



SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT

CONSERVATORI SUPERIOR DE DANSA
INSTITUT DEL TEATRE

2023-2024



ÍNDEX

DIMENSÍO 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL SIGQ-CSD	7
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	7
1.1 FINALITAT, RESPONSABLES, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	10
1.2 INTRODUCCIÓ.....	10
1.3 ORGANIGRAMA I ESTRUCTURA DEL CSD I EL SISTEMA DE QUALITAT DEL CENTRE	11
1.4 EL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT DEL CSD (SIGQ-CSD)	13
1.5 ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT	14
1.6 RENDICIÓ DE COMPTES	14
1.7 RESPOSTA NOTIFICACIONS DE RESOLUCIONS	15
1.8 SEGUIMENT I MESURA	16
1.9 EVIDÈNCIES.....	16
DIMENSÍO 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS.....	17
2.1 DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS	17
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	17
2.1 DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS	20
2.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS.....	20
2.1.2 DEFINICIÓ, DISSENY, REVISIÓ, MODIFICACIÓ I EXTINCIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	21
2.1.2.1 DEFINICIÓ, DISSENY I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL DE PLANS D'ESTUDI	21
2.1.2.2 REVISIÓ I MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL DE PLANS D'ESTUDI	22
2.1.2.3 EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS	23
2.1.3 ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS	24
2.1.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	25
2.1.5 SEGUIMENT I MESURA	26
2.1.6 INDICADORS	26
2.1.7 EVIDÈNCIES.....	26
28	
DIMENSÍO 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS.....	28
2.2 PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS CSD	28
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	28
2.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS.....	31
2.2.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS INTERN	31
2.2.2.1 CONSTITUCIÓ DEL COMITÈ D'AVALUACIÓ INTERN (CAI)	32
2.2.2.2 RECOLLIDA D'INFORMACIÓ I ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME	32
2.2.2.3 EXPOSICIÓ PÚBLICA.....	33
2.2.2.4 VALIDACIÓ FINAL I REMISIÓ DE L'AI A AQU	34
2.2.2.5 SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ.....	34
2.2.3 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS EXTERN.....	34
2.2.3.1 CONSTITUCIÓ DEL CAE	34
2.2.3.2 VISITA EXTERNA I VALORACIÓ DEL CAE	35
2.2.4 IMPLEMENTACIÓ DE LES MILLORES.....	35



2.2.5 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	36
2.2.6 SEGUIMENT I MESURA	36
2.2.7 EVIDÈNCIES.....	36

38

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT	38
3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ	38
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	38
3.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	41
3.1.2 DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS	41
3.1.3 APTACIÓ DELS ESTUDIANTS	42
3.1.4 ACCÉS I ADMISSIÓ	42
3.1.4.1 PROVES D'ACCÉS	43
3.1.4.2 TRASLLAT D'EXPEDIENT.....	43
3.1.4.3 CANVI D'ESPECIALITAT	44
3.1.5 PROCEDIMENT DE MATRÍCULA.....	44
3.1.6 RECONeixEMENT DE CRÈDITS	45
3.1.7 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	46
3.1.8 SEGUIMENT I MESURA	46
3.1.9 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	46
3.1.10 EVIDÈNCIES.....	50

51

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT	51
3.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	51
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	51
3.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	54
3.2.2 INFORMACIÓ GENERAL PER ALS ESTUDIANTS	55
3.2.3 JORNADES D'ACOLLIDA	56
3.2.4 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL AL CSD (PAT)	57
3.2.5 INSERCIÓ LABORAL.....	58
3.2.5.1 ANÀLISI DEL MÓN LABORAL I ACTIVITATS CSD	58
3.2.5.2 <i>IT IMPULSA</i> (SERVEI DE GRADUATS IT).....	59
3.2.6 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	59
3.2.7 SEGUIMENT I MESURA	59
3.2.8 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	60
3.2.9 EVIDÈNCIES.....	61

62

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT	62
3.3. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	62
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	62
3.3.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	65
3.3.2 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES.....	66
3.3.2.1 ELABORACIÓ DELS PLANS DOCENTS	66
3.3.2.2 MODIFICACIÓ DELS PLANS DOCENTS.....	67
3.3.2.3 ACTUALITZACIÓ DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I DEL SISTEMA D'AVAUACIÓ	67
3.3.3 AVALUACIÓ D'ASSIGNATURES, DE L'ACTIVITAT DOCENT I DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS....	68
3.3.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	69



