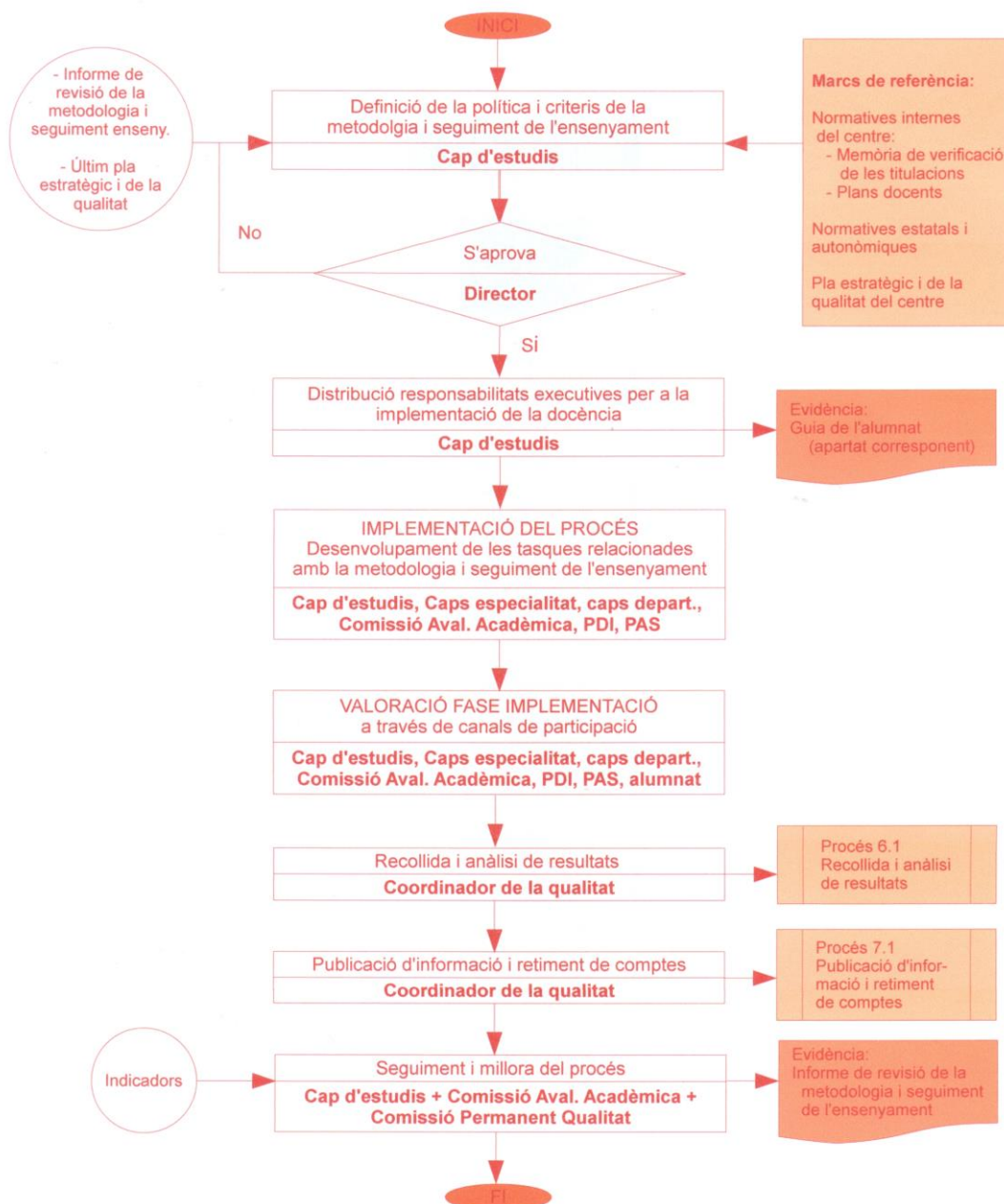
- Responsable del Valoració del seguiment de la Fase d'implementació del procés.
- Responsable de la Valoració de la Fase d'implementació del procés.
- Es reuneix, conjuntament amb el **Cap d'Estudis**, i analitzen tots els indicadors (extrets en el Procés 6.1.), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

Comissió Permanent de la Qualitat

- Comparteix les propostes de millora del procés de la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i en fa, si escau, les esmenes pertinents.

PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIO 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir les actuacions encaminades a definir l'avaluació de l'ensenyament.

2. PROPIETARI

El **Cap d'Estudis** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Pla d'Estudis.)
- Plans Docents.

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial Decret 630/2010, del 14 de maig, pel qual el Ministeri d'Educació regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors d'Art dramàtic.
- Decret 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.
- BOE:17643 Reial Decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i validesa a tot el territori nacional ("BOE" 224, de 18-9-2003)
- BOE:13317 Real Decreto 1027/2011, de 15 de juliol, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación superior.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap d'Estudis** del centre defineix la política i els criteris d'Avaluació de l'Ensenyament en base a l'últim **Informe de revisió d'Avaluació de l'Ensenyament** i a l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.. Aquesta acció està directament vinculada a la **dimensió 2 del SGIQ** (processos **2.2 Seguiment i revisió dels plans formatius** i **2.3 Extinció dels Plans formatius**).

El **Director pedagògic** del centre l'aprova (o no). En cas que no l'aprovi el **Cap d'Estudis** ha d'ajustar els criteris i tornar a fer la proposta.

Amb la proposta aprovada pel **Director pedagògic**, el **Cap d'Estudis** distribueix les responsabilitats executives per a la implementació de procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

Agents implicats: **PDI, Claustre d'Avaluació, Secretaria acadèmica, Serveis de gestió i suport.**

També actualitza la informació relativa a l'avaluació de l'ensenyament de la **Guia de l'Alumnat** i la **Guia del professorat**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés consta de 4 fases (o 5, en el cas que hi hagi reclamacions en l'Avaluació):

1) Avaluació continuada i Informe provisional: El **PDI** implicat en l'Avaluació de l'ensenyament, ha de garantir l'idoni desenvolupament del procés a través d'una avaluació continuada, d'acord amb allò establert en el seu àmbit competencial del **Pla docent**. El final d'aquesta avaluació continuada es traduirà en l'elaboració individual d'un **Informe d'Avaluació Provisional**, per alumne matriculat.

2) Avaluació curricular semestral: El procés d'avaluació semestral passa per dos filtres de valoració tècnica.

El primer són els **Claustres de Departament**: Cada departament (Cos, veu, cant, Interpretació, dramatúrgia i direcció,...) haurà establert d'acord amb els seus criteris de seguiment de l'ensenyament la durada i estructura de treball del claustre. Els Caps de departament s'erigeixen en portantveus d'aquestes trobades prèvies, que reuneixen a tots els PDI de cada departament per fer una primera valoració de cada estudiant i posar en comú la valoració de cada professor.

El segon és el **Claustre d'Avaluació**, que és convocat semestralment pel **Cap d'estudis**. I en el qual es troben tots els **Caps de Departament**, i posen en comú la valoració dels alumnes de manera transversal en el centre. D'aquest claustre en surt la valoració final provisional (a manca de publicació i revisió d'exàmens) de cada estudiant.

Aquestes trobades consecutives permeten tenir una visió ponderada i global dels estudiants, fer-ne el seguiment valoratiu adequat, i optimitzar la objectivitat de les valoracions del professorat.

3) Actualització dels expedients acadèmics: El **Cap de la secretaria acadèmica** és el responsable d'assegurar l'actualització dels expedients acadèmics, a partir del resultat de l'Avaluació curricular semestral, i de comunicar la publicació de notes als estudiants.

4) Reclamacions de l'avaluació, si escau: El **Cap d'Estudis** és el responsable de vehicular qualsevol reclamació sobre l'avaluació de l'ensenyament de l'alumnat. Així, doncs, derivarà la seva resolució (o bé al professorat, o bé als caps de Departament, o bé als Caps d'Especialitat, o bé a direcció) un cop s'hagi establert el tipus de queixa i la seva més idònia resolució.

En cas que un procés de reclamació no hagi quedat resolt al centre, l'estudiant podrà exercir el seu dret d'elevat l'esmentada reclamació al Departament d'Ensenyament; que esdevindrà àrbitre entre les parts. (Aquest punt del procés està directament vinculat a l'apartat de resolució i incidències del Procés 3.5: Orientació i Suport a l'Alumnat.)

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxius de control de matrícula, programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Taxa de rendiment dels estudiants de primer curs. - Taxa de presentats a primer curs - Taxa d'èxit a primer curs - Taxa de rendiment del conjunt de la titulació. - Taxa d'abandonament a primer curs. - Taxa d'abandonament de la titulació. - Taxa de graduació en t i t+1. - Durada mitjana dels estudis per cohort. - Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps complet, i percentatge d'alumnes que cursen els estudis a temps parcial. - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre el sistema d'avaluació. - Grau de satisfacció del professorat sobre el sistema d'avaluació.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius).

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.4** (Avaluació de l'Ensenyament) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** es reuneix i analitza els indicadors (extrets en el Procés 6.1), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Cap d'Estudis** redacta l'**Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.4/1_ Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament. Informe redactat pel **Cap d'Estudis** a partir de l'estudi i revisió dels indicadors generats relatius al procés 3.4 i de les propostes de millora aprovades per la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**.

3.4/2_ Informes provisionals i definitius d'avaluació. Els provisionals els genera el **PDI**, els **Caps de Departaments** i el **Cap d'Estudis** (mitjançant la plataforma "Classlife"/ campus virtual de l'escola); els definitius, **Secretaria Acadèmica** i els **Serveis de Gestió i Suport**. Els informes d'avaluació queden registrats en forma de 'Butlletins d'avaluació' en la fitxa acadèmica (virtual) de l'alumne a CLICKEDU. Els alumnes poden accedir i imprimir-los directament. La mateixa informació queda registrada a les **Actes Finals** de cada curs, signada pel Claustre (Documentació i dades anuals del Centre)

3.4/3_ Guia de l'alumnat. *Apartat: Avaluació de l'Ensenyament.* Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre. Aquest apartat l'actualitza el **Cap d'estudis** del centre.

3.4/4_ Fitxes de Gestió dels Sistemes d'Avaluació. Document de gestió que resum les accions específiques realitzades pel desenvolupament del procés d'avaluació i descriu les particularitats d'assignatures de regim especial, facilitant el seguiment i clarificant responsabilitats. Són redactades per la **Coordinadora acadèmica** amb supervisió de la **Cap d'estudis**.

3.4/5_ Document de control de les Recuperacions. Llistat amb els sistemes i dates de recuperació per semestre, que millora la informació per l'alumnat amb matèries suspeses o no avaluades i la supervisió per part de la coordinació acadèmica.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSÍO 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap d'Estudis

- Defineix la política i els criteris d'avaluació de l'ensenyament en base a l'últim **Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament** i de l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.
- Distribueix les responsabilitats executives per a la implementació de procés. Agents implicats: **PDI, Claustre d'Avaluació, Secretaria acadèmica, Coordinació Acadèmica, Serveis de gestió i suport.**
- Vehicula qualsevol reclamació sobre l'avaluació de l'alumnat que es pugui generar.
- Redacta l'**Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament**.

Cap de Secretaria Acadèmica

- Responsable de l'Actualització dels expedients acadèmics de la Fase d'implementació del procés.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la política i els criteris de l'Avaluació de l'Ensenyament definits pel **Cap d'Estudis**.
- Incorpora les propostes de millora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

Personal Docent i Investigador (PDI) i Caps de Departament.

- Responsable de l'Avaluació continuada i a l'Informe provisional de la Fase d'implementació del procés.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT		

7.2 Comissions implicades

Claustre d'Avaluació

Constituït pels **Caps de Departament** i El **Cap d'Estudis**.

- Responsable de l'Avaluació curricular semestral i a l'Informe definitiu d'avaluació de la Fase d'implementació del procés.

Claustres de Departament

Constituïts pel **Cap de Departament** i el **PDI** corresponent a cada departament.

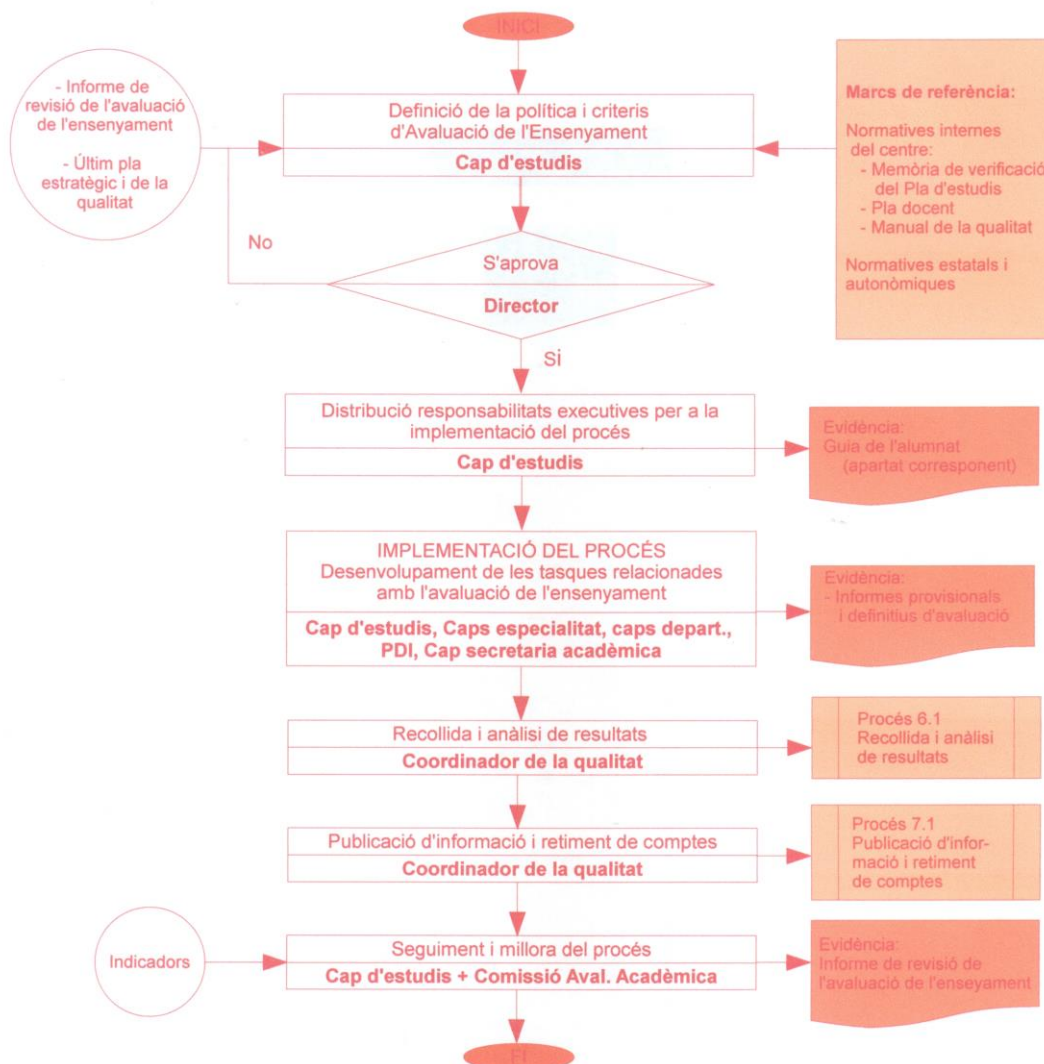
- Responsable de l'Avaluació continuada i a l'Informe provisional de la Fase d'implementació del procés.

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Es reuneix i analitza tots els indicadors (extrets en el Procés 6.1.), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

PROCÉS 3.4 AVALUACIÓ DE L'ENSENYAMENT

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és donar suport i orientar a l'alumnat, en el decurs del seu recorregut educatiu, per tal que obtingui una formació adequada i satisfactòria dins dels períodes temporals establerts.

També és responsabilitat d'aquest procés, facilitar la total integració del nou alumnat en les estructures pedagògiques i de suport del centre.

Per la gran importància que el centre dona als processos habituals de tutelatge de l'estudiant, s'inclou en aquest procés la gestió de les incidències i reclamacions de l'alumnat que es puguin produir en el seu recorregut al centre. Aquesta iniciativa permet que les incidències i reclamacions es puguin tractar d'una manera més natural, ràpida i eficaç a partir dels propis canals habituals d'orientació i suport a l'estudiant del centre.

NOTA: Cal remarcar que el sistema de tutelatge del centre abasta també els estudiants, aspirants i exalumnes en l'àmbit dels altres processos clau (3.1: Captació de nou alumnat; 3.2: Accés, admissió i matriculació; 3.4: Mobilitat internacional; 3.5 Pràctiques externes; 3.6: Orientació professional). Malgrat que aquestes altres eines de suport i orientació a l'estudiant, a l'aspirant i a l'exalumne s'articulen, es defineixen i es milloren des de la pròpia estructura dels altres processos, estan conceptualment vinculades al procés d'Orientació i suport. I virtualment, són una extensió del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

2. PROPIETARI

El **Cap d'estudis** de centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de verificació de les titulacions (Plans d'Estudis)

Altres referències

- Pla estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives d'àmbit estatal i autonòmic

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap d'estudis** del centre defineix la (nova) política relativa a l'orientació i suport i fa una proposta dels nous criteris del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i la gestió d'incidències i/o reclamacions en base a l'últim **Informe de revisió de l'orientació i suport a l'alumnat** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

Si no s'aprova, el **Cap d'estudis** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **Cap d'estudis** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general. També fa el nomenament de tutors.

També actualitza la informació relativa a l'orientació i suport a la **Guia de l'Alumnat** i a la **Guia del professorat (Manual del Tutor)**

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els procediments relatius a l'orientació i suport a l'alumnat al llarg de tot el seu recorregut en el centre.

Procediments associats:

Pla d'Acció Tutorial (PAT)

TIPUS D'ACCIÓ	SEQÜENCIACIÓ	RESPONSABLE(S)
Xerrada informativa d'acollida (Filosofia del centre, normatives, organització, calendari, horaris...)	A l'inici de primer curs	Director pedagògic Cap d'estudis Caps d'especialitat Caps de departament Coordinador de la qualitat Cap de secretaria acadèmica
Tutoria informativa col·lectiva (per curs, o grup)	Semestral	Cap d'estudis Cap d'especialitat
Tutoria de les assignatures Pràctiques d'Interpretació/Escenificació (de grup, informativa, de valoració)	Quan escaigui	Tutor de l'assignatura corresponent
Tutoria específica de pas de curs (grup)	Al segon semestre	Cap d'estudis Cap d'especialitat
Tutoria d'assignatura o d'avaluació	Quan escaigui	El Cap d'estudis redirigeix la tutoria al Grup d'interès indicat: Cap d'estudis, Tutor d'especialitat, Cap de departament o Professor d'assignatura
Tutoria individual (pedagògica, acadèmica o de recolzament psicològic o emocional)	Quan escaigui	Cap d'estudis Director pedagògic

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

Registre d'incidències, reclamacions i suggeriments

RECOLLIDA

CANALS	
Via instància a recepció	Via presencial, a través d'instància normalitzada (disponible a la recepció del centre), que recull el Cap de secretaria acadèmica i ho deriva al responsable pertinent per tal que ho registri i resolgui, si escau.
Per internet a través de la plataforma de Gestió i comunicació del centre (campus virtual Clickedu)	Via virtual, que arriba al Cap de secretaria acadèmica , i deriva al responsable pertinent per tal que ho registri i resolgui, si escau.
Petició directa de tutoria	Petició directa de tutoria amb el Cap d'Estudis per a tractar temes de l'àmbit docent. Petició directa de tutoria amb el Cap de Secretaria Acadèmica per a tractar temes de l'àmbit acadèmic o administratiu. Petició directa de tutoria amb el Director pedagògic per a tractar temes d'àmbit docent/administratiu o temes greus.