3.3.5 SEGUIMENT I MESURA	69
3.3.6 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	70
3.3.7 EVIDÈNCIES.....	70
72	
DIMENSÍO 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT	72
3.4 PRÀCTIQUES EXTERNES I MOBILITAT	72
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	72
3.4.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	75
3.4.2 POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES.....	76
3.4.3 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES	76
3.4.4 POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES DE LA MOBILITAT	77
3.4.5 PROGRAMES DE MOBILITAT	77
3.4.5.1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT	78
3.4.6 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	80
3.4.7 SEGUIMENT I MESURA	80
3.4.8 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	80
3.4.9 EVIDÈNCIES.....	81
DIMENSÍO 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	83
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	83
4.1. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	86
4.2. POLÍTICA GENERAL DEL PD, PSD I PAS	86
4.3. ACCÉS I SELECCIÓ	87
4.4. AVALUACIÓ.....	87
4.5. FORMACIÓ.....	88
4.6. PROMOCIÓ	89
4.7. RELACIÓ AMB ALTRES PROCESSOS	90
4.8. SEGUIMENT I MESURA	90
4.9. EVIDÈNCIES.....	90
93	
DIMENSÍO 5: GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS	93
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	93
5.1. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	96
5.2. ASPECTES GENERALS	96
5.3. PLANIFICACIÓ DE LES NECESSITATS	98
5.4. GESTIÓ	99
5.5 SEGUIMENT I AVALUACIÓ	99
5.6. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	99
5.7. SEGUIMENT I MESURA	100
5.8. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	100

5.9 EVIDÈNCIES.....	100
DIMENSÍO 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS	
6.1. RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	101
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	101
6.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	104
6.1.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	104
6.1.2.1 REVISIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS	104
6.1.2.2 ANÀLISI DE RESULTATS.....	105
6.1.3 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	105
6.1.4 SEGUIMENT I MESURA	105
6.1.5 EVIDÈNCIES	106
DIMENSÍO 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS	
6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS	107
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	107
6.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	109
6.2.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	109
6.2.2.1 NOTIFICACIONS, CANAL I PROCEDIMENT PER A LES RESOLUCIONS	109
6.2.3 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS.....	110
6.2.4 SEGUIMENT I MESURA	110
6.2.5 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	111
6.2.6 EVIDÈNCIES.....	111
112	
DIMENSÍO 7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I RENDIMENT DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	
GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	112
7.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	114
7.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	114
7.2.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES	114
7.2.2 CANALS DE DIFUSIÓ, NIVELLS D'ACCÉS I TIPUS D'INFORMACIÓ A PUBLICAR	115
7.3 TAULA DE DOCUMENTACIÓ I CANALS DE DIFUSIÓ	119
7.3.1 PERIODICITAT DE L'ACTUALITZACIÓ LA INFORMACIÓ	121
7.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	122
7.5 SEGUIMENT I MESURA	122
7.6 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	123
7.7 EVIDÈNCIES.....	123



Algunes paraules d'aquest redactar apareixen en colors diferents al negre, segons la clau següent:

Vermell: Evidència

Blau: Responsables o participants en una activitat

Lila: Difusió

Verd – Informació addicional i altres Documents

DIMENSIÓ 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL SIGQ-CSD**DIMENSIÓ 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL
SIGQ-CSD****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 1. <i>Definir la Política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ-CSD</i>	
Elaborat per	Revisat
Direcció CSD	Equip directiu del CSD
Responsable de la qualitat i planificació del CSD	Aprovat
Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</i>	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD	Equip directiu CSD
Comissió qualitat	
Modificacions: – Clarificació del procés – Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés – Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'SIGQ-CSD – Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés – Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</i>	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD	Equip Directiu
Comissió qualitat	Consell Escolar
Modificacions: – Simplificació del procés – Incorporació de la Política i objectius de qualitat CSD dins l'apartat 1 del Manual de qualitat – Modificació del fluxgrama	

Versió – Maig 2017

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Versió – Novembre 2023

Les dues escoles superiors revisen conjuntament:

- la nomenclatura de la titulació
- el redactat del procés

Modificat per

Responsables de Qualitat de cada escola
Secretaria Acadèmica de cada escola

Aprovat per

Consell d'Escola
corresponent

Modificacions:

- Actualització del quadre d'indicadors corresponent
- Actualització de la taula d'evidències
- Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document
- Unificació dels anteriors processos 4.2, 4.3 i 4.4.

Versió – Març 2024

S'unifica en un únic document el Manual de Qualitat i el document de Processos de Qualitat CSD.