RECORREGUT DE LA RESOLUCIÓ

INCIDÈNCIES o RECLAMACIONS D'ÀMBIT DOCENT
1) El Cap de secretaria acadèmica rep, registra i adreça la instància de la incidència al Cap d'Estudis .
2) El Cap d'Estudis analitza el tipus d'incidència i l'adreça, en primera instància, al Professorat implicat.
3) En el cas que no s'hagi resolt, el Cap d'Estudis l'adreçarà al Cap de Departament o al Cap d'Especialitat implicat.
4) En el cas que tampoc no s'hagi resolt, el Cap d'Estudis l'adreçarà al Director pedagògic , que en un termini de 10 dies hàbils, haurà de respondre la sol·licitud.
5) En el cas que tampoc no s'hagi resolt, el Cap d'Estudis facilitarà tota l'ajuda necessària perquè el demandant pugui adreçar la incidència al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya qui actuarà d'àrbitre del conflicte.
6) Tancament de la incidència i registre de la seva resolució al programa de gestió acadèmica, per part del Cap d'estudis .

INCIDÈNCIES o RECLAMACIONS D'ÀMBIT ACADÈMIC/ADMINISTRATIU
1) El Cap de Secretaria Acadèmica analitza el tipus d'incidència i la resol sempre que sigui possible.
2) En el cas que no s'hagi resolt, el Cap de Secretaria Acadèmica l'adreçarà al Director pedagògic , que en un termini de 10 dies hàbils, haurà de respondre la sol·licitud.
3) En el cas que tampoc no s'hagi resolt, el Cap de Secretaria Acadèmica facilitarà tota l'ajuda necessària perquè el demandant pugui adreçar la incidència al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya qui actuarà d'àrbitre del conflicte.
4) Tancament de la incidència i registre de la seva resolució al programa de gestió acadèmica, per part del Cap de secretaria acadèmica .

SUGGERIMENTS
El Cap de Secretaria Acadèmica recull el tipus de suggeriment i el fa arribar al propietari del procés al qual pertany el suggeriment, que ho analitzarà en la revisió i millora del seu procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'orientació acadèmica (PAT). - Grau de satisfacció del professorat sobre l'orientació acadèmica (PAT). - Grau de satisfacció dels tutors (Pràctiques i TFC) sobre l'orientació acadèmica (PAT). - Grau de satisfacció dels titulats sobre l'orientació acadèmica (PAT). - Nombre de tutories individuals realitzades a l'alumnat. - Nombre d'incidències i reclamacions registrades. - Mitjana de la durada dels terminis de resolució.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Aquest punt del procés també està vinculat amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.5** (Orientació i Suport a l'Alumnat) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** es reuneix i analitza els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Cap d'Estudis** redacta l'**Informe de Revisió d'Orientació i Suport a l'alumnat** i actualitza l'apartat corresponent de la **Guia de l'Alumnat** i al **Manual del Tutor**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió d'Orientació i Suport a l'Alumnat** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.5/1_Informe de Revisió de l'Orientació i Suport a l'Alumnat. Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a l'orientació i suport de l'alumnat.

El redacta el **Cap d'Estudis** del centre.

3.5/2_Registre d'incidències i reclamacions.

Responsable: **Coordinador de la Qualitat**.

3.5/3_Guia de l'alumnat. Apartat: Orientació i Suport a l'Alumnat. Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre. Inclou el **Pla d'Acció Tutorial i la Guia d'Incidències i reclamacions**.

El redacta i/o actualitza la **Cap d'estudis** del centre.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució.

Cap d'estudis

- Defineix la (nova) política relativa a l'orientació i suport i fa una proposta dels nous criteris del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i la gestió d'incidències i/o reclamacions en base a l'últim **Informe de Revisió d'Orientació i Suport a l'Alumnat** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.
- Conjuntament amb els Caps d'especialitat, fa el nomenament de tutors.
- En el cas d'incidències o reclamacions, n'estudia el tipus i la traspassa al grup d'interès pertinent. Un cop resolta, informa al **Coordinador de la qualitat** pel seu registre.
- Redacta l'**Informe de Revisió de l'Orientació i Suport a l'Alumnat**.
- Actualitza els apartats corresponents de la **Guia de l'alumnat**.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.5. ORIENTACIÓ I SUPORT A L'ALUMNAT		

- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la política i els criteris de l'Orientació i Suport a l'Alumnat definits pel **Cap d'Estudis**.
- Incorpora les propostes de millora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

Tutor de curs

- Responsable de coordinar totes les accions tutorialis per curs.

Cap de departament

- Responsable de coordinar totes les accions tutorialis per departament.

Cap d'especialitat

- Responsable de coordinar totes les accions tutorialis per especialitat.

Tutors de pràctiques

- Responsables de coordinar totes les accions tutorialis de les assignatures: "Pràctiques d'interpretació", "Pràctiques de Direcció escènica i Dramatúrgia" i "Pràctiques Externes".

Cap de comunicació

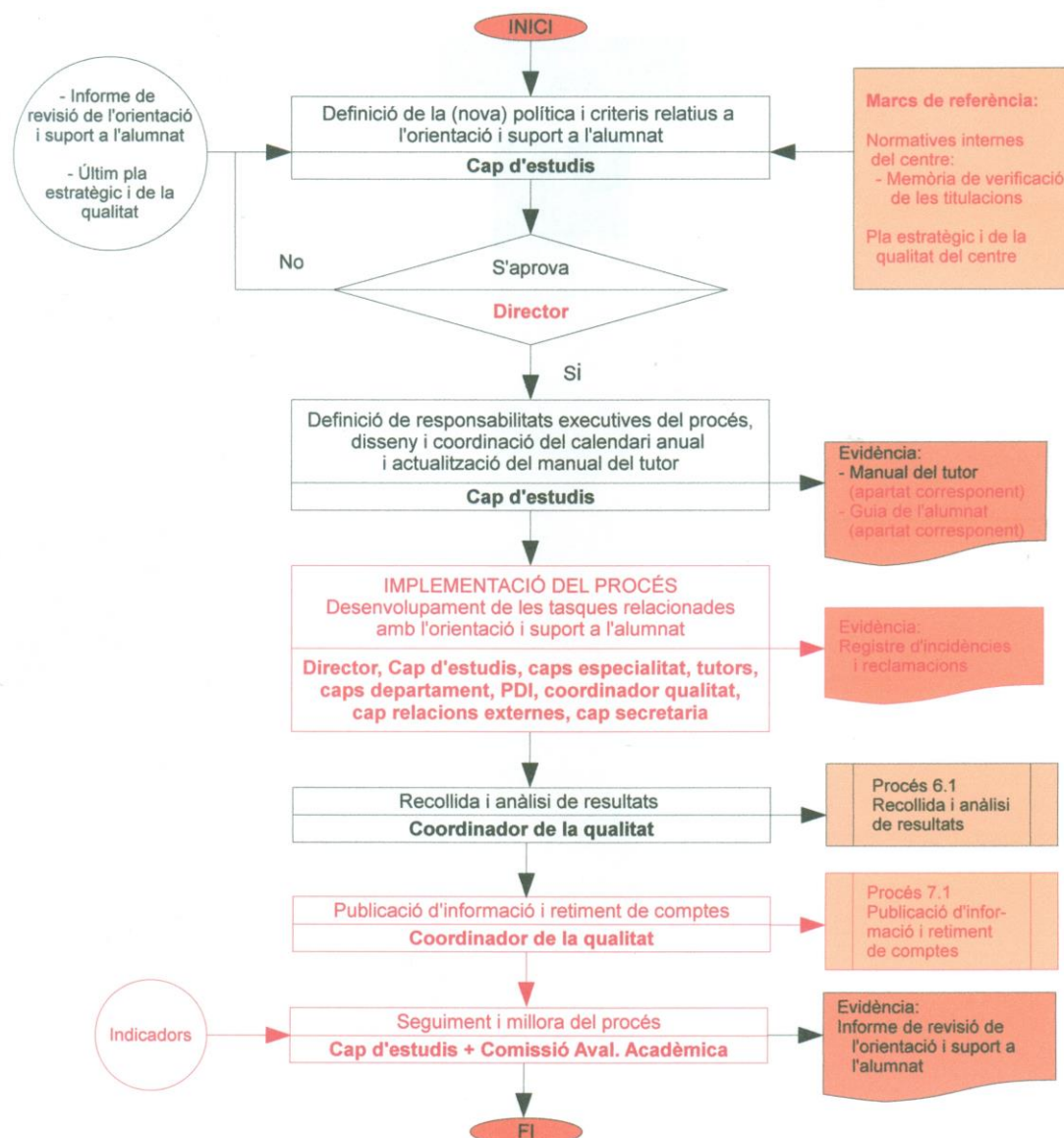
- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Es reuneix i analitza els indicadors, revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6 _MOBILITAT INTERNACIONAL		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6 MOBILITAT INTERNACIONAL		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és responsabilitzar-se de la mobilitat internacional en els dos sentits (mobilitat entrant i mobilitat sortint) de l'alumnat i del personal docent i investigador (PDI) del centre, tot posant els recursos humans i materials necessaris.

També és responsabilitat d'aquest procés sol·licitar la inclusió del centre en els organismes internacionals dedicats a la mobilitat de l'alumnat i professorat.

També de seleccionar l'alumnat i el professorat d'acord amb els requeriments del propi centre i del centre de destí, així com de formalitzar tota la documentació necessària al respecte, realitzar el seguiment dels intercanvis i avaluar-ne els resultats.

També inclou la gestió del reconeixement de crèdits, fruit de l'intercanvi, així com de la seva inclusió en l'expedient de l'alumnat i del Personal docent i investigador.

Finalment, també és responsabilitat d'aquest procés establir contractes i convenis de mobilitat amb altres centres internacionals d'Ensenyament superior, així com amb empreses i/o companyies d'Art dramàtic.

2. PROPIETARI

El **Cap de Mobilitat** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'estudi).
- Plans Docents.
- Normativa de convenis i/o contractes d'intercanvi amb institucions internacionals.

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives internacionals, estatals i autonòmiques.

- Erasmus+
- Altres normatives de convenis.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap de Mobilitat** defineix la (nova) política relativa a la mobilitat internacional i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de la Mobilitat** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6 MOBILITAT INTERNACIONAL		

Si no l'aprova, el **Cap de Mobilitat** ha de tornar a definir-la en funció del criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **Cap de Mobilitat** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

També actualitza l'apartat corresponent a Mobilitat de la **Guia de l'alumnat** i la **Guia del professorat**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els següents procediments associats que s'enumeren a continuació:

Procediment associats:

TIPUS DE PROCEDIMENT	RESPONSABLE(S)
1) Recerca d'institucions i/o empreses per desenvolupar la mobilitat internacional de l'alumnat i el PDI.	Cap de Mobilitat
2) Establiment i signatura de convenis	Director pedagògic
3) Planificació específica de la mobilitat	Cap de Mobilitat
4) Publicació de l'oferta i requisits necessaris per la mobilitat de l'alumnat i el PDI	Cap de Mobilitat i Cap de comunicació
5) Inscripcions de candidats	Secretaria acadèmica
6) Prova de nivell de llengua estrangera	Professorat especialista i Cap de Mobilitat
7) Valoració del perfil dels candidats i aplicació dels sistemes de barem.	Comissió d'Avaluació Acadèmica i Cap de Mobilitat
8) Publicació de la llista de seleccionats	Serveis de Comunicació del centre.
9) Comunicació dels seleccionats a les institucions d'intercanvi	Cap de Mobilitat.
10) Signatura del <i>Learning Agreements</i> .	Cap de Mobilitat
11) Execució de la Mobilitat	Alumnat i/o PDI
12) Seguiment de la Mobilitat	Cap de Mobilitat.
13) Reconeixement de crèdits ECTS	Cap d'Estudis, Cap de mobilitat i Secretaria Acadèmica
14) Incorporació a l'expedient acadèmic de l'alumnat	Secretaria acadèmica

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6 MOBILITAT INTERNACIONAL		

a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Percentatge d'alumnat que ha participat en la mobilitat (per promoció) - Nombre de convenis de mobilitat signats. - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la informació i tràmits previs a la mobilitat. - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la formació en els centres d'intercanvi. - Grau de satisfacció del professorat sobre la informació i tràmits previs a la mobilitat. - Grau de satisfacció del professorat sobre la formació en els centres d'intercanvi.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Aquest punt del procés està vinculat també amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.6** (Mobilitat internacional) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, conjuntament amb el **Cap de Mobilitat** i el **Cap de secretaria acadèmica**, es reuneixen i analitzen els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Cap de Mobilitat** redacta l'**Informe de Revisió de la Mobilitat**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de la Mobilitat** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6_MOBILITAT INTERNACIONAL		

6. EVIDÈNCIES

3.6/1_Informe de Revisió de la Mobilitat. Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a la mobilitat internacional.

El redacta el **Cap de Mobilitat** del centre.

3.6/2_Guia de l'alumnat. Apartat: Mobilitat internacional. Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre.

Aquest apartat l'actualitza el **Cap de mobilitat** del centre.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap de Mobilitat

- Defineix la (nova) política relativa a la mobilitat internacional i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió de la mobilitat internacional** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: recerca d'institucions i/o empreses, planificació específica de la mobilitat, valoració del perfil dels candidats i aplicació dels sistemes de barem, comunicació dels seleccionats a les institucions d'intercanvi, seguiment de la mobilitat.
- Conjuntament amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i el **Cap de secretaria acadèmica**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a la mobilitat internacional.
- Redacta l'**Informe de Revisió de la Mobilitat**.

Cap de secretaria acadèmica

- És responsable de totes les accions pròpies de la implementació del procés: inscripcions de candidats i incorporacions a l'expedient acadèmic.
- Conjuntament amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i el **Cap de mobilitat**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a la mobilitat internacional.

Cap d'Estudis

- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: reconeixement de crèdits ECTS.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.6 MOBILITAT INTERNACIONAL		

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Aprova la proposta relativa a la Mobilitat.
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: establiment i signatura de convenis.
- Conjuntament amb el **Cap de Mobilitat**, la **Comissió d'avaluació acadèmica** i el **Cap de secretaria acadèmica**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a la mobilitat internacional.
- Incorpora les propostes de millora al **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

Cap de comunicació

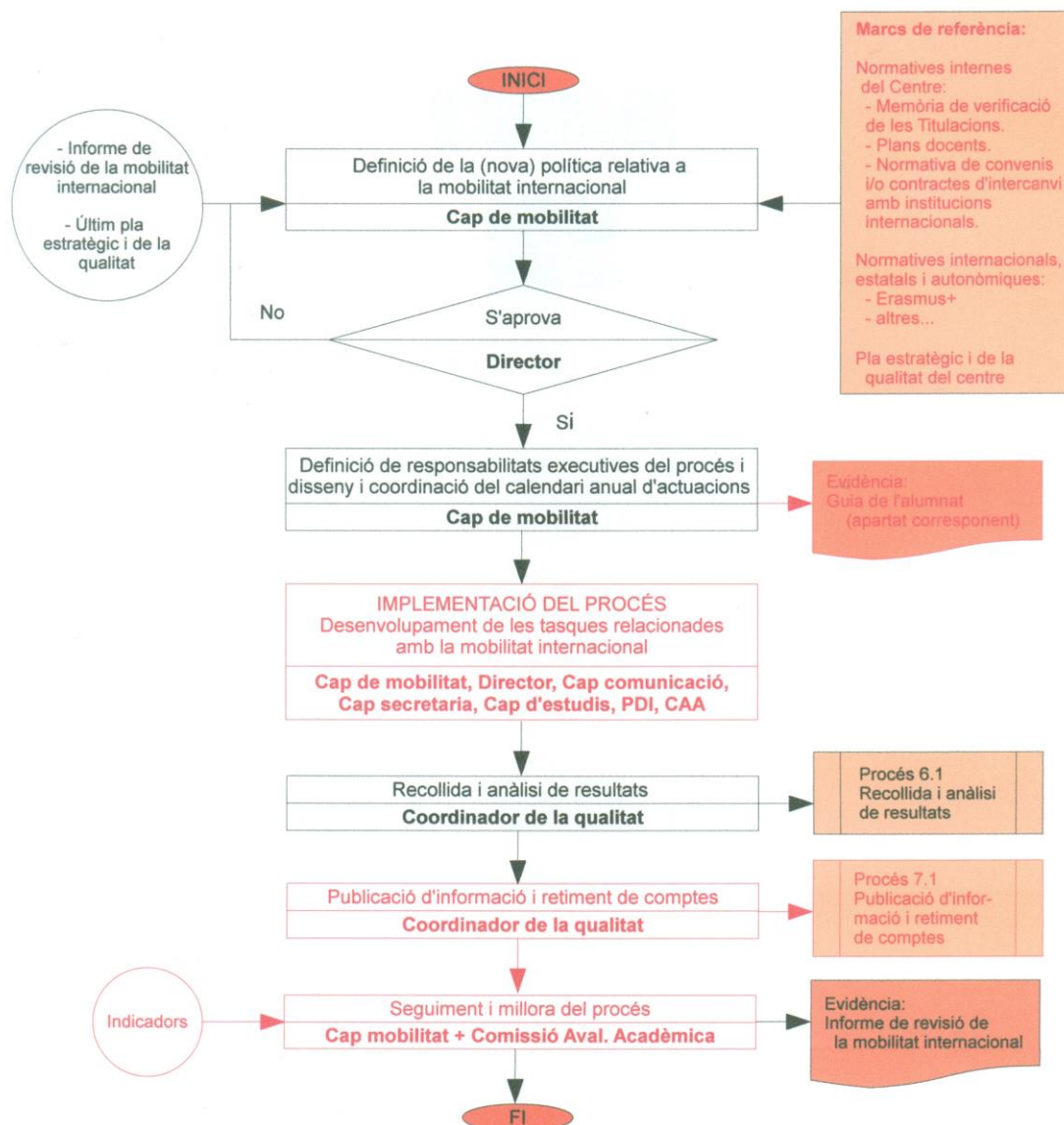
- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: valoració del perfil dels candidats i aplicació dels sistemes de barem.
- Conjuntament amb el **Cap de Mobilitat** i el **Cap de secretaria acadèmica**, es reuneix i analitza els indicadors, revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és facilitar la gestió relativa a les pràctiques externes de l'alumnat -de l'especialitat de Direcció escènica i Dramatúrgia, com s'explica al punt 1.4 de la introducció- a entitats col·laboradores, entitats culturals o centres de treball del sector de les Arts escèniques per tal d'adequar i vincular la seva formació al món laboral, de la manera més eficaç possible.

També és responsabilitat d'aquest procés, promoure i establir vincles i contractes amb entitats col·laboradores o empreses del sector artístic i/o companyies d'arts escèniques perquè l'alumnat hi pugui du a terme les esmentades pràctiques professionals fora de l'escola.

2. PROPIETARI

El **Coordinador de Pràctiques externes** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Pla d'estudi).
- Plans Docents.

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques

- **Normativa de Formació Pràctica en Centre de Treball.** Instruccions d'aplicació de l'any en curs. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Coordinador de Pràctiques Externes** defineix la (nova) política de pràctiques externes i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de Pràctiques externes** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aproven, el **Coordinador de Pràctiques externes** ha de tornar a definir-la en funció del criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **Coordinador de Pràctiques externes** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

També actualitza la **Guia de Pràctiques Externes** i l'apartat corresponent del **Manual del Tutor**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els següents procediments detallats a continuació:

Procediments associats:

TIPUS DE PROCEDIMENT	RESPONSABLE(S)
1) Recerca d'institucions i/o empreses per desenvolupar-hi les pràctiques.	Coordinador de pràctiques externes.
2) Homologació i validació de l'empresa d'acollida d'acord amb la normativa establerta.	Coordinador de pràctiques externes.
3) Establiment i signatura de convenis	Director pedagògic.
4) Planificar les pràctiques externes' abans de l'inici de les mateixes.	Coordinador de pràctiques externes
5) Assignació i comunicació del lloc de pràctiques en funció dels perfils dels candidats	Comissió d'avaluació acadèmica i Coordinador de Pràctiques externes.
6) Disseny d'un pla de pràctiques específic en cada cas individual	Coordinador de pràctiques externes
7) Comunicació a les institucions i/o empreses d'acollida dels seleccionats	Coordinador de Pràctiques externes.
8) Assignar un "tutor de pràctiques" a l'estudiant en el centre de destí, que treballarà en el seguiment de l'estudiant i en coordinació amb el coordinador/tutor de pràctiques externes.	Director pedagògic
9) Fer alta a la SS a l'alumnat en pràctiques	Director tècnic
10) Realització i seguiment de les pràctiques externes, a través dels instruments de control i de garantia establerts, amb la freqüència i personal de tutelatge indicats per a l'òptim funcionament de les mateixes.	Coordinador/Tutor(s) de pràctiques
11) Avaluació de les pràctiques externes d'acord amb els procediments establerts.	Tutor d'empresa i Coordinador/Tutor de pràctiques externes del centre.
12) Incorporació de la documentació a l'Expedient acadèmic de l'alumnat.	Secretaria acadèmica.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Percentatge de titulats que han realitzat practiques voluntàries abans de finalitzar els estudis (per promoció). - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la coordinació de les pràctiques externes. - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la formació al centre de pràctiques.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

- Grau de satisfacció dels tutors sobre la coordinació de les pràctiques externes.
- Nombre d'empreses amb qui s'han signat convenis de pràctiques.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Aquest punt del procés està vinculat amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.7** (Pràctiques externes) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, conjuntament amb el **Coordinador de Pràctiques Externes**, es reuneixen i analitzen els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Coordinador de Pràctiques Externes** redacta l'**Informe de Revisió de Pràctiques Externes**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de Pràctiques Externes** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.7/1_ Informe de Revisió de les Pràctiques Externes. Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a les pràctiques externes. El redacta el **Coordinador de pràctiques externes** del centre.

3.7/2_ Expedient de Pràctiques. L'Expedient de pràctiques és un conjunt de documents integrat per la documentació del conveni de col·laboració i les evidències de la realització de les mateixes per part de l'estudiant. L'expedient

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

de Pràctiques externes inclourà les dades essencials del conveni, el pla d'activitats, el comunicats que farà l'alumnat, el tutor i la persona responsable de la formació de l'alumnat en el centre de treball sobre l'evolució, seguiment i incidències de les activitats realitzades, la certificació de l'assistència (protocol de seguiment) i l'informe del responsable d'aquesta formació en el centre de treball (avaluació).

És, doncs, una eina fonamental alhora de conèixer la valoració que tant estudiant com tutor fan de les pràctiques realitzades; i per tant, és fonamental la seva anàlisi en l'apartat de revisió i millora del procés.

L'actualitza el **Coordinador/ tutor de Pràctiques externes** del centre.

3.7/3_Guia de Pràctiques externes. Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre. Així mateix inclou les responsabilitats de tots els agents implicats, com ara els **Tutors de Pràctiques** o el Centre col·laborador.

El redacta i actualitza el **Coordinador de Pràctiques Externes** del centre.

3.7/4_ Fitxa de Gestió de les Pràctiques Externes. Document de gestió que resumeix les accions de coordinació per la implementació del procés.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap de Secretaria acadèmica

- És responsable de totes les accions pròpies de la implementació del procés: incorporació de documentació a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Coordinador de la qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Coordinador de Pràctiques externes

- Defineix la (nova) política relativa a les pràctiques externes i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió de les pràctiques externes** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.7. PRÀCTIQUES EXTERNES		

- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: recerca d'institucions i/o empreses per desenvolupar-hi les pràctiques, planificació específica de les pràctiques externes, valoració del perfil dels candidats, comunicació a les institucions i/o empreses d'acollida dels seleccionats, seguiment a través del protocol dissenyat a tal efecte.
- Conjuntament amb la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a les pràctiques externes.
- Redacta l'**Informe de revisió de les pràctiques externes**.
- Actualitza la **Guia de Pràctiques externes** i el **Manual del Tutor**.

Director pedagògic

- Aprova la proposta relativa a les pràctiques externes.
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: establiment i signatura de convenis.

Tutor(s) de pràctiques externes (al centre i a l'empresa)

- Fa(n) totes les accions pròpies de la implementació del procés

Cap de comunicació

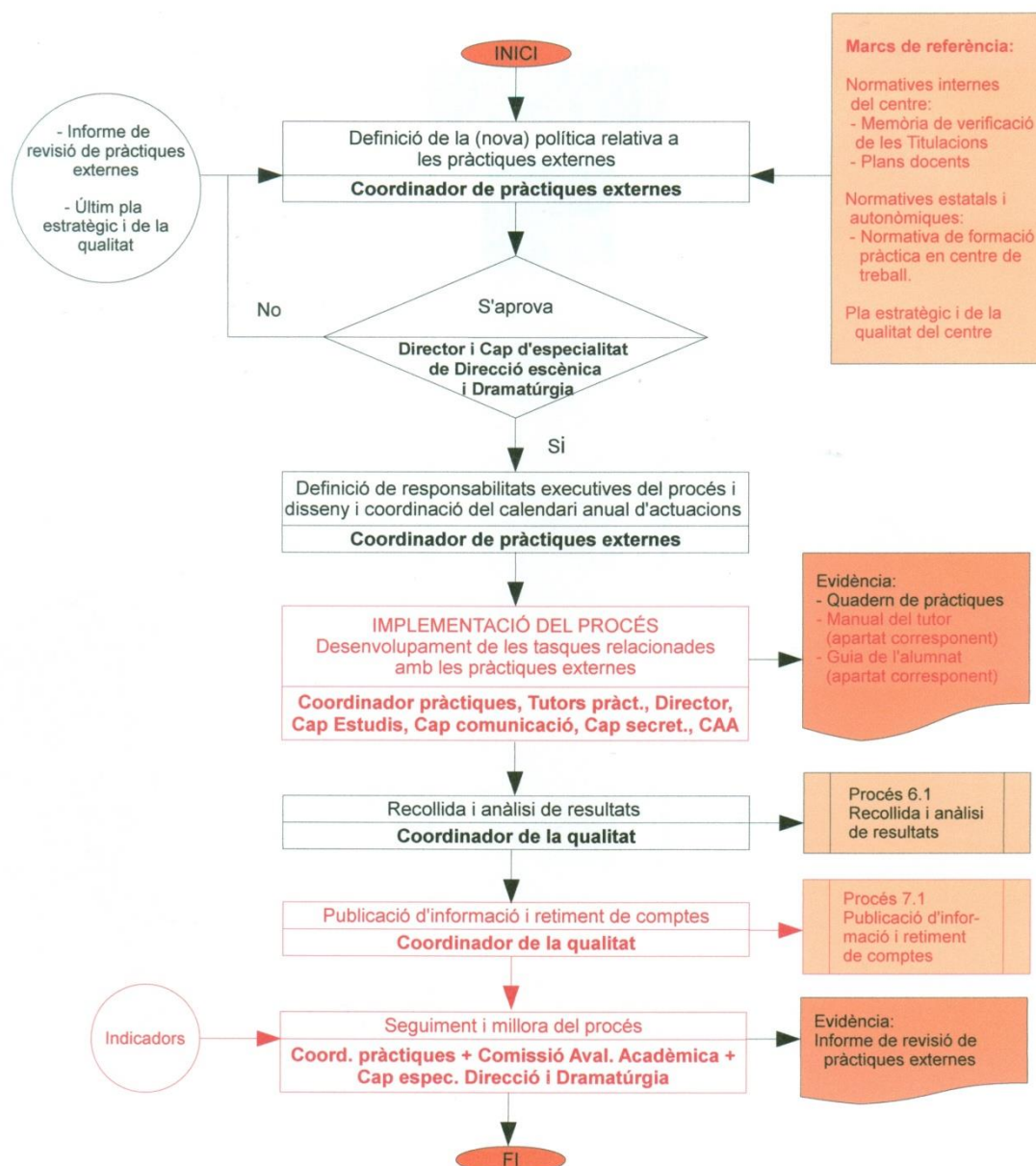
- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: valoració del perfil dels candidats i aplicació dels sistemes de barem.
- Conjuntament amb el **Coordinador de les Pràctiques Externes**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a les pràctiques externes.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8_ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8 ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és donar les eines, l'assessorament i la informació necessàries i adequades a l'alumnat per facilitar la seva futura inserció en el món professional, a través d'accions vinculades al Teatre Eòlia i el seu projecte professionalitzador EÒLIA R+D+I (Recerca, Desenvolupament i Innovació), i accions pròpies del centre (Companyia Eòlia, Borsa de treball....)

2. PROPIETARI

El **Cap d'Orientació Professional** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- **Memòria de Verificació de les Titulacions.**

Altres referències

- **Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.**

Normatives d'àmbit estatal i autonòmic

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap d'Orientació Professional** defineix la (nova) política relativa a l'orientació professional i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de l'Orientació Professional** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aprova, el **Cap d'Orientació Professional** ha d'ajustar els criteris i tornar a fer la proposta.

Un cop aprovada, el **Cap d'Orientació Professional** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

També fa les modificacions pertinents a l'apartat corresponent d'Orientació professional de la **Guia de l'alumnat**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés inclou els procediments relatius a l'orientació professional de l'alumnat que ja ha obtingut la titulació per tal facilitar la seva entrada al món professional.

Procediments associats:

TIPUS DE PROCEDIMENT	RESPONSABLE(S)
1) Producció dels espectacles del Teatre Eòlia	Cap d'orientació professional Equip del Teatre Eòlia

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8 ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

2) Gestió dels espais de creació per part de companyies vinculades al centre	Cap d'orientació professional Cap de recepció
3) Convocatòria de residències teatrals als espais de creació	Cap d'orientació professional Equip del Teatre Eòlia
4) Coordinació de les mostres de creadors i intèrprets emergents	Cap d'orientació professional Equip del Teatre Eòlia
5) Coordinació dels cicles de Teatre Musical "Big Monday"	Cap d'orientació professional Equip del Teatre Eòlia
6) Gestió de càsting de la Companyia Eòlia	Cap d'orientació professional
7) Coordinació dels projectes de recerca	Cap d'orientació professional PDI implicat
8) Borsa de treball i àrea de càsting	Cap d'orientació professional
9) Proposta de cursos d'innovació i reciclatge per a alumnes titulats i exalumnes.	Director pedagògic Cap de recepció
10) Convocatòria de professionals a les estrenes dels TFC	Cap d'orientació professional
11) Sessions informatives col·lectives d'orientació professional (Associació d'Actors i directors Professionals de Catalunya.)	Cap d'orientació professional
12) Tutories individualitzades d'orientació professional.	Director pedagògic
13) Tutelatge de projectes	Caps de l'especialitat (Interpretació i Direcció escènica i Dramatúrgia)
14) Difusió de projectes d'alumnes en curs i exalumnes titulats	Cap de comunicació

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxiu de control de titulats, arxius de control dels espais de creació i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

INDICADORS CLAU
- Grau de satisfacció dels titulats sobre l'orientació professional. - Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'orientació professional. - Grau de satisfacció dels tutors (pràctiques i TFC) sobre l'orientació professional. - Percentatge de titulats (promoció anterior) que han treballat en feines relacionades amb els estudis durant el primer any. - Percentatge de titulats (promoció anterior) que han participat en residències de creació durant el primer any. - Percentatge de titulats (promoció anterior) que han

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8 ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

participat en espectacles de la Companyia Eòlia durant el primer any.

- Nombre d'ofertes de treball remunerades enviades als titulats.
- Grau de satisfacció de l'alumnat amb el servei de càsting.
- Nombre de tutories individuals d'orientació professional als titulats durant el primer any.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable que es publiqui la informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat en cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'Informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Aquest punt del procés també està vinculat amb el **IST** (Informe de Seguiment de la Titulació) que, anualment, valora la seva idoneïtat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 3.8** (Orientació professional i recerca) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament.

La **Comissió d'Orientació Professional** es reuneix i analitza els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisa les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacta i aprova les propostes de millora. A partir d'aquestes propostes, el **Cap d'orientació professional** redacta l'**Informe de Revisió de l'Orientació professional**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió d'Orientació Professional** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

3.8/1_ Informe de Revisió de l'Orientació Professional. Document on s'hi fan constar les propostes de millora i necessitats relatives a l'orientació professional.
El redacta el **Director pedagògic** del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	DIMENSIÓ 3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8_ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

3.8/2 **Guia de l'alumnat.** *Apartat: Orientació Professional.* Document del centre que recull tota la informació que l'alumnat necessita conèixer en el decurs de la seva permanència acadèmica al centre.

L'apartat corresponent l'actualitza el **Cap d'orientació professional** del centre.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Caps d'Especialitat

- Fan totes les accions pròpies de la implementació del procés: tutelatge de projectes d'alumnes d'últim curs o exalumnes.

Cap de Recepció

- És responsable de totes les accions pròpies de la implementació del procés: gestió de cursos d'innovació i reciclatge

Cap d'Orientació Professional

- Defineix la (nova) política relativa a l'orientació professional i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió de l'orientació professional i recerca** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés, junt amb l'equip del Teatre Eòlia.
- Conjuntament amb la **Comissió d'Orientació professional**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a l'orientació professional.
- Redacta l'**Informe de revisió de l'Orientació professional**
- Actualitza l'apartat corresponent d'Orientació professional de la **Guia de l'alumnat**.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: difusió de projectes d'alumnes i exalumnes al web i xarxes socials.

Coordinador de la qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Clau	<u>DIMENSIÓ 3</u> Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant
PROCÉS 3.8 ORIENTACIÓ PROFESSIONAL I RECERCA		

Director pedagògic

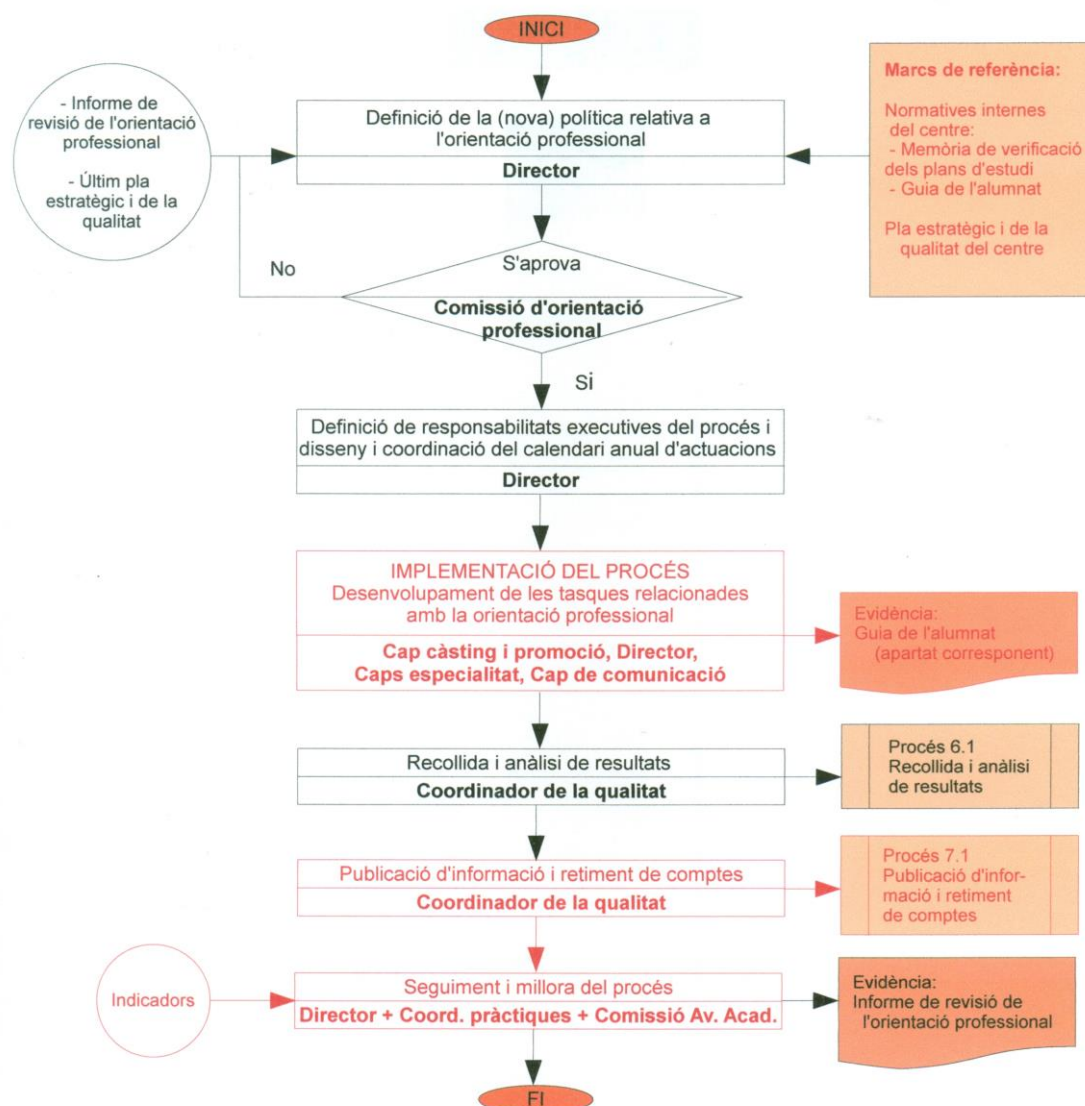
- Aprova la proposta relativa a orientació professional i recerca
- Fa totes les accions pròpies de la implementació del procés: proposta de cursos d'innovació i reciclatge i tutories d'orientació professional.