Modificat per

Responsable Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD
Comissió de Qualitat IT

Aprovat per

Consell Escolar

Modificacions:

- Unificació del text del Manual de Qualitat (revisat i actualitzat) i el document de Processos de Qualitat CSD
- Extracció de la informació relativa als òrgans i grups d'interès i implicats al SIGQ CSD i incorporació d'aquesta informació com a annexes
- Actualització de les taules
- Actualització dels responsables
- Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ
- Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Actualització nomenclatura càrrecs de l'estructura IT
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document
- Numeració dels apartats



Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

1.1 FINALITAT, RESPONSABLES, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés estableix com el Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona, elabora, revisa i actualitza la política i els objectius de qualitat del centre d'acord amb la formació de Grau en Ensenyaments Artístics Superior (Grau EAS) en dansa del Conservatori, així com el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius.

Responsable del procés:

- Responsable de qualitat CSD

Responsables executius:

- Direcció CSD
- Equip directiu CSD (debat i aprovació)
- Caps d'especialitat CSD
- Consell d'Escola CSD (informació, debat i aprovació)

Òrgans implicats en la proposta, debat, informació i aprovació:

- Secretaria Acadèmica CSD (custòdia de documentació)
- Comissió de qualitat IT (debat i informació)

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès CSD (veure annex 1: *Organigrama i estructura del CSD i vinculació a l'IT*)

1.2 INTRODUCCIÓ

El CSD forma les futures generacions de professionals de la dansa en els camps disciplinaris de les seves especialitats (Coreografia i interpretació i Pedagogia de la dansa), per aplicar en la seva activitat professional els coneixements i competències adquirits durant els estudis, i que aquesta activitat esdevingui útil i enriquidora per a la societat.

És compromís del CSD assolir aquest objectiu amb la garantia de qualitat suficient per assegurar la satisfacció de les expectatives i les necessitats dels diferents grups d'interès. Per aquest motiu es compromet a impulsar aquelles estratègies de millora contínua que reforcin l'increment progressiu de la qualitat i de l'eficiència en tots els processos que duu a terme. En particular, en aquells processos directament relacionats amb la qualitat dels ensenyaments, que són els que defineixen i desenvolupen el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat del Conservatori.



En el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i de la societat del coneixement, els centres d'Ensenyament Artístic Superior (EAS) han de desenvolupar i garantir polítiques i sistemes de gestió interna de la qualitat que responguin a les necessitats de les pròpies institucions i a les expectatives de la societat.

Amb la finalitat de garantir un alt nivell de qualitat de l'oferta formativa, d'impulsar una cultura de millora contínua per tal d'aconseguir els objectius previstos i de rendir comptes, el Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre (CSD) desenvolupa el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat, d'ara en endavant SIGQ-CSD per sistematitzar i millorar el seu funcionament i gestió, així com esmenar les mancances i proposar mecanismes de millora.

Per al disseny i la revisió del SIGQ-CSD s'han respectat les indicacions establertes per l'agència de qualitat universitària AQU en el seu programa AUDIT¹.

El títol de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors, creat inicialment com a Títol Superior de Dansa en dues especialitats (Pedagogia de la dansa i Coreografia i interpretació) per la *Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo 1/1990, de 3 de octubre*, es modifica i desenvolupa per la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* amb la inclusió a l'EEES i amb les normatives de desplegament del *RD 1614/2009, de 26 de octubre*, i del *RD 632/2010, de 14 de mayo*.

Aquesta titulació superior de dansa, gràcies a la Resolució EDU/2697/2023, de 19 de juliol, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, aprova el seu pla d'estudis com a ensenyaments artístics conduents al Títol de Grau en Ensenyaments Superiors Artístics de Dansa del Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona, amb 240 ECTS, distribuïts en 60 ECTS per curs.

El Grau EAS en Dansa ofereix l'especialització en l'àmbit artístic de la Coreografia i interpretació i en l'àmbit de la Pedagogia de la dansa, en tres itineraris (Coreografia, Interpretació i Docència (en dansa clàssica, dansa contemporània i dansa espanyola)), per a l'aprofundiment en la seva formació.

1.3 ORGANIGRAMA I ESTRUCTURA DEL CSD I EL SISTEMA DE QUALITAT DEL CENTRE

En aquests moments, l'organigrama del CSD està desplegat segons el seu Reglament en òrgans unipersonals i col·lectius.

¹ En el procés de revisió de l'SIGQ s'ha utilitzat de referència la nova Guia d'avaluació del disseny del SIGQ dels Ensenyaments artístics Superiors (2021).