7.2 Comissions implicades

Comissió d'Orientació professional

- Analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora, així com les necessitats relatives a l'orientació professional.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 4</u> Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) SEGUIMENT I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és garantir en tot moment l'excel·lència del personal docent i investigador (PDI) i que aquest, pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies de la manera més satisfactòria possible.

El procés també s'encarrega de vetllar pels mecanismes que assegurin l'accés, gestió i formació del PDI amb unes garanties de qualitat òptimes. I alhora, possibilita que els estudis tinguin una adequada monitorització perquè sempre es seleccionin els perfils més adequats per cobrir -any a any- les vacants docents del centre en el constant procés de revisió i millora de la docència.

2. PROPIETARI

El **Director Pedagògic** del centre.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Pla d'Estudis)

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat.

Normatives estatals i autonòmiques

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Director Pedagògic** defineix la (nova) política relativa al Personal docent i investigador (PDI) del centre i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió del PDI** i l'últim **Pla estratègic i de la Qualitat** del centre.

I s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés a la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** (de la qual forma part) així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general posterior.

FASE DE RECERCA I SELECCIÓ DEL PDI: La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** defineix els perfils específics a través de les següents accions:

- Relació del nombre de llocs de treball de PDI requerits per Departaments en funció dels criteris del centre descrits a la **Memòria de Verifica de les Titulacions**, fent els matisos escaients. La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** elabora l'**Informe de vacants de PDI** a partir de la demanda dels departaments.
- Definició del perfil de professional/docent idoni per a la convocatòria. Definició del perfil de professional/docent idoni per a

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

la convocatòria, per a que sigui ratificat pels **Caps de Departament** d'acord amb la filosofia del centre. En les definicions de perfil sempre es valoren *criteris de centre* de comú denominador com:

- Que els docents tinguin els coneixements tècnics específics per impartir l'assignatura.
- Que siguin llicenciats o graduats universitaris o amb estudis superiors artístics.
- Que siguin professionals en actiu (emergents o consolidats) de les arts escèniques. O bé professionals de llarg recorregut i experts en la matèria, doctors i/o especialistes reconeguts.
- Que garanteixin un grau alt d'implicació i motivació per la docència en el centre.
- Disponibilitat d'assumir la seva participació en els claustres generals i de departament i reunions necessàries per garantir l'accés i participació en tot el sistema d'informació del centre.
- Disponibilitat alhora de formar part dels processos de formació del professorat que tenen lloc en el centre sempre que siguin escaients pel seu perfil.

Els **Caps d'Especialitat** (també membres de la **Comissió d'Avaluació Acadèmica**) encarreguen els **Caps de Departament** respectius que iniciïn el període de recerca del perfil idoni del **PDI** que pugui encaixar amb les places vacants. (Durant aquest període **Secretaria Acadèmica** facilita també als **Caps de Departament** els currículums que han arribat al centre durant l'any per a què es realitzi la selecció escaient, comptant amb totes les sol·licituds possibles). Aquesta part del procés té lloc de manera habitual entre els mesos de maig, juny i juliol, de cara a preparar el curs vinent.

Els **Caps de Departament** realitzen la selecció de perfils docents mitjançant dues vies principals:

- FASE 1: Anàlisi dels perfils via curricular (per saber si poden complir els requisits tècnics indispensables). En aquesta fase es seleccionen els candidats que encaixen en el perfil; que passen a la segona fase.
- FASE 2: Realització d'una primera entrevista personal amb l'aspirant (en la qual s'analitza la seva capacitat per a la docència, les habilitats comunicatives, el perfil professional, docent i tècnic pensant en la seva idoneïtat d'encaix en el centre).
- FASE 3: Selecció del candidat amb un perfil més adequat ponderant tots els criteris de centre.

Un cop ha realitzat la selecció, el **Cap de Departament** de cada àrea de coneixement fa la proposta de selecció de nous perfils de **PDI** als **Caps**

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

d'Especialitat i informa també el **Cap d'Estudis** de quins són els candidats escollits.

Els **Caps d'Especialitat** aproven (o no) la proposta en funció que compleixi els requisits dels perfil adients a la filosofia i objectius de centre. Si no aproven la proposta, el **Cap de Departament** ha de tornar a fer una proposta que contempli un altre candidat.

Un cop aprovada pels **Caps d'Especialitat**, el **Director pedagògic** també aprova la proposta. I realitza una entrevista individual de benvinguda del **PDI** seleccionat al centre per ratificar-la.

Un cop aprovada la selecció, el **Cap d'Estudis** informa el **Director tècnic**, que s'encarrega del procediment per a la contractació informant el candidat a **PDI** de la oferta econòmica. En cas que la disposició sigui positiva, es tira endavant el procés de contractació. En cas que hi hagi alguna incidència en el procés de contractació, o que s'estimi que el candidat seleccionat té algun problema jurídic o tècnic que fa impossible la seva vinculació al centre, els Caps de Departament hauran de buscar un altre candidat per a tornar a fer el procés fins arribar de nou a aquest punt.

FASE D'INFORMACIÓ i PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT: La **Cap d'estudis** actualitza la **Guia del Personal Docent i Investigador (PDI)**, a partir de les dades relacionades a l'**Informe del PDI** anterior i a les novetats de centre que inclouen el calendari acadèmic i la temporalització de les assignatures. Aquest punt del procés està vinculat a la fase d'implementació del **Procés 3.3 Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament**.

Pla d'acollida del professorat entrant (accions i responsabilitats)

Control de documentació inicial	Quan un aspirant a PDI és seleccionat i s'ha acordat l'oferta de contractació, Secretaria acadèmica és la dipositària de la documentació del nou PDI (titulacions, cv, o altra documentació relacionada).
Informació pedagògica específica	El Cap de Departament informa al PDI de tot allò concernent a l'aspecte pedagògic de l'assignatura a impartir: fitxa d'assignatura, metodologia, seqüenciació temporal i criteris específics d'avaluació, clautres de departament...
Informació tècnica i del funcionament del centre	Per altra banda, el Cap d'Estudis els informa de tot allò concernent a aspectes tècnics i acadèmics de l'assignatura a impartir: exàmens, valoracions, notes, introducció d'informació al programa informàtic de seguiment, concepte de control d'assistències... (Guia del PDI)
Informació específica sobre el programa de gestió acadèmica	Pel que fa a la plataforma informàtica de seguiment de l'alumnat es contempla semestralment una formació <i>online</i> per facilitar l'adaptació dels nous PDI al sistema de gestió de la informació del centre, i perquè els antics PDI puguin tenir accés a les actualitzacions que es vagin fent en el programa. Des de

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

	Coordinació acadèmica es contempla també l'assistència personalitzada (formació presencial) per aquells PDI als quals la formació <i>online</i> sigui una eina insuficient.
--	---

El **Cap de comunicació** del centre és el responsable de l'actualització de la informació relativa al **PDI** al web del centre, que és pública i té un *link* directe a les fitxes del **Pla Docent** en la seva casella de professorat assignat a les assignatures.

Abans de començament de curs (aproximadament dues setmanes abans) es realitza el **Claustre General** de l'escola que reuneix a tots els **PDI** i **PAS** del centre vinculats directament als estudis superiors. En aquesta reunió es dona la benvinguda oficial, es reforça la filosofia de centre i s'informa de les novetats pràctiques, noves polítiques d'acció que s'estiguin impulsant i altres iniciatives relatives al desenvolupament del projecte que ajudin els **PDI** a entendre el rumb de l'escola i el valor global d'allò que a partir d'ara formen part. El **Director pedagògic** i els responsables de totes les àrees atenen tots els dubtes i preguntes generals que es puguin produir per part dels **PDI**.

FASE DE PRÀCTICA DE LA DOCÈNCIA: El professorat imparteix la docència en el centre d'acord amb els continguts pactats; i sota la premissa general de realitzar un seguiment i avaluació continuada dels estudiants. Aquesta fase del procés està directament vinculada al **Procés 3.3 Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament**, i al **Procés 3.4 Avaluació de l'Ensenyament**.

En aquesta fase els **Caps de Departament** i els **Caps d'Especialitat** fan un seguiment constant i vetllen pel bon funcionament de la docència mitjançant tutories personalitzades amb el professorat sempre que s'escaigui. A part, als **Claustres de Departament**, es parla de l'avaluació dels estudiants i de tots els problemes que hagi pogut observar el **PDI** durant l'exercici de la docència. D'aquests claustres, els **Caps de Departament** treuen molt suggeriments i idees per part del professorat.

Al finals de l'exercici de la docència (ja sigui semestral o anual en funció de l'assignatura) el professorat i l'alumnat poden omplir el qüestionari respectiu de satisfacció docent que tenen disponible a la seva sessió de la plataforma informàtica del centre.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxiu de control del PDI i enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

QUADRE D'INDICADORS
- Percentatge de professorat a temps complet sobre la plantilla total de la titulació. - Percentatge de professorat a temps parcial sobre la plantilla total de la titulació. - Percentatge d'hores de docència impartida per professors a temps complet. - Percentatge d'hores de docència impartida per a professors a temps parcial. - Grau de satisfacció de l'alumnat amb la competència docent del professorat. - Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'atenció del professorat en el procés d'aprenentatge. - Nombre d'oportunitats de formació ofertes al PDI. - Grau de satisfacció del professorat en relació a la formació i promoció.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la publicació d'informació (a través del **Cap de comunicació**) als grups d'interès implicats i es faci el retiment de comptes adequat a cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Les dades relatives als indicadors claus es transmeten directament a la memòria **IST (Informe de Seguiment del centre)**.

5. SEGUIMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Malgrat que el procés té un sistema de seguiment de la qualitat continuat, (amb el tutelatge constant dels **Caps de Departament**) després que s'hagi completat tot un cicle de procés (cada mes de juny), es treuen les conclusions oportunes amb la màxima perspectiva i objectivitat de cara a la revisió i millora del procés en la seva globalitat a partir del protocol següent:

Els **Caps de Departament**, analitzen tots els indicadors relacionats amb el PDI i la seva acció de la docència, revisen les estratègies i discuteixen propostes de millora amb els **Caps d'Especialitat**.

La **Comissió d'Avaluació Acadèmica** rep les propostes, analitza els indicadors relacionats amb el **PDI**. A partir d'aquesta reunió el **Director pedagògic** redacta l'**Informe de Revisió del PDI** amb les reflexions que s'escaiguin de contrastar els objectius que es van marcar a principi de curs i els resultats que s'han obtingut a final de curs. L'**Informe de Revisió del PDI** serà una evidència fonamental per dissenyar l'estratègia general envers els **PDI** quan el procés torni a començar.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió del PDI**, en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

4.1/1 Informe de revisió del PDI.- Document on s'hi fan constar les necessitats anuals i les propostes de millora del Personal docent i investigador (PDI) del centre.

4.1/2 Guia del PDI.- Document que aplega el conjunt d'informacions, protocols i normes que afecten al Personal docent i investigador (PDI) per al seu desenvolupament professional dels Plans d'estudi en el centre. Inclou informació sobre: pla d'Acollida, organigrama, calendaris, sistemes d'avaluació, recursos materials i serveis, gestió d'incidències, pràctiques externes, mobilitat internacional.

4.1/3 Informe de vacants de PDI.- Llistat que emet la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** i que és simplement la previsió de vacants de **PDI** per Departaments anual.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap dels Serveis de Comunicació

- Es responsabilitza de l'actualització de la informació pública (externa i interna) relativa al **PDI**.

Director tècnic

- S'encarrega del procediment per a la contractació del **PDI**.
- Responsables de la preservació de la documentació del **PDI**.

Cap de Secretaria acadèmica i Coordinació Acadèmica

- Faciliten l'adaptació dels **PDI** al sistema de gestió informàtica de la informació del centre i fan el seguiment, orientació i suport sobre els diferents recursos que ofereix Clickedu.

Director pedagògic

- Defineix la (nova) política relativa al **Personal docent i investigador (PDI)** del centre i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió del PDI** i l'últim **Pla estratègic i de la Qualitat** del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés a la **Comissió d'Avaluació Acadèmica** així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general posterior.
- Ratifica l'aprovació dels **Cap d'Especialitat** sobre la proposta de selecció de nous perfils del **PDI**.
- Redacta l'**Informe de Revisió del PDI**.

Cap d'estudis

- Actualitza la **Guia del Personal Docent i Investigador (PDI)**, a partir de les dades relacionades a l'**Informe de Revisió del PDI**.
- Informa al **PDI** de tot allò concernent a aspectes tècnics i acadèmics de l'assignatura a impartir: exàmens, valoracions, notes, introducció d'informació al programa informàtic de seguiment, concepte de control d'assistències...

Caps de Departament

- Realitzen la selecció de perfils docents, a partir de a l'encàrrec fet pels **Caps d'Especialitat**.
- Fan la proposta de selecció de nous perfils de **PDI** als **Caps d'Especialitat** i n'informen també el **Cap d'Estudis** de quins són els candidats escollits.
- Informa al **PDI** de tot allò concernent a l'aspecte pedagògic de l'assignatura a impartir: fitxa d'assignatura, metodologia, seqüenciació temporal i criteris específics d'avaluació, clautres de departament...
- Fan, conjuntament amb els **Caps d'Especialitat**, un seguiment constant i vetllen pel bon funcionament de la docència mitjançant tutories personalitzades amb el professorat sempre que s'escaigui.
- Analitzen tots els indicadors relacionats amb el **PDI** i la seva acció de la docència, revisen les estratègies i discuteixen propostes de millora amb els **Caps d'Especialitat**.

Caps d'Especialitat

- Encarreguen als **Caps de Departament** respectius que iniciïn el període de recerca del perfil idoni del **PDI** que pugui encaixar amb les places vacants a partir de l'**Informe de vacants de PDI**.
- Aproven la proposta de selecció de nous perfils de **PDI** feta pels **Caps de Departament**, en funció que compleixi els requisits dels perfil adients a la filosofia i objectius de centre.
- Fan, conjuntament amb els **Caps d'Especialitat**, un seguiment constant i vetllen pel bon funcionament de la docència mitjançant tutories personalitzades amb el professorat sempre que s'escaigui.
- Analitzen tots els indicadors relacionats amb el **PDI** i la seva acció de la docència, revisen les estratègies i discuteixen propostes de millora amb els **Caps de Departament**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i suport
PROCÉS 4.1 PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)		

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

Coordinador de la qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Personal Docent i Investigador (PDI)

- Imparteix la docència en el centre d'acord amb els continguts pactats; i sota la premissa general de realitzar un seguiment i avaluació continuada dels estudiants.

7.2 Comissions implicades

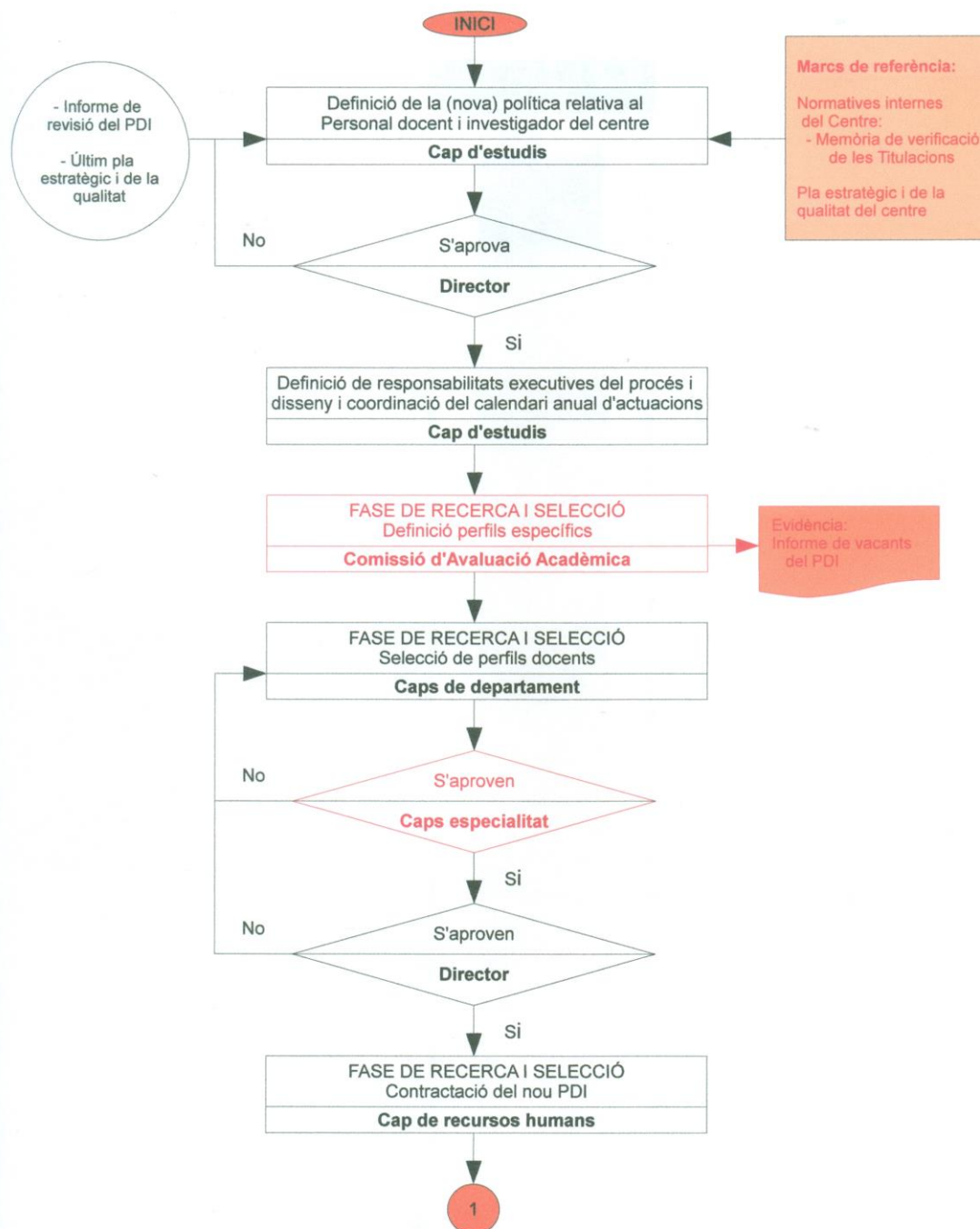
Claustres de Departament

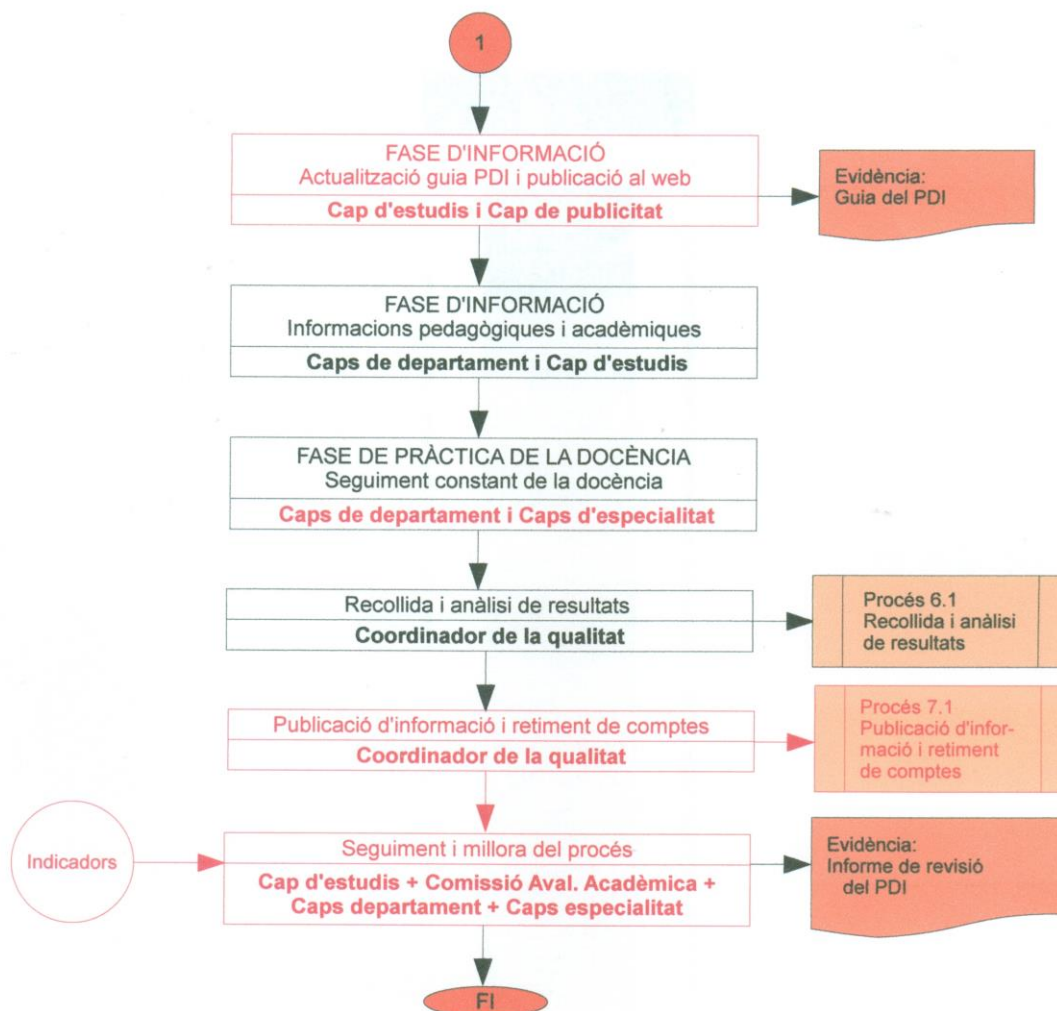
- Es responsabilitzen de l'avaluació de l'alumnat i de tots els problemes que hagi pogut observar el **PDI** durant l'exercici de la docència.

Comissió d'Avaluació Acadèmica

- Defineix el perfils específics en relació del nombre de llocs de treball del PDI requerits per Departaments.
- Redacta l'**Informe de vacants de PDI**.
- Analitza els indicadors relacionats amb el **PDI**.

8. DIAGRAMA DE FLUX





	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 4</u> Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2_PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) SEGUIMENT I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2_PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és garantir en tot moment l'eficàcia i solvència del personal d'administració i serveis (PAS) i que aquest pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies de la manera més satisfactòria possible.

Aquest procés és també essencial per garantir que l'equip de treball no docent que dona suport als estudis és suficient en nombre per acomplir els objectius de Qualitat del centre.

El procés s'encarregarà, doncs, de vetllar pels mecanismes que assegurin l'accés a la informació, gestió de recursos i formació del **PAS** amb unes garanties de qualitat òptimes per a què el **PAS** participi en el projecte eficientment i de la manera més motivadora possible.

Entenem doncs, que les seves accions del **PAS** han de ser sostenibles i servir per garantir l'acompliment dels objectius de seguiment i millora constants, que són la filosofia base del **SGIQ**.

2. PROPIETARI

El **Director tècnic** del centre.

4. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre.

- Memòries de Verificació de les Titulacions.

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat.

Normatives estatals i autonòmiques.

--

4. DESENVOLUPAMENT

FASE DE PLANIFICACIÓ DE LES ACCIONS VINCULADES AL PAS:

El **Director pedagògic**, conjuntament amb el **Director tècnic**, defineix la (nova) política relativa al **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** del centre i fan una proposta en base a l'últim **Informe de revisió del PAS** i l'últim **Pla Estratègic de la qualitat**.

La proposta de Qualitat pot contemplar iniciatives a implementar en quatre línies d'acció que s'enumeren a continuació:

- Acció de captació i contractació de nou PAS: Aquesta part del procés està vinculada a les necessitats generals que estableixi el procés **1.1 Política i Objectius de Qualitat** en funció de la fase de desenvolupament del projecte, i de les noves necessitats de seguiment que es generen en la seva evolució.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

- Reubicació del PAS (o rotació de funcions): El procés permet també la reflexió sobre la possible rotació de funcions entre el personal per tres motius principals:
 - Per fer correccions de responsabilitats en funció de desviacions que es puguin haver observat en l'anàlisi de la Qualitat en els altres processos.
 - En funció de les noves incorporacions pot ser també recomanable rotar funcions per equilibrar les diferents àrees de treball i per respectar el sentit de "promoció" del personal segons les seves qualitats, implicació i/o antiguitat.
 - Per reforçar la motivació del personal també és recomanable qüestionar les funcions que s'han atorgat, i plantejar les rotacions que facin possible mantenir el professionals **PAS** del centre motivats i actius amb les seves ocupacions en el centre.
- Valoració del PAS com a grup d'interès: Qualsevol canvi en el funcionament en el centre genera una nova informació que el **PAS** ha de rebre de manera puntual a través del canal més adequat i clar possible. D'aquesta manera, el PAS esdevé "grup d'interès" al qual és imprescindible informar de gairebé totes les noves accions de centre i de les seves revisions periòdiques.
 - **Revisió de la Política de centre** (vinculat al Procés 1.1)
 - **Disseny de (nous) Programes Formatius** (vinculat al Procés 2.1)
 - **Revisió de Programes Formatius** (vinculat al Procés 2.2)
 - **Extinció de Programes Formatius** (vinculat al Procés 2.3)
 - **Captació de nou alumnat** (vinculat al Procés 3.1)
 - **Accés, admissió i matriculació** (vinculat al Procés 3.2)
 - **Prova específica d'accés de nou alumnat** (vinculat al Subprocés 3.2.1.)
 - **Metodologia i seguiment de l'ensenyament** (vinculat al procés 3.3)
 - **Avaluació de l'ensenyament** (vinculat al procés 3.4)
 - **Orientació i suport a l'alumnat** (vinculat al procés 3.5)
 - **Mobilitat internacional** (vinculat al procés 3.6)
 - **Pràctiques externes** (vinculat al procés 3.7)
 - **Orientació professional** (vinculat al procés 3.8)
 - **Personal Docent i Investigador (PDI)** (vinculat al procés 4.1)
 - **Personal d'Administració i Serveis** (vinculat al procés 4.2)
 - **Recursos Materials i Serveis** (vinculat al procés 5.1)
 - **Recollida i Anàlisi de resultats** (vinculat al procés 6.1)
 - **Publicació d'informació i Retiment de comptes** (vinculat al procés 7.1)

Qualsevol revisió dels protocols associats al **PAS** com a "grup d'interès" en un procés significaria una acció de qualitat directe que hi acaba repercutint. Entenem que la bona circulació de la informació és essencial per contribuir al sentit de pertinença del **PAS** en el projecte. I que això, acaba contribuint al seu compromís, en la seva comprensió del projecte i, per tant, en la qualitat del seu rendiment.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

- **Formació i reciclatge del PAS (nous i antics treballadors):** Aquesta part del procés és molt àmplia i està vinculada a les novetats que marquin les dimensions en qualsevol dels seus processos i que generin canvis en el funcionament en general en protocols que impliquen el **PAS**. I també a partir de propostes per a la millora de la convivència de l'equip al centre. Això es tradueix en que la política de reciclatge del centre en funció d'accions de formació com les següents:
 - Cursos presencials de formació sobre eines informàtiques per a la gestió de dades a secretaria acadèmica, organitzats per la plataforma proveïdora de serveis informàtics del centre.
 - Cursos *online* de formació sobre eines informàtiques per a la gestió de dades a secretaria acadèmica, organitzats per la plataforma proveïdora de serveis informàtics del centre.
 - Cursos sobre “indicadors” organitzats pel Departament d'Ensenyament.
 - Cursos de gestió de Pràctiques Externes organitzats per Ensenyament.
 - Cursos sobre riscos laborals.
 - Cursos relacionats amb bones pràctiques.
 - Cursos sobre el **SGIQ** organitzats per l'AQU.
 - Cursos d'anglès (i francès) per a l'equip de secretaria organitzats per la Seguretat Social (i/o per altres agents).
 - Cursos voluntaris de formació humanista a l'equip sobre tècniques de *Mindfulness* (tècnica de meditació) per a millorar la comunicació i la concentració en el treball (en hores laborals) impartits en el centre. (Aquest espai holístic de comunicació pels professionals dels PAS –com staff del centre- té una periodicitat d'una sessió mensual).

El **Consell d'Administració** aprova (o no) les propostes.

Si no les aprova, el **Director tècnic** i el **Director pedagògic** han de tornar a definir-les emmarcant-les dins els criteris de sostenibilitat del **Consell d'Administració**.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ DE LES ACCIONS VINCULADES AL PAS: Un cop aprovada, el **Director tècnic** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés. Elabora el **Calendari Anual d'Actuacions del PAS**, i porta a terme la seva coordinació general:

- En cas que sigui necessari contractar nous perfils professionals del PAS, el **Director tècnic** fa la primera recerca: Selecciona currículums i proposa nous perfils en base al seu coneixement del mitjà i a les propostes que han arribat al centre durant l'any. Realitza entrevistes personalitzades. En el moment que hi ha una proposta concreta de candidat li comunica a l'aspirant per concertar-li una entrevista amb el **Director pedagògic**.
El **Director pedagògic** aprova (o no) les propostes de perfil per a la nova incorporació. En cas que el **Director pedagògic** aprovi la proposta, el

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

Director tècnic procedirà a la contractació del candidat al qual se li concreta finalment la oferta econòmica i contractual.

- El **Director pedagògic** comunica als afectats els canvis, moviments i rotacions de personal per a la millora que s'han decidit amb aquells **PAS** que modifiquen la seva anterior ocupació al centre. Seguidament s'informa a la resta del **PAS**.
- El **Director tècnic** presenta oficialment els nous **PAS** a la resta d'equip.
- Abans de començament de curs (aproximadament dues setmanes abans) es realitza el **Claustre General** de l'escola que reuneix a tot el **PDI** i la **Comissió del PAS**. En aquesta reunió es dona la benvinguda oficial, es reforça la filosofia de centre i s'informa de les novetats pràctiques, noves polítiques d'acció que s'estiguin impulsant i altres iniciatives relatives al desenvolupament del projecte que ajudin als membres del **PAS** a entendre el rumb de l'escola superior. El **Director pedagògic** i els responsables de totes les àrees atenen tots els dubtes i preguntes generals que es puguin produir per part dels **PDI o PAS**. La presència del **PAS** al **Claustre General** d'inici de curs (ja citat i explicat al **Procés 3.3 Metodologia i Seguiment de l'Ensenyament**) és fonamental per fomentar la bona comunicació entre **PDI** i **PAS**; a part, és una eina imprescindible per afavorir que els **PAS** adquireixi una fotografia global de la planificació general del centre.
- S'implementen els cursos de formació escaients tant per a nou personal com per antic personal, sempre que sigui necessari. (Abans de començar el curs o durant el curs, en funció de l'activitat). Aquesta activitat es portarà a terme amb la periodicitat i calendarització que s'hagi formulat en el **Calendari Anual d'Actuacions del PAS**. (Ja sigui per una actualització o un canvi en el funcionament de gestió del centre, per rotació de tasques, o bé per reubicació de personal en cas que hi hagi una nova incorporació).
- El **PAS** realitza les seves funcions de suport de la docència vinculat a totes les seves àrees d'influència.
- Durant el curs, l'**Equip de recepció** es reuneix mensualment per tal de comentar les accions i novetats mensuals en relació a diferents aspectes de tots els processos. Les reunions són conduïdes pel **Cap de recepció**.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (arxius de control del PAS i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
- Grau de satisfacció del PAS sobre la gestió de la direcció i administració del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2_PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la publicació d'informació als grups d'interès implicats (a través del **Cap de comunicació**) i es faci el retiment de comptes adequat a cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Les dades relatives als indicadors claus es transmeten directament a la memòria **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

5. SEGUIMENT I MILLORA DEL PROCÉS

La **Comissió del PAS** (on s'hi inclou el **Director tècnic**) es reuneix i s'analitzen tots els indicadors (extrets en el **Procés 6.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora respecte al funcionament i les necessitats relatives al **PAS**, i al propi procés que es gestiona.

A partir d'aquestes propostes, el **Director tècnic** redacta l'**Informe de revisió del PAS**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió del PAS** serà analitzada per direcció i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

4.2/1_Informe de revisió del PAS.- Document on si fan constar les necessitats anuals i les propostes de millora del Personal d'administració i serveis.

4.2/2_Calendarí Anual d'Actuacions del PAS.-Document realitzat per el **Director tècnic** que contempla la calendarització de les accions vinculades al **PAS**.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Director tècnic

- Defineix, conjuntament amb el **Director pedagògic**, la (nova) política relativa al **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** del centre i fan

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2_PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

una proposta en base a l'últim **Informe de revisió del PAS** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat**.

- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés. Elabora el **Calendari Anual d'Actuacions del PAS**, i porta a terme la seva coordinació general.
- En el cas que sigui necessari contractar nous perfils professionals del PAS, fa la primera recerca, selecciona currículums i proposa nous perfils en base al seu coneixement del mitjà i a les propostes que han arribat al centre durant l'any També realitza entrevistes personalitzades i fa una proposta concreta al **Director pedagògic**.
- Presenta oficialment els nous **PAS** a la resta d'equip.
- Conjuntament amb la **Comissió del PAS** es reuneixen i analitzen tots els indicadors, revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.
- Redacta l'**Informe de revisió del PAS**.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

Director pedagògic

- Conjuntament amb el **Director tècnic**, defineix la (nova) política relativa al **Personal d'Administració i Serveis (PAS)** del centre i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió del PAS** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat**.
- Aprova la proposta de perfil per a la nova incorporació del PAS, que ha fet el **Director tècnic**.
- Comunica als afectats del **PAS** dels canvis, moviments i/o rotacions de personal.

Cap de recepció

- Coordina les reunions mensuals de seguiment de l'Equip de recepció.

Gerència

- Procedeix a la contractació del nou candidat del PAS.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis
PROCÉS 4.2_PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)		

7.2 Comissions implicades

Consell d'Administració

- Aprova la (nova) política relativa al **PAS** després que el **Director tècnic** hagi fet una proposta conjunta d'accions.

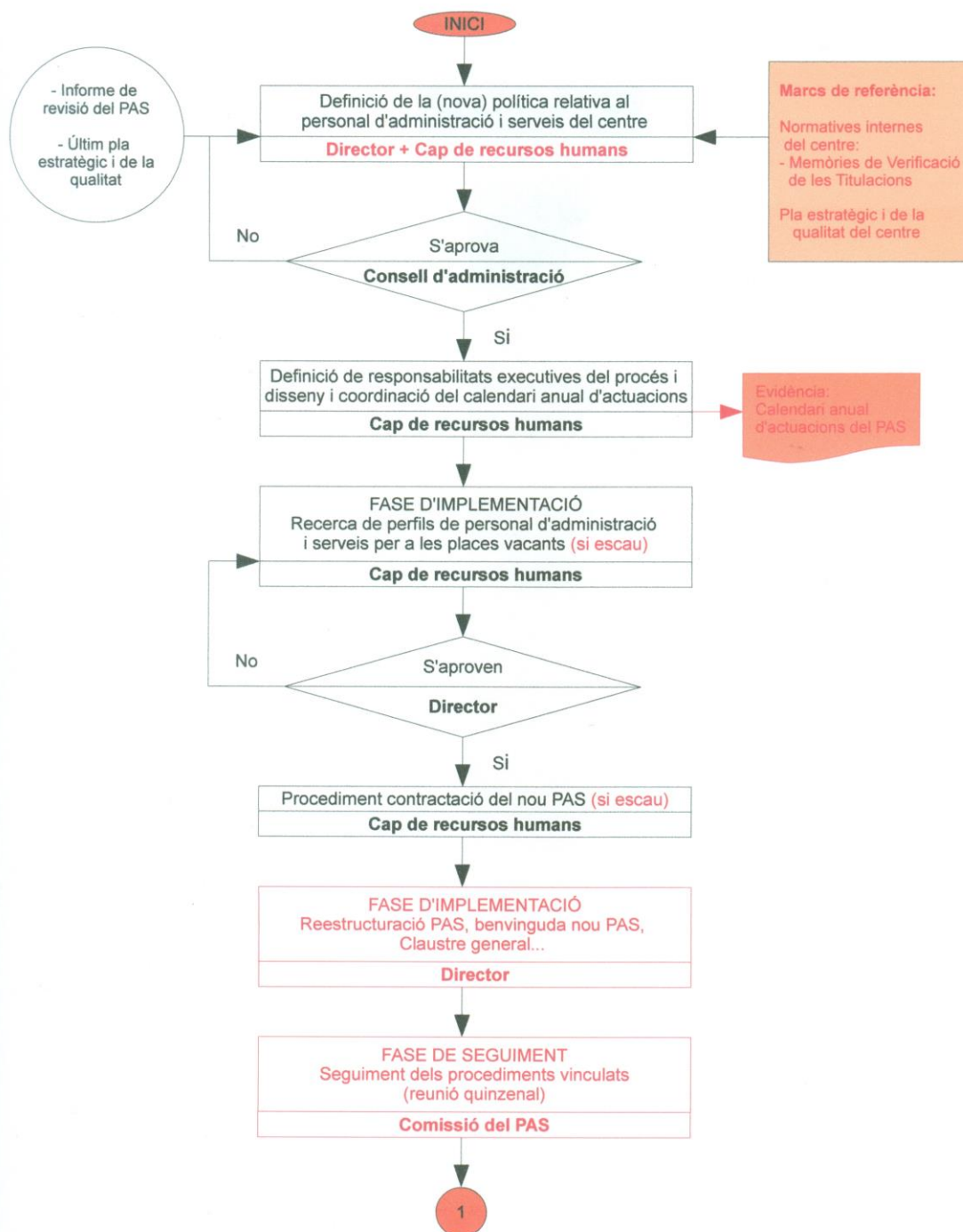
Comissió del PAS

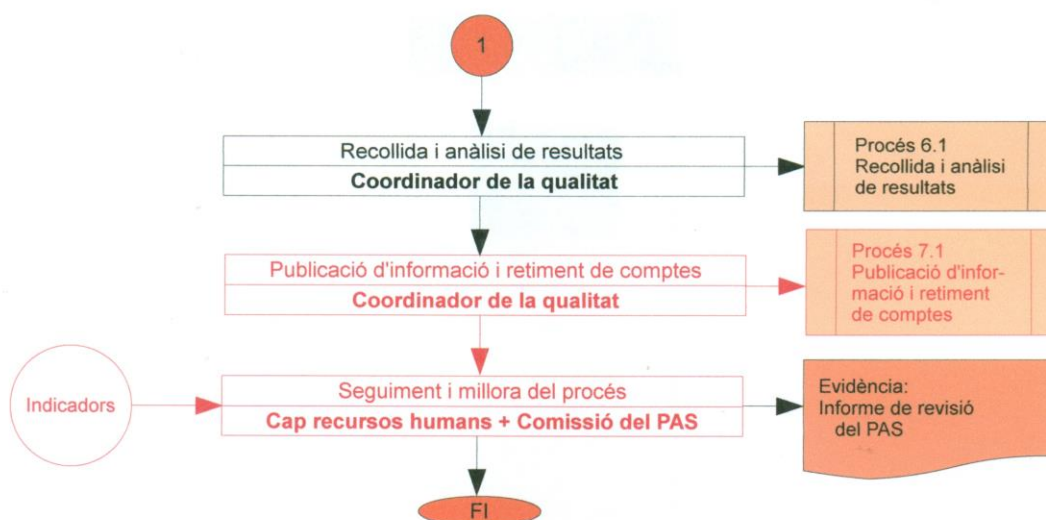
- Participa en el Claustre General, junt amb el PDI, on el **Director pedagògic** explica les línies generals i rumb de l'escola pel futur.
- Es reuneix i s'analitzen tots els indicadors, revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats.