Òrgans unipersonals de direcció CSD:

- **Direcció**, que exerceix la direcció i coordinació de l'equip directiu i de totes les activitats del centre.
- **Sots direcció**, amb funcions de planificació, organització, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre.
- **Caps d'especialitat**, que porten a terme la direcció artística i pedagògica del pla d'estudis del CSD.
- **Secretaria Acadèmica CSD**, per a l'aplicació de les disposicions legals en matèria educativa que afecten als estudis que s'imparteixen en el centre.

Òrgans de representació i consulta del CSD:

- **Consell d'escola**, com a òrgan col·lectiu de participació de tots els membres de la comunitat escolar en l'activitat del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació. La seva composició, funcionament i competències es poden consultar a la Normativa de funcionament del CSD (pendent d'actualització)².
- **Claustre de professors**, òrgan col·lectiu propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents que afecten a l'Escola, en el marc del que es regula a les disposicions vigents sobre aquesta matèria. La seva composició, funcionament i competències es poden consultar a la Normativa de funcionament del CSD (pendent d'actualització)³.
- **Consell d'especialitat**, òrgan col·legiat d'estudi i discussió de totes aquelles qüestions que afecten l'activitat acadèmica de cadascuna de les especialitats, sent el/la Cap d'especialitat la persona que la presideix. La seva composició, funcionament i competències es poden consultar a la Normativa de funcionament del CSD (pendent d'actualització)⁴.

Òrgans implicats directament en el SIGQ-CSD:

- **Responsable de qualitat CSD**, càrrec unipersonal de l'escola encarregat de vetllar per l'aplicació, revisió, desenvolupament i avaluació de tot el sistema de la qualitat del CSD.
- **Secretaria Acadèmica CSD**, càrrec unipersonal de l'equip directiu encarregat d'acompanyar, donar suport al Responsable de Qualitat i custodiar la documentació de Qualitat CSD.

² [Reglament de Règim Intern](#) del centre, Capítol I, Secció I, article 14.

³ [Reglament de Règim Intern](#) del centre, Capítol I, Secció II, article 22.

⁴ [Reglament de Règim Intern](#) del centre, Capítol II, Secció II, article 42.

Grups d'interès vinculats al CSD:

Els diferents col·lectius presents en el Conservatori Superior de Dansa, i amb representació als diferents òrgans de l'escola són:

- **Professors, estudiants, Personal de suport a la docència i Personal d'Administració i Serveis:** Mitjançant la seva representació als òrgans corresponents especificats als processos SIGQ-CSD.
- **Òrgans de l'Institut del Teatre,** a través dels òrgans i serveis especificats a l'annex 1.
- **Diputació de Barcelona (Administració Local),** a través dels òrgans especificats a l'annex 1.
- **Administració pública:** amb l'elaboració per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o AQU dels marcs normatius i reguladors de referència que són de la seva competència, i la normativa d'àmbit local que també sigui d'aplicació.
- **Societat,** a través dels centres docents i/o companyies professionals vinculades a les pràctiques externes del centre, i mitjançant la difusió i publicació de la informació del centre a la pàgina web de la institució.

1.4 EL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT DEL CSD (SIGQ-CSD)

El CSD, des del curs 2013-14, disposa d'un **Sistema Intern de Garantia de la Qualitat** establert segons els protocols corresponents del programa AUDIT de l'**Agència de Qualitat Universitària (AQU)**, i gràcies al conveni institucional acordat entre aquesta institució i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El sistema es basa en el mecanisme cíclic que comporta la Planificació, l'Execució, l'Avaluació i la Millora contínues.

Per a portar-ho a terme, el sistema es divideix en diferents processos que s'agrupen en set dimensions subdividides en tres branques:

1. Acció formativa:

- Dimensió 1. Política, objectius de qualitat i elements transversals del SGIQ-CSD
- Dimensió 2. Disseny i revisió dels programes formatius
- Dimensió 3. Recursos d'aprenentatge i de suport als estudiants

2. Acció institucional centralitzada:

- Dimensió 4. Personal acadèmic i Personal d'administració i serveis
- Dimensió 5. Gestió dels recursos materials i serveis

3. Acció documental, recull i anàlisi de dades:

- Dimensió 6. Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius/Gestió d'incidències
- Dimensió 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius

Es pot consultar l'**annex 2**, *TAULA RESUM DE LES DIMENSIONS I ELS PROCESSOS DE QUALITAT CSD*, on s'estableix la relació entre les dimensions, els seus processos, responsables i agents implicats; així com l'**annex 4**, *MAPA DE PROCESSOS DE QUALITAT CSD*, on es poden apreciar visualment les interrelacions entre els diferents processos de qualitat CSD en què es despleguen les 7 dimensions citades anteriorment. Aquests annexes es **difondran a la pàgina web de Qualitat CSD** (relacionat amb el procés 7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

1.5 ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

La **Direcció del CSD** definirà inicialment la política de qualitat del centre i els seus objectius, que conformaran el redactat de cadascun dels diferents processos del **SIGQ-CSD** en funció del seu abast, característiques i concreció. La documentació relativa al SIGQ-CSD serà debatuda per l'Equip directiu i revisada per la **Comissió de Qualitat IT**, sent l'**acta** corresponent evidència d'aquest fet. Posteriorment, la documentació SIGQ-CSD serà lliurada al **Consell d'Escola** per a la seva informació, debat i aprovació.

Cada procés contemplat al SIGQ recull la informació corresponent al seu objectiu de millora de la qualitat en l'àmbit que li correspon, establint-se la correspondència entre ells, així com les característiques i funcionament dels procediments que els configuren, els responsables que vetllen pel seu desenvolupament funcional i per la seva millora, els seus indicadors i evidències; així com el propi procediment de revisió i millora.

1.6 RENDICIÓ DE COMPTES

El CSD, com a centre públic d'ensenyament superior, és el responsable de garantir que es porta a terme la rendició de comptes per a la garantia de la qualitat de les seves titulacions.

Anual o biennalment⁵, utilitzant la informació resultant de l'execució dels processos i recollida pels corresponents responsables de procés, de la mesura de satisfacció dels grups d'interès, del valor de les dades i dels indicadors corresponents (veure annex 2: Quadre de dades i

⁵ En funció del procés d'acreditació CSD.

d'indicadors del SIGQ-CSD), de les evidències generades, de la normativa i la legislació vigents, etc. (relacionat amb el procés 6.1. *Recollida i anàlisi de resultats*), el [Responsable de qualitat CSD](#) i la [Secretaria Acadèmica CSD](#) elaboren l'[Informe de Seguiment de la Titulació \(IST\)](#), que facilitarà la revisió de la titulació i del propi SIGQ-CSD (relacionat amb el procés 6.1 *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*).

Els [IST](#) respondran als requeriments d'informació d'AQU per al procediment de seguiment de les titulacions verificades i/o acreditades, establint-se la periodicitat corresponent⁶:

- Anual, entre el procés de Verificació i el d'Acreditació
- Biennal, entre processos d'Acreditació

Tota la informació recollida, s'analitzarà per l'[Equip directiu](#), el [Responsable de Qualitat CSD](#), la [Coordinació Acadèmica](#), la [Unitat Tècnica de Qualitat IT](#) i per la [Comissió de qualitat IT](#), es contrastarà amb la [Memòria de Verificació de les titulacions](#), l'[informe d'avaluació de l'Acreditació](#), el [Pla de Millora](#) i els corresponents informes [IST](#), per tal de fer una valoració global del funcionament de les titulacions i per elaborar les propostes de millora i de modificació que s'escaiguin als propis processos SIGQ-CSD. Com a resultat d'aquesta anàlisi, i en funció dels recursos disponibles, s'elaboraran propostes de millora, si escau, de l'apartat 1 del document de [Processos de qualitat CSD](#) (Dimensió 1. Política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ-CSD).

La informació recollida dels diferents processos i la resultant de l'anàlisi realitzada es publica a través dels canals oportuns i segons diferents nivells d'accés per tal d'assegurar l'[accessibilitat a la informació](#) pels diferents grups d'interès (relacionat amb el procés 7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

Aquests documents són:

- [Memòria de Verificació](#) de la Titulació i [informe d'avaluació AQU](#)
- [Informes de Seguiment de la Titulació](#) i [informes de valoració AQU](#)
- [Autoinforme d'Acreditació](#) i [informe de valoració AQU](#)
- El [Pla de Millora](#) de l'Autoinforme d'Acreditació

1.7 RESPOSTA NOTIFICIONS DE RESOLUCIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La [Secretaria Acadèmica del CSD](#), s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop

⁶ Per al CSD, un cop acreditat el curs 2018, s'ha establert un període d'entrega d'IST biennal, recollint les recomanacions indicades en els IST intermitjos des de l'Acreditació anterior i revisant anualment el Pla de Millora que es va establir.

resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, el [Responsable de qualitat CSD](#) a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'[IST](#) corresponent per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

1.8 SEGUIMENT I MESURA

La revisió i millora del procés 1. *Política, objectius de la qualitat i elements transversals del SIGQ-CSD*, així com de la resta de processos del SIGQ-CSD, la realitza el [Responsable de qualitat CSD](#) a partir de l'anàlisi de la informació recollida i les conclusions obtingudes (relacionat amb el procés 6.1. *Recollida i anàlisi de resultats*), que es reflecteixen al document de Processos SIGQ-CSD i a l'IST si escau. La [Secretaria Acadèmica CSD](#), dona suport al Responsable de qualitat CSD i en custodia la documentació.

El [Responsable de qualitat CSD](#), vetllarà per la difusió del document actualitzat de [Processos del SIGQ-CSD](#) revisats, al web del Conservatori, (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

1.9 EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>
Actes i comunicats de l'Equip Directiu	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Actes i comunicats del Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Memòria de Verificació de la Titulació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
IST	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Processos SIGQ-CSD	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Autoinforme d'Acreditació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Pla de Millora (Autoinforme Acreditació)	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Informes de valoració d'AQU	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent

DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS**2.1 DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS****DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS****2.1 DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 2. <i>Garantir la Qualitat dels Programes Formatius</i>	
Elaborat per	Revisat
Direcció CSD	Equip directiu del CSD
Responsable de la qualitat i planificació del CSD	Aprovat
Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD	Equip directiu CSD
Comissió qualitat	
Modificacions: – Clarificació del procés – Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés – Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés – Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'SIGQ-CSD – Identificació del responsable del procés en funció de la titulació Pedagogia/ Coreografia-Interpretació – Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD – Modificació Quadre d'indicadors del procés – Modificació del quadre d'evidències del procés – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per



Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat		Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació del procés - Canvi Responsable del procés - Reducció i clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxograma		
Versió – Maig 2017		
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD		
Modificat per	Aprovat per	
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar	

Versió – Novembre 2023		
Les dues escoles superiors revisen conjuntament: • la nomenclatura de la titulació • el redactat del procés		
Modificat per		Aprovat per
Responsables de Qualitat de cada escola Secretaria Acadèmica de cada escola		Consell d'Escola corresponent
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document - Unificació dels anteriors processos 4.2, 4.3 i 4.4.		

Versió – Març 2024	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell Escolar
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document	



Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar



2.1 DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

2.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés defineix com el Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre dissenya, aprova, organitza, desenvolupa, avalua, modifica i extingeix la seva oferta formativa, per tal de garantir la qualitat dels programes formatius i la satisfacció dels grups d'interès.

Responsable del procés:

- Direcció CSD

Responsables d'execució:

- Caps d'especialitat
- Comissió Pla d'estudis CSD (constitució *ad hoc*)
- Responsable de qualitat CSD

Òrgans implicats:

- Consell d'Escola CSD
- Equip directiu
- Secretaria Acadèmica CSD
- Claustre professors CSD
- Professors responsables d'assignatures
- Direccions dels departaments
- Coordinació Acadèmica IT
- Secretaria Acadèmica General de l'IT
- Unitat de Comunicació IT
- Gerència IT
- Comissió de qualitat IT
- Direcció General de l'IT
- Junta de Govern de l'IT

Grups d'interès:

- Departament d'Educació
- AQU
- Tots els grups d'interès CSD (veure annex 1: *Organigrama i estructura CSD i vinculació a l'IT*)

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, la Direcció del CSD compta amb el suport pro-actiu dels Caps de les diferents especialitats (Pedagogia/Coreografia

i interpretació), de la Coordinació Acadèmica i de la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, així com el Responsable de qualitat CSD, la Comissió de qualitat IT, la Comissió Pla d'Estudis (constituïda *ad hoc*), el Claustre de professors i les Direccions dels Departaments.

2.1.2 DEFINICIÓ, DISSENY, REVISIÓ, MODIFICACIÓ I EXTINCIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

El/la [Cap d'especialitat de Pedagogia](#) i el/la [Cap d'especialitat de Coreografia i interpretació](#), són els responsables d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada i, en el seu cas, elaborar propostes de creació, modificació o supressió de les titulacions, a través dels Consells d'Especialitat corresponents. Aquesta anàlisi es realitzarà anualment en base a les dades recollides als indicadors i **IST** anteriors (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*) relatives a aquest procés.

2.1.2.1 DEFINICIÓ, DISSENY I MODIFICACIÓ SUBSTANCIAL DE PLANS D'ESTUDI

Aquesta fase del procés es realitza quan es proposa la creació d'una nova titulació o la modificació substancial d'una ja existent, en base a l'anàlisi d'indicadors i les dades recollides als **IST** anteriors (vinculades al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*) relatives a aquest procés, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya aprova la proposta que passa a avaluació per l'Agència de Qualitat Universitària AQU, en funció dels seus procediments específics.

En aquest cas, la [Direcció del CSD](#) nomenarà una [Comissió de Pla d'estudis](#) (amb representació d'estudiants i professors constituïda *ad hoc*) a proposta de l'Equip directiu o per manifesta voluntat de membres del claustre de professorat, que tindrà l'encàrrec de dissenyar un nou pla d'estudis o proposar modificacions substancials del pla d'estudis ja existent.

La [Comissió de pla d'estudis](#) redacta, amb el suport de la Secretaria Acadèmica CSD, una proposta de **Memòria de verificació de la titulació** o de **Modificació Substancial del pla d'estudis** ja existent amb el nou disseny/proposta de pla d'estudis per a la sol·licitud de verificació, on es definiran la justificació, objectius i competències a assolir (perfil de graduat), l'assignació de crèdits a les matèries, els criteris generals d'avaluació de les assignatures i els recursos materials i personals disponibles així com tota la informació corresponent al SIGQ de la titulació.

Aquesta Memòria es presentarà al Claustre de professors (informació i debat) i al [Consell d'Escola](#) (per al seu debat i aprovació definitiva), donant fe en l'acta corresponent.

L'Equip directiu elevarà la proposta a la consideració del [Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya](#), per a la seva aprovació, qui la trametrà a [AQU](#) per a la seva verificació.

Un cop l'ensenyament ha estat verificat (**informe favorable d'AQU**), el [Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya](#) l'ha d'autoritzar perquè es pugui implantar, d'acord amb els criteris de programació i la disponibilitat de finançament que estableixi l'Institut del Teatre.



En cas que l'**Informe d'AQU** no sigui favorable, l'**Equip Directiu** prendrà les mesures necessàries per fer les al·legacions corresponents. En aquest cas, una vegada elaborades, s'elevaran després de l'aprovació dels òrgans pertinents (Comissió pla d'estudis, Equip directiu, Comissió de qualitat IT, Claustre de professors i Consell d'Escola) al **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**, per a la seva aprovació, qui la trametrà novament a **AQU** per a la seva verificació.

Un cop verificada la memòria, l'**Equip directiu** coordinarà el procés d'implantació del pla d'estudis, amb el suport de la Coordinació Acadèmica i els d'òrgans de gestió, acadèmics i de decisió relatius al personal docent i de suport a la docència de l'IT, segons la proposta d'implantació de la titulació, que inclourà:

- Cronograma d'implantació del nou pla d'estudis
- Calendari marc del nou pla d'estudis
- Perfil d'ingrés i criteris d'accés
- Marc normatiu d'accés als estudis
- Marc normatiu curricular
- Marc normatiu d'avaluació
- Distribució horària de crèdits, matèries i assignatures per curs
- Fitxa model i plans docents de les assignatures
- Informació específica per als estudiants que vulguin canviar de pla (reconeixement d'assignatures, permanència, etc.)

El **Responsable de qualitat CSD**, garantirà la publicació al web de la **informació relativa al procés d'implantació i de la Memòria de verificació de la titulació** i vetllarà per l'organització i coordinació dels ensenyaments (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

2.1.2.2 REVISIÓ I MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL DE PLANS D'ESTUDI

El/la **Cap d'especialitat de Pedagogia** i el/la **Cap d'especialitat de Coreografia i interpretació**, són els responsables d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada respecte el perfil d'ingrés, els objectius i els competències de la titulació reflectides a la normativa d'aplicació, i també d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de les titulacions, a través dels Consells d'Especialitat corresponents.

Cada curs, a fi de revisar i millorar l'oferta formativa, els estudiants responen els **qüestionaris de satisfacció sobre assignatures i actuació docent** relatius al desenvolupament de les assignatures que han cursat, i el professorat complimenta l'**autoinforme del professorat** sobre qüestions de planificació de l'actuació docent, el desenvolupament resultats de l'activitat docent; i ambdós col·lectius reben i complimenten l'**enquesta de satisfacció sobre instal·lacions i serveis**, analitzant els resultats en relació a modificacions de programació horari, calendari o suport per als processos d'ensenyament-aprenentatge del CSD.