PDI

- Participa en el Claustre General, junt amb la **Comissió del PAS**, on el **Director pedagògic** explica les línies generals i rumb de l'escola pel futur.

8. DIAGRAMA DE FLUX





	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 5</u> Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és definir els protocols de seguiment i detectar les necessitats quant a infraestructures, instal·lacions, recursos materials, equipaments i serveis a l'alumnat del centre que influeixen, d'una manera directa o bé tangencial, en la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

També és responsabilitat del procés l'òptim manteniment d'aquests recursos materials i serveis a fi que se'n garanteixi el bon ús i la seva perdurabilitat en el temps, així com la seva constant renovació i/o actualització sempre que sigui necessari o que això pugui representar una millora en les condicions qualitatives de la docència.

2. PROPIETARI(S)

El **Cap de recursos materials i serveis** del centre és el propietari d'aquest procés.

Ara bé, en aquest procés també hi tenen responsabilitat directa els membres de la **Comissió del PAS**, que es relacionen a continuació:

- Director tècnic
- Cap de Recepció.
- Cap de Secretaria acadèmica.
- Cap de Recursos materials i serveis
- Cap tècnic del Teatre Eòlia
- Cap d'Orientació professional
- Cap d'Estudis.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de verificació de les Titulacions (Plans d'Estudi)
- Plans Docents

Altres referències

- Pla estratègic i de la Qualitat.

Normatives estatals i autonòmiques

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Director pedagògic**, conjuntament amb el **Cap de Recursos Materials i Serveis**, defineixen la (nova) política relativa a les instal·lacions, equipaments i serveis del centre i fan una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió dels**

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

Recursos Materials i Serveis i a l'última actualització del Pla Estratègic i de la Qualitat.

(En aquesta definició hi juga un paper molt important la valoració de l'apartat del **Pla Estratègic i de la Qualitat** vinculat al **Procés 2.2 Revisió de Programes formatius** -així com el procés **2.1 Disseny de nous Programes formatius**- ja que la planificació a gran escala relativa als recursos materials i als serveis es veu directament afectada per la planificació general dels plans d'estudis ja sigui en la seva revisió o en la implementació de nous programes formatius).

El **Consell d'Administració** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aprova, el **Director pedagògic** i el **Cap de Recursos materials i serveis** han de tornar a definir-la en funció dels criteris de sostenibilitat del **Consell d'Administració**.

Un cop aprovada, el **Cap de recursos materials i serveis** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés als responsables de tots els procediments associats, així com de fer el calendari anual d'actuacions que afecten aquests procediments.

FASE PRÈVIA D'INFORMACIÓ: Abans de començar el curs, el **Cap de recursos materials i serveis** fa les modificacions pertinents a la **Guia de l'alumnat** (apartat: **Recursos materials i serveis**), amb la finalitat de difondre les novetats sobre la disponibilitat dels serveis i fer que les novetats d'ús dels recursos materials relacionats amb la docència siguin de públic coneixement i estiguin a l'abast dels estudiants.

També actualitza la **Guia interna de Serveis** del centre.

En el **Claustre General** del centre, amb la presència de **PDI i PAS** (associat als processos **3.3 Metodologia i Seguiment de l'ensenyament**, **4.1 Personal Docent i investigador**, i **4.2 Personal d'Administració i Serveis**) s'informa a tot l'equip (PDI i PAS) de les millores que s'implementen en serveis i recursos materials i s'anuncien els nous protocols de formació i/o informació relatius a l'ús dels serveis, l'equipament o les instal·lacions en cas que siguin necessaris per al bon funcionament de la docència.

A la xerrada informativa de benvinguda de principi de curs amb els alumnes s'orienta els nous estudiants (i s'informa als alumnes de tots els cursos) sobre les modificacions a la **Guia de l'alumnat** i de les principals novetats envers recursos materials i serveis. Aquesta acció específica es fa per conscienciar a tothom que cal fer un bon ús dels recursos materials i serveis comuns i fomentar les bones pràctiques per a una millor convivència en les instal·lacions del centre. (Acció vinculada al **Procés 3.5 Orientació i suport a l'alumnat**).

FASE DE MANTENIMENT I APLICACIÓ DE LA POLÍTICA DE SERVEIS I RECURSOS MATERIALS DURANT EL CURS: El manteniment relatiu a recursos materials i serveis té l'acció continuada de curs a partir dels següents

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSÍO 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

procediments associats, que esdevenen accions continuades implícites de renovació i millora:

Procediments associats:

TIPUS DE PROCEDIMENT	RESPONSABLE(S)
1) Atenció de l'alumnat i del públic en general.	Cap de recepció
2) Gestió acadèmica i administrativa de l'alumnat i del PDI.	Cap de secretaria acadèmica Cap d'estudis
3) Manteniment, neteja i control de les infraestructures, dels béns mobles o equipaments i dels serveis del centre.	Cap de recursos materials i serveis
4) Compra, control i renovació de material tècnic, acadèmic i administratiu del centre.	Cap de recursos materials i serveis
5) Manteniment i control de la infraestructura tècnica del teatre.	Cap tècnic del teatre
6) Coordinació tècnica de les activitats d'abast acadèmic en el teatre.	Cap tècnic del teatre
7) Reserves puntuals d'aules per assaigs i/o espais de treball autònoms dels estudiants.	Cap de recepció
8) Servei de préstec bibliotecari, del carnet de l'alumnat i d'armariets d'ús personal.	Responsable del servei de biblioteca
9) Gestió del programa de gestió acadèmica	Cap de secretaria acadèmica
10) Web i xarxes socials	Cap de comunicació

Els serveis externalitzats del centre són:

- Elèctrics.
- Telefònics.
- De construcció o remodelació general d'espais.
- Les incidències informàtiques i la renovació integral dels equips PC.
- Programa de gestió acadèmica ClickEdu (eina fonamental per a la docència i gestió de l'alumnat).
- Desinfecció excepcional d'espais. (Per possibles inundacions o plagues).
- Manteniment i revisió dels extintors. (Segons normativa de seguretat).

Aquests procediments associats queden recollits a la **Guia Interna de Serveis** del centre. I són els principals encarregats de garantir que el dia a dia de la docència tingui el suport adequat en preparació i renovació dels recursos materials i tècnics per facilitar l'aprenentatge dins, i fora, de les aules.

Per altra banda, durant el curs, la **Comissió del PAS**, en les seves reunions trimestrals, (acció vinculada al **Procés 4.2 Personal d'Administració i Serveis**) tracta qualsevol problemàtica específica que pugui sorgir en qualsevol dels procediments associats que no es pugui arribar a resoldre des dels protocols bàsics de funcionament dels mateixos procediments associats. (La **Comissió del PAS** té com una de les seves atribucions directes fer el seguiment de la implementació de la política de **Recursos materials i Serveis**, i, per tant, vetllar perquè es segueixi el pla definit a l'inici del procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

El **Cap de Recursos Materials i Serveis** (integrant de la **Comissió del PAS**) és alhora l'encarregat de contactar amb els serveis externs i proveïdors corresponents sempre que sigui necessari.

Durant el curs es mantenen actius els protocols per reclamar incidències relatives als espais per part dels estudiants (**Procés 3.5**). I al final de cada curs es passen enquestes relatives a les instal·lacions, recursos materials i serveis del centre.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (el programa de gestió i les enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

INDICADORS CLAU
- Nombre d'incidències de manteniment. - Mitjana del temps de resolució de les incidències de manteniment. - Grau de satisfacció sobre els recursos materials i serveis per part de l'alumnat. - Grau de satisfacció sobre els recursos materials i serveis per part del professorat. - Grau de satisfacció sobre la biblioteca per part de l'alumnat. - Fons bibliogràfic (nombre d'exemplars de la biblioteca).

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la publicació d'informació als grups d'interès implicats (a través del **Cap de comunicació**) i es faci el retiment de comptes adequat a cada capítol. Aquesta acció de comunicació i transparència està vinculada a la **dimensió 7 del SGIQ** (Publicació d'informació i Retiment de comptes per a la millora dels programes formatius). Les dades relatives als indicadors claus es transmeten directament a la memòria **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 5.1 (Recursos materials i serveis)** pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir de les passes que es descriuen a continuació. L'objectiu d'aquesta **revisió i millora** té com a finalitat millorar els resultats del procés i alhora optimitzar el propi procés que els canalitza. En aquest cas, la revisió i millora del procés segueix les passes següents:

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

El **Cap de recursos materials** recopila a final del curs acadèmic les deficiències en recursos materials i serveis proposades pels **Caps de departament**, a través de la informació que reben del seu equip de professorat. També recull les propostes rebudes en les reunions trimestrals de la **Comissió del PAS** i de la bústia de suggeriments (virtual) del centre.

La **Comissió del PAS** analitza els indicadors conjuntament i fan propostes de millora a la **Reunió de Balanç del PAS**, que és la última reunió abans del tancament del curs acadèmic. Aquesta reunió de balanç anual relativa a les infraestructures i al seguiment pel que respecta als serveis és en definitiva una reunió extraordinària de la Comissió del PAS on es convida al **Coordinador de la Qualitat** i també els **Caps d'Especialitat** perquè puguin exposar el punt de vista del professorat més enllà del que s'extreu dels indicadors, els qüestionaris de valoració i la bústia de suggeriments.

Com a acta d'aquesta **Reunió de balanç del PAS**, el **Cap de Recursos materials i Serveis** redacta l'**Informe de Revisió dels Recursos Materials i Serveis** del centre.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió dels Recursos Materials i Serveis** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia i política de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors del **Procés 5.1**, serà introduïda a l'**IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** pel **Coordinador de la Qualitat**, com acció de **Publicació d'Informació i Retiment de comptes (7.1)**

6. EVIDÈNCIES

5.1/1_ Informe de Revisió dels Recursos Materials i Serveis.- Document anual on es fan constar les necessitats i les propostes de millora relatives al recursos materials i serveis del curs. Aquest document és fruit de la recollida d'informació provinent de tots els grups d'interès implicats al centre (PAS, PDI i estudiants) i té una influència directe en el **Pla Estratègic de la Qualitat** en quant als criteris de desenvolupament per recursos materials i serveis. L'informe és redactat pel **Director tècnic** com a resultat de la Reunió de balanç de curs del **PAS**.

5.1/2_ Guia interna de Serveis del centre.- Llibret on s'hi recullen tots les procediments, normatives i protocols relatius als serveis del centre (atenció al públic, gestió d'incidències de recursos materials i de serveis, procediments de secretaria acadèmica, ús de campus virtual...). La redacta el **Cap de recursos materials i serveis**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIO 5 Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap de recursos materials i serveis

- Conjuntament amb el **Director pedagògic**, defineixen la (nova) política relativa a les instal·lacions, equipaments i serveis del centre i fan una proposta en base a l'últim **Informe de revisió dels recursos materials i serveis** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- Atorga les responsabilitats executives del procés, així com de fa el calendari anual d'actuacions, i la seva coordinació general.
- Informa els grups d'interès implicats de la nova estratègia i/o objectius de la política relativa als recursos materials i serveis i vetlla per a la seva efectiva implementació.
- Es reuneix amb els membres de la **Comissió del PAS**, ja sigui per separat o bé agrupats per afinitats, per tal d'establir la planificació i les estratègies d'execució.
- En la **Reunió de Balanç del PAS**, s'analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora així com les necessitats relatives als Recursos materials i serveis.
- Redacta l'**Informe de revisió de Recursos materials i serveis**.

Membres de la Comissió del PAS

- Els membres es reuneixen amb el **Cap de recursos materials i serveis**, ja sigui per separat o bé agrupats per afinitats, per tal d'establir la planificació i les estratègies d'execució.
- Cada membre actualitza l'apartat corresponent de la **Guia interna de serveis del centre**.
- Cada membre contacta amb els serveis externs i proveïdors del seu àmbit d'actuació.
- Cada membre s'encarrega del manteniment i control dels recursos materials i serveis que li són propis.

Cap de comunicació

- Publica tota la informació relativa al procés a tots els canals d'informació.

Coordinador de la Qualitat

- Fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés, i calcula els indicadors. Es responsabilitza de la publicació d'informació i del retiment de comptes als grups d'interès implicats.
- Es responsabilitza de la publicació d'informació i retiment de comptes als grups d'interès implicats.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 5</u> Recursos materials i serveis
PROCÉS 5.1 RECURSOS MATERIALS I SERVEIS		

- Participa a la **Reunió de Balanç del PAS** sobre recursos materials i serveis per aportar-hi els indicadors, i garantir que tota la informació relativa a les queixes i incidències dels estudiants és tinguda en compte a la reunió final de recursos i serveis.

Caps de Departament

- Aporten informació al **Cap de recursos materials i serveis** sobre les necessitats i deficiències a nivell de recursos materials i serveis.

Caps d'Especialitat

- Participen a la **Reunió de Balanç del PAS** sobre recursos materials i serveis per tal d'analitzar els resultats i fer propostes de millora.

7.2 Comissions implicades

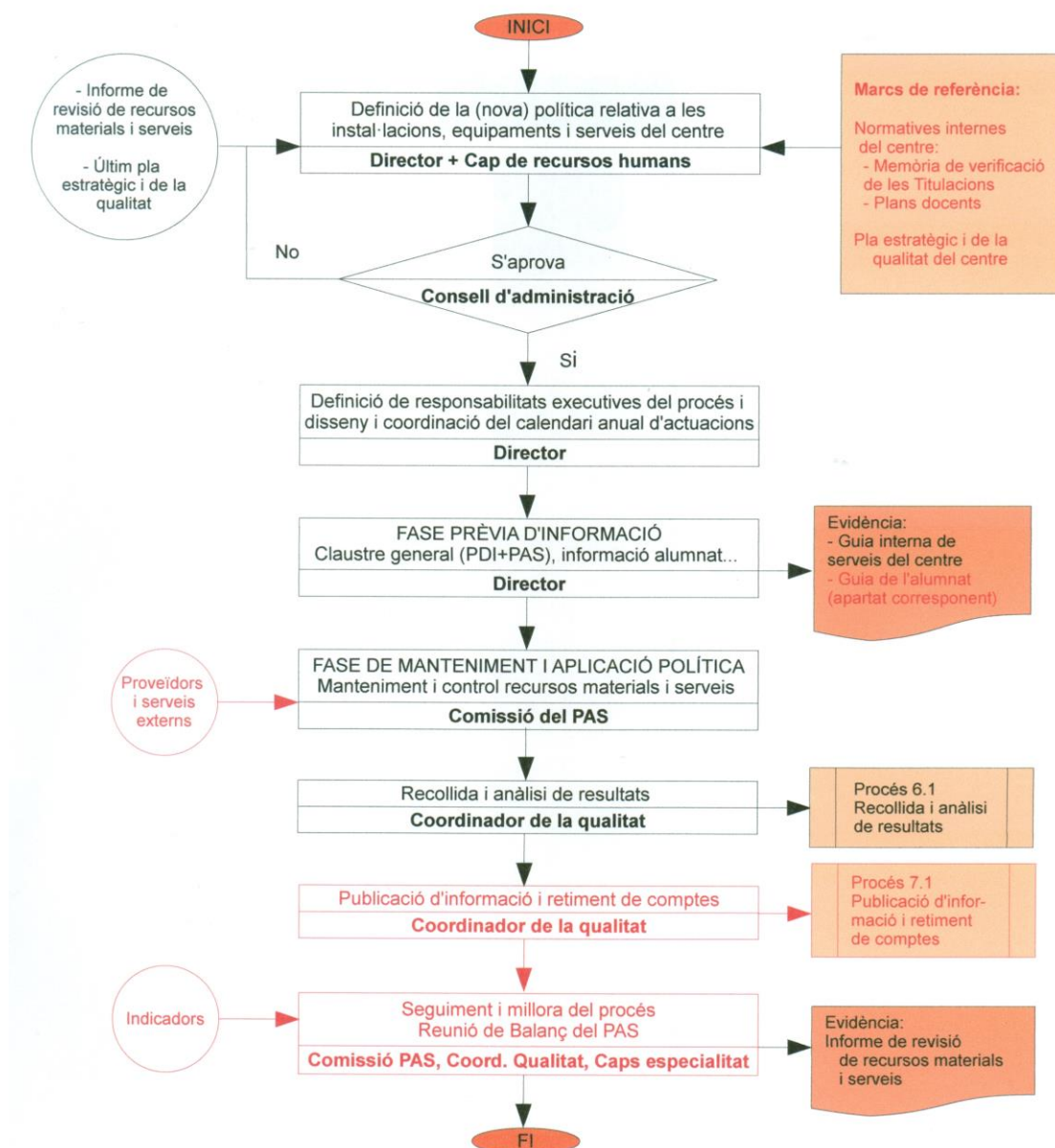
Comissió del PAS

- Conjuntament amb el **Director tècnic**, vetllen per la eficaç implementació segons el pla definit.
- En la **Reunió de Balanç del PAS**, analitzen tots els resultats, revisen les estratègies i pacten i aproven les propostes de millora així com les necessitats relatives als recursos materials i serveis.

Consell d'Administració

- Aprova la (nova) política relativa a les instal·lacions, equipaments i serveis del centre.

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1 _RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és definir un mètode operatiu que permeti avaluar la implantació i l'efectivitat del sistema intern de la qualitat així com establir la forma en què el centre recull i analitza els resultats de la informació, associats als programes formatius. A més a més, també és el responsable d'establir el disseny correcte i la millora continuada de les eines utilitzades per recollir dades i obtenir els indicadors associats als programes formatius, amb l'objectiu de garantir-ne la fiabilitat.

Aquest procés assumeix -a partir de l'última actualització-, l'àmbit del *retiment de comptes* (fins ara, vinculat al procés 7.1 **Publicació de la informació**.) El *retiment de comptes* comporta una reflexió periòdica i detallada i, alhora, global sobre tot el sistema que justifica el valor qualitatiu d'aquestes millores realitzades i incorporades, a partir dels indicadors i les evidències detallades en el Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ).

Per últim, és responsabilitat d'aquest procés –a part dels periòdics Informes de Seguiment de la Titulació (IST)- la coordinació de l'elaboració dels Autoinformes relatius als processos d'Acreditació de les titulacions.

Aquest dimensió té un caràcter marcadament transversal dins el **Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)** del centre. Per tant està vinculat a tots els altres processos i la informació que se'n deriva dels resultats recollits haurà de servir, doncs, per a la millora d'aspectes i accions relacionades amb el disseny i revisió dels programes formatius, els recursos d'aprenentatge i suport a l'alumnat, el personal docent i investigador i personal d'administració i serveis i la publicació d'informació i retiment de comptes.

2. PROPIETARI

El **Coordinador de la Qualitat**.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre.

- Memòria de verificació de les Titulacions (Plans d'Estudi).

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat del centre.

Normatives estatals i autonòmiques.

- Reial decret 1393/2007 que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, en què es planteja la necessitat d'avaluar els sistemes de garantia de la qualitat com a part del procés de verificació dels programes formatius oficials. Annex I.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1 RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

- Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, i en concret de l'article 19, que regula la qualitat i l'avaluació dels ensenyaments.

4. DESENVOLUPAMENT

El **Coordinador de la qualitat** defineix els (nous) criteris relatius a la recollida i a l'anàlisi de resultats i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi dels Resultats** i l'últim **Pla estratègic i de la Qualitat**.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no l'aprova, el **Coordinador de la Qualitat** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Director pedagògic**.

Un cop aprovada, el **Coordinador de la Qualitat** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives d'aquest procés, així com de fer el calendari anual de recollida de dades, i de la seva coordinació general. També informa els **Propietaris** dels processos de la nova estratègia d'anàlisi i vetlla per la seva efectiva implementació.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés transversal està directament relacionada amb la **FASE DE RESULTATS** de la resta de processos; i en concret a l'acció corresponent a la recollida de dades i la seva posterior anàlisi. Per tant, s'hi recull, al final de cada període sensible de ser analitzat i avaluat, informació dels processos: **1.1:** Política i objectius de la Qualitat; **2.1:** Disseny de nous Programes formatius; **2.2:** Revisió i millora dels Programes formatius; **2.3:** Extinció dels Programes formatius; **3.1:** Captació de nou alumnat; **3.2:** Accés, admissió i matriculació d'alumnat; **3.2.1:** Prova específica d'accés de nou alumnat; **3.3:** Metodologia i seguiment de l'ensenyament; **3.4:** Avaluació de l'Ensenyament; **3.5:** Orientació i suport a l'alumnat; **3.6:** Mobilitat internacional; **3.7:** Practiques externes; **3.8:** Orientació professional; **4.1:** Personal docent i Investigador; **4.2:** Personal d'Administració i Serveis; **5.1:** Recursos materials i Serveis; **6.1:** Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes; **7.1:** Gestió i publicació d'informació.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de centralitzar tots els resultats dels processos, a través dels diferents canals de recollida de dades:

1) Qüestionaris de satisfacció dels diferents grups d'interès via Google Forms.
2) Registres d'entrades i sortides de la documentació oficial.
3) Comptabilitzacions de mailings i altres formes de recollides d'informació (fulls de reclamacions, de suggeriments, claudrestres, tutories, etc.).
4) Arxius de control (Word, Excel...) propis de cada procés.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la qualitat** agrupa totes les dades i elabora el **Quadre General d'indicadors**. En fa la seva recollida i en destaca els **Indicadors Clau**.

A la taula següent es relacionen tots els indicadors que s'extreuen: (la "c" en el codi de referència indica que es tracta d'un indicador clau).

QUADRE GENERAL D'INDICADORS DE QUALITAT

PROCÉS	REFERÈNCIA	INDICADOR
2.1_Disseny de nous programes formatius		
	I-210	Grau de satisfacció de la Comissió de Disseny sobre el procés de disseny de noves titulacions.
2.2_Revisió i millora dels programes formatius		
	I-220	Grau de satisfacció dels Caps de departament sobre el procés de revisió de noves titulacions.
	I-221	Grau de satisfacció del PAS implicat sobre el procés de revisió de noves titulacions.
2.3_Extinció dels programes formatius		
	I-230c	Grau de satisfacció de Comissió d'Extinció sobre el procés d'extinció de noves titulacions.
3.1_Captació de nou alumnat		
	I-310	Perfil acadèmic del nou alumnat
	I-311	Percentatge de demanda en primera opció.
	I-312	Nombre de tutories personalitzades de presentació dels estudis.
	I-313	Nombre d'activitats adreçades al centres de secundària.
	I-314	Percentatge d'assistents a la Jornada de portes obertes que fan prova d'accés.
	I-315	Percentatge d'assistents al Saló de l'Ensenyament que fan prova d'accés.
	I-316	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'accés a la informació dels estudis.
3.2_Accés, admissió i matriculació d'alumnat		
	I-320c	Nombre de places ofertes
	I-321c	Nombre de sol·licituds de nou accés
	I-322c	Percentatge de demanda
	I-323c	Nombre d'aspirants
	I-324c	Nombre d'admesos (que hagin fet prova al centre)
	I-325c	Nombre de matriculats
	I-326c	Percentatge d'aspirants sobre les sol·licituds de nou accés
	I-327c	Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves

PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES

	I-328c	Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'admesos (aspirants que superen les proves)
	I-329c	Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats
	I-3210c	Nota de tall de les proves específiques d'accés
	I-3211c	Via d'accés dels alumnes matriculats a primer curs
	I-3212c	Grau de satisfacció de l'alumnat de primer curs sobre l'organització de la prova específica d'accés.
3.2.1_Prova específica d'accés de nou alumnat		
	I-3213	Nombre de sol·licituds d'inscripció a la prova d'accés (discriminades per especialitat, per convocatòria i per sexe)
	I-3214	Nombre de sol·licituds d'inscripció d'aspirants admesos (discriminades per especialitat, per convocatòria i per sexe)
	I-3215	Nombre d'aspirants presentats a la prova (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe)
	I-3216	Nombre d'aspirants aprovats (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe)
	I-3217	Nombre d'aspirants admesos (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe)
	I-3218	Nombre d'aspirants matriculats (discriminats per especialitat, per convocatòria i per sexe)
3.3_Metodologia i seguiment de l'ensenyament		
	I-330c	Grau de satisfacció dels estudiants amb el programa formatiu.
	I-331c	Grau de satisfacció dels estudiants amb el professorat.
	I-332c	Grau de satisfacció dels estudiants de primer curs amb el programa formatiu.
	I-333c	Grau de satisfacció dels estudiants de primer curs amb el professorat.
	I-334c	Grau de satisfacció dels titulats amb el programa formatiu.
	I-335c	Grau de satisfacció dels titulats amb el professorat.
	I-336c	Grau de satisfacció dels titulats amb la formació teòrica.
	I-337c	Grau de satisfacció dels titulats amb la formació pràctica.
	I-338c	Grau de satisfacció del professorat amb el programa formatiu.

PROCÉS 6.1 RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES

3.4 Avaluació de l'ensenyament		
	I-340c	Taxa de rendiment dels estudiants de primer curs.
	I-341c	Taxa de presentats a primer curs
	I-342c	Taxa d'èxit a primer curs
	I-343c	Taxa de rendiment del conjunt de la titulació
	I-344c	Taxa d'abandonament a primer curs.
	I-345c	Taxa d'abandonament de la titulació.
	I-346c	Taxa de graduació en t i t+1.
	I-347c	Durada mitjana dels estudis per cohort.
	I-348c	Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps complet, i percentatge d'alumnes que cursen els estudis a temps parcial.
	I-349c	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre el sistema d'avaluació.
	I-3490c	Grau de satisfacció del professorat sobre el sistema d'avaluació.
3.5 Orientació i suport a l'alumnat		
	I-350	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'orientació acadèmica (PAT).
	I-351c	Grau de satisfacció del professorat sobre l'orientació acadèmica (PAT).
	I-352c	Grau de satisfacció dels tutors (Pràctiques i TFC) sobre l'orientació acadèmica (PAT).
	I-353c	Grau de satisfacció dels titulats sobre l'orientació acadèmica (PAT).
	I-354	Nombre de tutories individuals realitzades a l'alumnat
	I-355	Nombre d'incidències i reclamacions registrades.
	I-356	Mitjana de la durada dels terminis de resolució.
3.6 Mobilitat internacional		
	I-360c	Percentatge d'alumnat que ha participat en la mobilitat (per promoció)
	I-361	Nombre de convenis de mobilitat signats.
	I-362	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la informació i tràmits previs a la mobilitat.
	I-363	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la formació en els centres d'intercanvi.
	I-364	Grau de satisfacció del professorat sobre la informació i tràmits previs a la mobilitat.
	I-365	Grau de satisfacció del professorat sobre la formació en els centres d'intercanvi.
3.7 Pràctiques externes		
	I-370c	Percentatge de titulats que han realitzat practiques voluntàries abans de finalitzar els estudis (per promoció).
	I-371	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

		coordinació de les pràctiques externes.
	I-372	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre la formació al centre de pràctiques.
	I-373	Grau de satisfacció dels tutors sobre la coordinació de les pràctiques externes.
	I-374	Nombre d'empreses amb qui s'han signat convenis de pràctiques.
3.8_Orientació professional i recerca		
	I-380	Grau de satisfacció dels titulats sobre l'orientació professional.
	I-381	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'orientació professional.
	I-382	Grau de satisfacció dels tutors (pràctiques i TFC) sobre l'orientació professional.
	I-383	Percentatge de titulats (promoció anterior) que han treballat en feines relacionades amb els estudis durant el primer any.
	I-384	Percentatge de titulats (promoció anterior) que han participat en residències de creació durant el primer any.
	I-385	Percentatge de titulats (promoció anterior) que han participat en espectacles de la Companyia Eòlia durant el primer any.
	I-386	Nombre d'ofertes de treball remunerades enviades a l'històric de titulats.
	I-387	Grau de satisfacció de l'alumnat amb el servei de càsting.
	I-388	Nombre de tutories individuals d'orientació professional als titulats durant el primer any.
4.1_Personal docent i investigador (PDI)		
	I-410c	Percentatge de professorat a temps complet sobre la plantilla total de la titulació.
	I-411c	Percentatge de professorat a temps parcial sobre la plantilla total de la titulació.
	I-412c	Percentatge d'hores de docència impartida per professors a temps complet.
	I-413c	Percentatge d'hores de docència impartida per a professors a temps parcial.
	I-414c	Grau de satisfacció de l'alumnat amb la competència docent del professorat.
	I-415c	Grau de satisfacció de l'alumnat amb l'atenció del professorat en el procés d'aprenentatge.
	I-416	Nombre d'oportunitats de formació ofertes al PDI.
	I-417	Grau de satisfacció del professorat en relació a la formació i promoció.
4.2_Personal d'administració i serveis (PAS)		
	I-420	Grau de satisfacció del PAS sobre la gestió de la direcció i administració del centre.
5.1_Recursos materials i Serveis		
	I-510	Nombre d'incidències de manteniment.
	I-511	Mitjana del temps de resolució de les incidències de manteniment.
	I-512c	Grau de satisfacció sobre els recursos materials

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1 RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

		i serveis per part de l'alumnat.
	I-513	Grau de satisfacció sobre els recursos materials i serveis per part del professorat.
	I-514c	Grau de satisfacció sobre la biblioteca per part de l'alumnat.
	I-515	Fons bibliogràfic (nombre d'exemplars de la biblioteca).
7.1_Gestió i publicació de la informació		
	I-711	Grau de satisfacció sobre l'accés a la informació per part de l'alumnat.
	I-712	Grau de satisfacció sobre l'accés a la informació per part del professorat.

Les dades relatives als **Indicadors Clau** es transmeten directament a la memòria **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)** o a l'**Autoinforme** per a l'acreditació del títol superior.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 6.1** (Recollida, anàlisi de resultats i retiment de comptes) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament, a partir dels següents apartats:

La **Comissió de Propietaris de Processos del SGIQ**, conjuntament amb el **Director pedagògic** i el **Coordinador de la Qualitat**, analitzen la validesa, la utilitat i la rellevància dels indicadors extrets en la globalitat de tots els processos; així com els mecanismes de recollida que garanteixin la fiabilitat de les dades. S'hi proposen millores.

Finalment el **Coordinador de la qualitat** redacta l'**Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi dels Resultats**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi de Resultats** serà analitzada per direcció i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic de la Qualitat** del curs següent.

Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

a) Elaboració de l'IST i la seva relació directa amb l'Acreditació

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de la redacció de l'**Informe de Seguiment (IST)** anual o bianual (en funció dels criteris del Departament d'Ensenyament i d'AQU Catalunya). La redacció inclou tota la informació sorgida dels diferents informes de revisió i millora de tots els processos del

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 6 Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1 RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

SGIQ. L'aprovació de l'IST per a la seva avaluació la fa la **Comissió de Revisió dels Processos del SGIQ**.

Atès que el nostre centre, i per primera vegada, està immers i sotmès en el i al Programa d'Accreditació de la seva titulació superior; i en conseqüència, en l'elaboració de l'Autoinforme (que haurà d'anar repetint amb una periodicitat de 6 anys); des del SGIQ i els seus propietaris de processos, s'ha plantejat corregir, variar i/o canviar alguns aspectes relacionats amb la recollida de dades i amb l'arxivament d'evidències.

En aquest sentit, recollim l'idea que en les pròximes elaboracions de futurs IST; aquests es faran a partir d'ara, tenint en compte tots i cadascun dels requisits enumerats en la guia d'elaboració de l'Autoinforme. Això facilitarà la seva elaboració i unificarà criteris a l'hora de fer les anàlisis pertinents.

b) Accreditació de les Titulacions (procediments vinculats)

L'elaboració de l'Autoinforme per a l'Accreditació de les titulacions exigeix la creació de tot un seguit de procediments imprescindibles per a la materialització. A continuació se'n detallen succintament els més importants:

- Reunió de la Comissió Acadèmica per tal d'establir els criteris estructurals de Programa d'Accreditació
- Reunió de la Comissió del PAS per tal d'avaluar els procediments a seguir de cara a configurar el CAI (Comissió d'Avaluació Interna) a proposta dels seus integrants.

ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME

Procediments implicats:

- Reunió prèvia organitzativa.
- Elaboració del calendari de tot el procediment.
- Sol·licitud formal del programa d'acreditació al Departament d'Ensenyament.
- Construcció dels equips de treball per a l'elaboració de l'Autoinforme.
- Recopilació d'evidències i la seva catalogació.
- Recollida de dades i participació dels grups d'interès.
- Gruix de reunions periòdiques transversals i específiques.
- Redacció del primer esborrany de l'Autoinforme, a partir de les pautes i estàndards establerts la Guia d'evaluació de l'AQU.
- Incorporació de les propostes de millora aprovades amb anterioritat.
- Revisió final de l'Autoinforme pels membres del CAI.
- Fase de consulta a la comunitat educativa del centre.
- Enviament de l'Autoinforme provisional, a l'AQU i al departament d'ensenyament perquè aquest pugui ser revisat prèviament.

En el cas que la seva revisió per part de l'AQU requerís unes modificacions, la comissió d'elaboració de l'Autoinforme seria

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

l'encarregada de fer aquestes tasques fins que el document fos valorat com a 'favorable' per part dels organismes competents.

VISITA DEL CAE (Comissió d'Avaluació Externa)

Procediments implicats:

- A proposta de la direcció del centre, es farà la tria dins la comunitat educativa els diferents agents representatius que tindran un paper actiu en la visita del CAE al centre.
- Aprovació per part de la Comissió Permanent de la Qualitat dels agents representatius.
- Preparació de la visita. Reunions transversals dels equips i reunions específiques.

6. EVIDÈNCIES

6.1/1_ Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi dels Resultats i Retiment de Comptes.- Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a la recollida i anàlisi dels resultats.

6.1/2_ Quadre General d'Indicadors.- Quadre resum anual on s'hi llisten tots els indicadors de tots els processos, després de ser calculats pel **Coordinador de Qualitat**.

6.1/3_ Informe de Seguiment de la Titulació (IST).- Document d'elaboració anual per part del centre per indicació de l'ens competent d'avaluació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'elaboració del document s'ha de fer en base a les dimensions següents: 1_ Informació pública sobre el desenvolupament operatiu de la titulació; 2_ Informació pública sobre dades i indicadors de la titulació; 3_ Anàlisi valorativa de la titulació i accions de millora; 4_ Idoneïtat del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) per al seguiment de la titulació.

El responsable final de la seva redacció és el **Coordinador de la Qualitat** del centre. L'aprovació de l'IST per a la seva avaluació la fa la **Comissió de Revisió dels Processos del SGIQ**.

6.1/4_ Autoinforme.- Document que ha d'elaborar el centre cada 6 anys per tal que l'organisme competent pugui fer l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors. L'elabora, prioritàriament, la **Comissió de Propietaris de Processos del SGIQ**, amb el suport d'altres membres del PAS del centre. I el ratifica el **Director pedagògic** i el coordinador de la Qualitat.

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 6</u> Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 6.1 RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES		

Coordinador de la Qualitat

- Defineix els (nous) criteris relatius a la recollida i anàlisi de resultats i fa una proposta en base a l'últim **Informe de revisió sobre la recollida i l'anàlisi dels resultats** i l'últim **Pla estratègic de la qualitat**.
- Redacta l'**Informe de Seguiment de la Titulació (IST)**
- Ratifica l'**Autoinforme** per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics superiors.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives d'aquest procés, així com de fer el calendari anual de recollida de dades, i de la seva coordinació general.
- Informa els **Propietaris** dels processos de la nova estratègia d'anàlisi i vetlla per la seva efectiva implementació.
- Centralitza els resultats dels processos, a través dels diferents canals de recollida de dades.
- Agrupa tots els indicadors i elabora el **Quadre General d'indicadors** i en destaca els **Indicadors Clau**.
- Conjuntament amb el **Director pedagògic** i la **Comissió de Propietaris de Processos del SGIQ**, analitzen la validesa, la utilitat i la rellevància dels indicadors extrets en la globalitat de tots els processos; així com els mecanismes de recollida que garanteixin la fiabilitat de les dades. I proposen millores.
- Redacta l'**Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi dels Resultats**.

Director pedagògic

- Aprova els (nous) criteris relatius a la recollida i anàlisi dels resultats.
- Conjuntament amb el **Coordinador de la Qualitat** i la **Comissió Permanent de la Qualitat**, analitzen la validesa, la utilitat i la rellevància dels indicadors extrets en la globalitat de tots els processos; així com els mecanismes de recollida que garanteixin la fiabilitat de les dades. I proposen millores.

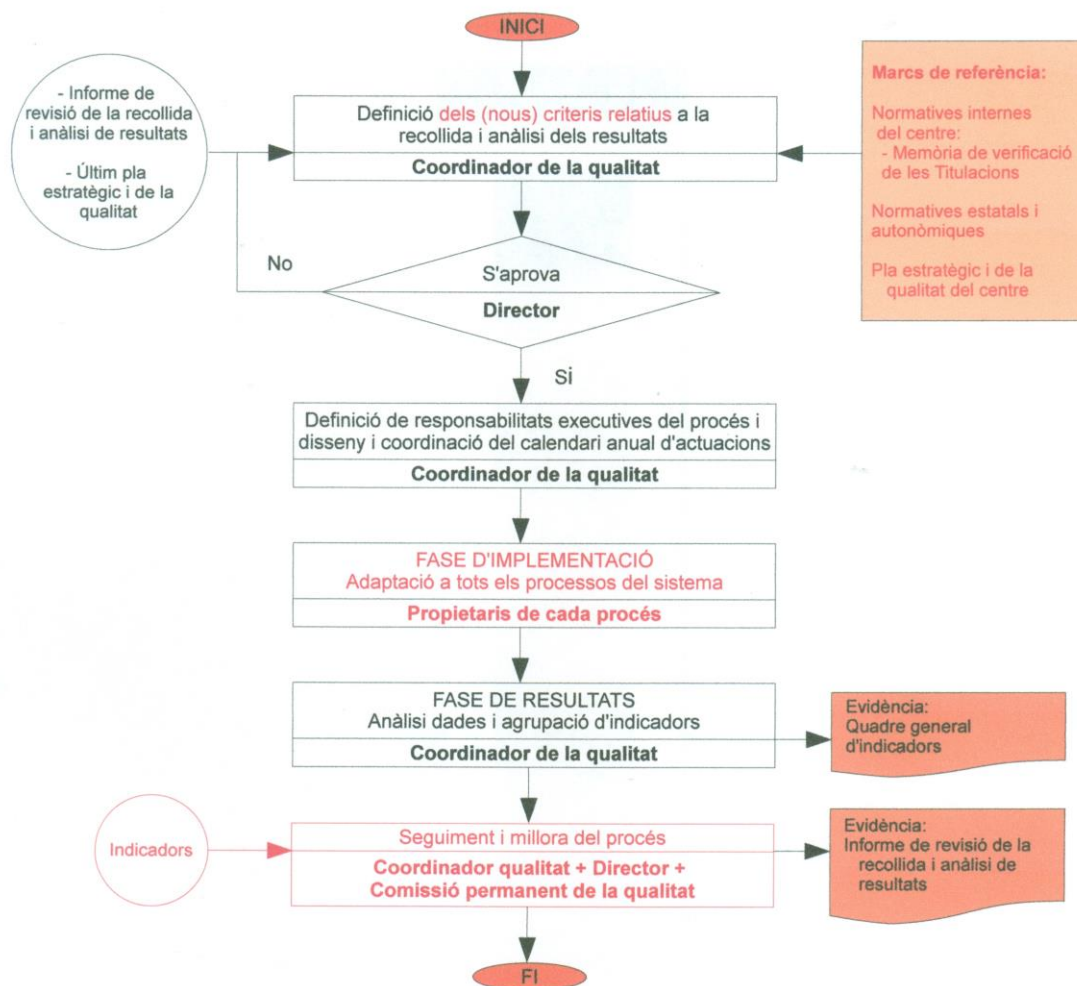
7.2 Comissions implicades

Comissió de Propietaris de Processos del SGIQ

- Aprova el IST per a la seva avaluació per part de l'AQU. També elabora en gran part l'**Autoinforme** per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics superiors.
- Conjuntament amb el **Director pedagògic** i el **Coordinador de la Qualitat**, analitzen la validesa, la utilitat i la rellevància dels indicadors extrets en la globalitat de tots els processos; així com els mecanismes de recollida que garanteixin la fiabilitat de les dades. I proposen millores.

PROCÉS 6.1_RECOLLIDA, ANÀLISI DE RESULTATS I RETIMENT DE COMPTES

8. DIAGRAMA DE FLUX



	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 7</u> Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_ GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

ÍNDEX

- 1) FINALITAT
- 2) PROPIETARI
- 3) MARCS DE REFERÈNCIA
- 4) DESENVOLUPAMENT
- 5) REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS
- 6) EVIDÈNCIES
- 7) RESPONSABILITATS
- 8) DIAGRAMA DE FLUX

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 7</u> Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és garantir l'accés a la informació que es genera en el conjunt del centre i en els seus òrgans de govern a tots els grups d'interès implicats, per tal d'afavorir la participació, la motivació, la transparència i la millora constant de l'activitat pedagògica del centre.

També és responsabilitat d'aquest procés fer conèixer als ens competents de l'Administració pública i també al propi Consell d'Administració del centre la totalitat de les millores específiques que s'han implementat i també la planificació del canvis que s'implementaran en el anys acadèmics següents.

Aquesta dimensió té un caràcter marcadament transversal dins el **Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)** del centre. Per tant està vinculat a tots els altres processos i la informació que se'n deriva dels resultats recollits haurà de servir, doncs, per a la millora d'aspectes i accions relacionades amb el disseny i revisió dels programes formatius, els recursos d'aprenentatge i suport a l'alumnat, el personal docent i investigador i personal d'administració i serveis i la publicació d'informació i retiment de comptes.

2. PROPIETARI

El **Cap de Comunicació**.

3. MARCS DE REFERÈNCIA

Normatives internes del centre

- Memòria de Verificació de les Titulacions (Plans d'Estudi).

Altres referències

- Pla Estratègic i de la Qualitat.

Normatives estatals i autonòmiques

--

4. DESENVOLUPAMENT

El **Cap de Comunicació** defineix els (nous) criteris relatius a la gestió i publicació de la informació i fa una proposta en base a l'últim **Informe de Revisió de Gestió i Publicació de la Informació** i l'últim **Pla Estratègic i de la Qualitat** del centre.

El **Director pedagògic** aprova (o no) la proposta.

Si no s'aprova, el **Cap de Comunicació** ha de tornar a definir-la en funció dels criteris del **Director pedagògic**.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 7 Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

Un cop aprovada, el **Cap de Comunicació** s'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, així com de fer el calendari anual d'actuacions, i de la seva coordinació general.

També s'encarrega d'actualitzar el **Llibre d'estil** del centre, on s'hi recullen tots els formats i criteris en tota la documentació oficial i pública del centre.

FASE D'IMPLEMENTACIÓ: La implementació d'aquest procés transversal està directament relacionada amb la **FASE DE RESULTATS** de la resta de processos; i en concret a la corresponent a la publicació d'informació i retiment de comptes. Per tant, es publica informació i es reten comptes als processos: **1.1:** Política i objectius de la Qualitat; **2.1:** Disseny de nous Programes formatius; **2.2:** Revisió i millora dels Programes formatius; **2.3:** Extinció dels Programes formatius; **3.1:** Captació de nou alumnat; **3.2:** Accés, admissió i matriculació d'alumnat; **3.2.1:** Prova específica d'accés de nou alumnat; **3.3:** Metodologia i seguiment de l'ensenyament; **3.4:** Avaluació de l'Ensenyament; **3.5:** Orientació i suport a l'alumnat; **3.6:** Mobilitat internacional; **3.7:** Practiques externes; **3.8:** Orientació professional; **4.1:** Personal docent i Investigador; **4.2:** Personal d'Administració i Serveis; **5.1:** Recursos materials i Serveis; **6.1:** Recollida, anàlisi dels resultats i retiment de comptes; **7.1:** Gestió i Publicació de la informació.

El **Coordinador de la Qualitat** és el responsable de vetllar per a la publicació la informació a tots els grups d'interès implicats (destinatari), a través del **Cap de comunicació**.

Aquesta publicació de la informació es fa a través dels canals més adients i amb la periodicitat prèviament acordada:

GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ: Documentació

PROCÉS	DOCUMENT	CANAL	PERIODICITAT	DESTINATARIS
1.1_Política i objectius de la qualitat	Pla Estratègic i de la Qualitat del centre	Intranet	Anual	Consell d'administració i Propietaris de processos
2.1_Disseny de nous programes formatius	Memòria de verificació i Fitxer de matèries (Pla d'estudis)	Registre	Quan escaigui	Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i Agència per a la Qualitat Universitària (AQU)
	Fitxer de matèries aprovat per l'administració	web	Abans de l'inici del període de matriculació	Futur alumnat i Interessats en general
	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Comissió d'Avaluació acadèmica

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 7</u> Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

2.2_Revisió dels programes formatius	Pla d'estudis (fitxes modificades), Pla docent (fitxes modificades), annex de justificació de canvis	Registre	Quan escaigui	Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i Agència per a la Qualitat Universitària (AQU)
	Pla d'Estudis modificat i aprovat per l'administració	web	Abans de l'inici del període de matriculació	Estudiants del centre, futur alumnat i Interessats en general
2.3_Extinció dels programes formatius	Proposta Marc d'Extinció de Plans formatius i calendari d'actuacions	Registre	Quan escaigui	Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i Agència per a la Qualitat Universitària (AQU)
3.1_Captació de nou alumnat	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Guia d'accés als estudis	Web	Anual	Futur alumnat i Interessats en general
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.2_Accés, admissió i matriculació de l'alumnat	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Documents d'accés, admissió i matriculació	Web	Anual	Alumnat
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Publicació de les Bases generals i Bases específiques de	Web	Anual	Alumnes aspirants

PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

3.2.1_Prova específica d'accés de nou alumnat	la prova d'accés			
	Llistes provisionals i definitives dels aspirants admesos	Plafo d'informació oficial i web	Anual	Alumnes aspirants
	Recollida de dades estadístiques de la convocatòria de la rova específica d'accés	Registre i/o correu electrònic	Anual	Consorci d'Ensenyament de Barcelona (inspecció) i Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (gestió de proves)
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.3_Metodologia i Seguiment de l'ensenyament	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Revisió del Plans docents	Registre	Anual	Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
	Plans docents revisats	Web	Anual	Públic en general
	Guia de l'alumnat	Web	Anual	Alumnat
	Qüestionaris de satisfacció de l'alumnat	Intranet	Semestral	Alumnat
	Recollida de dades	Intranet	Semestral	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.4_Avaluació de l'ensenyament	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Instància de revisió d'examen	Intranet	Quan escaigui	Cap d'Estudis
	Recollida de dades	Intranet	Semestral	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.5_Orientació i suport	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT	<u>DIMENSIÓ 7</u> Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
	FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	
PROCÉS 7.1 GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

	Instància de reclamació	Intranet	Quan escaigui	Alumnat
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
3.6_Mobilitat internacional	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.7_Pràctiques externes	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats relatius al procés	web	Anual	Propietari del procés + públic en general
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
3.8_Orientació professional	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Indicadors i públics associats al procés	web	Anual	públic en general
4.1_Personal docent i investigador	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Qüestionaris de satisfacció	Plataforma de gestió	Semestral	PDI
	Recollida de dades	Intranet	Semestral	Àrea de la Qualitat
	Indicadors públics associats al procés	web	Anual	públic en general
	Informació curricular del professorat	web	Anual	Públic en general
4.2_Personal d'administració i serveis	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Qüestionaris de satisfacció	Plataforma de gestió	Anual	PAS
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
5.1_Recursos	Calendari anuals	Intranet	Anual	Personal

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 7 Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

materials i serveis	d'actuacions			d'administració i serveis
	Recollida de dades	Intranet	Anual	Àrea de la Qualitat
	Informació relativa als espais de treball i la seva renovació	web	Anual	públic en general
6.1_Recollida i anàlisi de resultats i Retiment de Comptes	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
7.1_Gestió i Publicació de la informació	Calendari intern d'actuacions	Intranet	Anual	Personal d'administració i serveis
	Informe de Seguiment de la Titulació (IST)	Registre	Anual	Consorci d'Ensenyament de Barcelona (inspecció) i Agència per a la Qualitat Universitària (AQU)
	Quadre d'indicadors clau	Intranet	Anual	Direcció
	Informes de revisió i millora de tots els processos	intranet	Anual	Direcció + grups d'interès (comissió associada a cada procés en la fase de revisió i millora)
	Quadre d'indicadors per grups d'interès	Intranet	Anual	Grups d'interès

A part de la publicació de tota la informació relacionada amb el SGIQ, el **Cap de comunicació** és el responsable del manteniment i actualització regular de la pàgina web del centre, portal d'accés a la informació per a tots els grups d'interès (alumnat, PDI, PAS, titulats, interessats).

El **Cap de Comunicació** és la responsable de fer la recollida dels **Informes de Revisió** dels tots els processos i la seva centralització:

Llistat d'Informes de Revisió:

PROCÉS	DOCUMENT	RESPONSABLE DE LA REDACCIÓ
P_1.1	1.1/3_Acta anual de Valoració de Política i Objectius.	Coordinador de la qualitat
P_2.1	2.2/1_Informe de Revisió del Disseny dels Programes formatius.	Director pedagògic

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 7 Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

P_2.2	2.2/2_Informe de Revisió dels Programes formatius	Director pedagògic
P_2.3	2.3/1_Informe de revisió de l'Extinció dels Programes formatius	Director pedagògic
P_3.1	3.1/1_Informe de Revisió de Captació de Nou alumnat.	Cap d'Admissions
	3.2/1_Informe de Revisió d'Accés, admissió i Matriculació d'alumnat	Cap de secretaria acadèmica
	3.2.1/1_Informe de Revisió de la Prova específica d'Accés de nou alumnat.	Cap de secretaria acadèmica
	3.3/1_Informe de Revisió de la Metodologia i Seguiment de l'ensenyament.	Cap d'Estudis
	3.4/1_Informe de Revisió de l'Avaluació de l'Ensenyament.	Cap d'Estudis
	3.5/1_Informe de Revisió de l'Orientació i suport a l'alumnat.	Cap d'Estudis
	3.6/1_Informe de Revisió de la Mobilitat.	Cap de Mobilitat
	3.7/1_Informe de Revisió de les Pràctiques Externes.	Coordinador de Pràctiques Externes
	3.8/1_Informe de Revisió de l'Orientació Professional i Recerca	Cap d'Orientació Professional
P_4.1	4.1/1_Informe de Revisió del PDI 4.2/1_Informe de Revisió del PAS	Director pedagògic Director tècnic
P_5.1	5.1/1_Informe de Revisió dels Recursos Materials i serveis	Cap de Recursos Materials i Serveis
P_6.1	6.1/1_Informe de Revisió de la Recollida i Anàlisi de Resultats i Retiment de Comptes	Coordinador de la Qualitat
P_7.1	7.1/1_Informe de Revisió de la Gestió i Publicació de la informació	Cap de comunicació

És fonamental entendre la importància que té la transmissió d'aquesta revisió de cada un dels processos i la seva transmissió al **Director pedagògic**. Ja que en base a totes aquestes revisions dels processos, el **Director pedagògic** formularà el nou **Pla Estratègic de la Qualitat**, que és l'evidència marc que fonamenta anualment les directrius internes de millora de tots els processos. Així doncs, l'avaluació posterior d'aquests **Informes de Revisió** permet l'actualització periòdica i sistemàtica del **Pla Estratègic de la Qualitat** (Aquesta acció està vinculada al **Procés 1.1: Política i Objectius de la Qualitat**)

Per altra banda, els Informes de Revisió i Millora són enviats al **Coordinador de la Qualitat**, dels quals extraurà la informació per a la redacció de l'**Informe de Seguiment de la Titulació (IST)**.

FASE DE RESULTATS: El **Coordinador de la Qualitat** fa la recollida i anàlisi dels resultats a través de les diferents vies establertes en aquest procés (enquestes de satisfacció). Aquesta anàlisi dels resultats genera uns indicadors que permeten avaluar la idoneïtat del desplegament del procés. Aquesta acció

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	DIMENSIÓ 7 Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

de control de la qualitat està vinculada a la **dimensió 6 del SGIQ** (Recollida i anàlisi de resultats per a la millora dels programes formatius).

QUADRE D'INDICADORS
Grau de satisfacció sobre l'accés a la informació per part de l'alumnat.
Grau de satisfacció sobre l'accés a la informació per part del professorat.

5. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

Les accions de revisió i millora del **procés 7.1** (Gestió i Publicació de la Informació) pretenen qüestionar tots els procediments interns que configuren les passes del propi procés amb la finalitat d'optimitzar el seus recursos i garantir-ne el seu idoni funcionament.

El **Cap de comunicació** i el **Coordinador de la Qualitat** es reuneixen i analitzen els indicadors (extrets en el **Procés 7.1**), revisen les estratègies amb l'objectiu de millorar els protocols i els resultats. I pacten i aproven les propostes de millora.

A partir d'aquestes propostes, el **Cap de Comunicació** actualitza l'**Informe de Revisió de Gestió i Publicació de la Informació**.

La informació que apareix a l'**Informe de Revisió de Gestió i Publicació de la Informació** serà analitzada pel **Director pedagògic** i en la mesura que respongui de manera sensible als criteris de sostenibilitat i de filosofia de centre formarà part del **Pla Estratègic i de la Qualitat** del curs següent. Per altra banda, la part relativa a propostes de millora específiques a implementar o pendents d'implementar i la relativa als indicadors, constarà a l' **IST (Informe de Seguiment de la Titulació)**.

6. EVIDÈNCIES

7.1/1_Informe de Revisió de la Gestió i Publicació de la Informació- Document on s'hi fan constar les propostes de millora relatives a la publicació d'informació i retiment de comptes. El redacta el **Cap de Comunicació** del centre.

7.1/2_Llibre d'estil. S'hi recullen tots els formats i criteris en tota la documentació oficial i pública del centre. El redacta el **Cap de Comunicació** del centre.

	SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT FITXA DE PROCÉS Tipus: Suport	<u>DIMENSIÓ 7</u> Publicació d'informació i retiment de comptes per a la millora dels programes formatius
PROCÉS 7.1_GESTIÓ I PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ		

7. RESPONSABILITATS

7.1 Responsables de l'execució

Cap de Comunicació

- Defineix els (nous) criteris relatius a la gestió i publicació d'informació en relació a l'últim **Informe de Revisió de la Gestió i Publicació d'informació**.
- S'encarrega d'atorgar les responsabilitats executives del procés, de fer el calendari anual d'actuacions i de la seva coordinació general.
- Actualitza el **Llibre d'Estil**.
- Redacta l'**Informe de Revisió de la Gestió i Publicació d'Informació**.
- Es responsabilitza de publicar la informació a tots els grups d'interès (destinatari) implicats.
- Centralitza la recollida de tots els Informes de Revisió dels processos.
- Conjuntament amb el **Coordinador de la Qualitat**, analitza els indicadors del procés, revisa les estratègies i pacta les millores d'implementació.

Director pedagògic

- Aprova els (nous) criteris relatius a la gestió i publicació d'informació

Coordinador de la Qualitat

- Conjuntament amb el **Cap de comunicació**, analitza els indicadors del procés, revisa les estratègies i pacta les millores d'implementació.

8. DIAGRAMA DE FLUX