La **Coordinació Acadèmica** recull les dades dels **qüestionaris** anònims a través de la plataforma institucional Còdex i la remet, juntament amb els **informes globals d'avaluació de la qualitat**, als responsables corresponents (Caps d'especialitat corresponent, Direcció CSD, Direccions dels departaments, Gerència i Direcció General), així com individualment a cada professor/a.

Els **Caps d'especialitat**, la **Direcció CSD** i les **Direccions dels Departament** analitzaran, anualment, la informació recollida als **informes globals d'avaluació de la qualitat** enviats al centre, juntament amb altra informació del desenvolupament del Pla d'Estudis, per comprovar el seu compliment.

L'anàlisi es farà sobre els següents aspectes:

- L'adequació de les assignatures i matèries i la seva distribució i durada durant els estudis.
- L'adequació dels continguts de les assignatures en relació a les diferents matèries.
- Desenvolupament de la Mobilitat i les Pràctiques externes.
- Desenvolupament dels Treballs Finals.
- Valoració de la Coordinació docent (en relació al contingut, la metodologia, l'avaluació, la temporalització i els recursos).
- Resultats del PAT.

El resultat de l'anàlisi i les conclusions expressades en propostes de modificació i millora del Pla d'Estudis es passen al **Responsable de qualitat CSD** per a que les inclogui en l'**IST** corresponent (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*) i s'informa a la Coordinació Acadèmica i a la Gerència, si escau, per a la implantació de les modificacions que comportin nous **Criteris per a la Planificació i Organització Acadèmica (Criteris POA)** o nova inversió de recursos.

2.1.2.3 EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS

La supressió de titulacions pot venir motivada per l'aprovació d'una nova titulació, per modificacions substancials en les titulacions existents, per obtenir una valoració negativa en els processos AQU d'Acreditació de la titulació, o per la no adequació a l'entorn econòmic-social.

L'anàlisi d'aquestes motivacions i la necessitat o obligació de supressió d'una titulació es realitzarà en base a les dades recollides als **IST** anteriors i els **informes de valoració de l'Acreditació CSD** emesos per AQU (vinculades al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*) relatives a aquest procés.

L'**Equip directiu** informarà les condicions d'extinció de la titulació:

- Calendari d'extinció
- No admissió de noves matrícules
- Supressió gradual de la docència

- Informació sobre el dret d'avaluació i la programació d'accions tutorial dels estudiants pertanyents al pla d'estudis que s'extingeix

En el cas de substitució d'una titulació existent per una nova, l'**Equip directiu** també prepararà les condicions d'extinció:

- Pla d'estudis que substitueix al que s'extingeix
- Cronograma d'implantació del nou pla d'estudis i d'extinció del vigent fins aleshores
- Taula d'equivalència entre assignatures del pla que s'extingeix i el nou
- Aspectes derivats de la implantació

Una vegada aprovades les condicions d'extinció de la titulació per l'Equip directiu i el Consell d'Escola, donant fe l'**acta** de la sessió corresponent, l'**Equip directiu** elevarà la decisió al **Departament d'Educació** de la Generalitat de Catalunya, qui farà els tràmits necessaris per a que quedi reflectida la baixa en el registre de títols.

El **Responsable de qualitat CSD** vetllarà per la **difusió** eficaç a la societat en general, de l'extinció de la titulació (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

2.1.3 ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS

L'**Equip directiu** revisarà anualment i actualitzarà, si és precís, i juntament amb la **Secretaria Acadèmica General (SAGIT)**, les **normatives acadèmiques** del CSD, així com els **l'apartat del CSD dels Criteris POA** aplicables al següent curs amb la **Coordinació Acadèmica**, tenint en compte els informes **IST** del curs anterior, el marc normatiu intern de l'Institut del Teatre així com el marc normatiu extern d'aplicació.

Abans d'iniciar el curs, la **Direcció CSD** i les **Direccions dels Departaments** de les escoles superiors, amb el suport de la Coordinació Acadèmica, elevaran la proposta de professors responsables de les assignatures del pla d'estudis CSD.

Els **professors responsables de les assignatures**, des dels seus respectius Departaments, tenen un paper fonamental en l'organització, planificació i seguiment de les assignatures (relacionat amb els processos 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació* i 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*), en relació a l'elaboració i/o revisió periòdica dels **Plans docents** de les assignatures (evidència en el procés 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació*) els quals es passaran a la Coordinació Acadèmica i a la Unitat de Comunicació IT per a la seva **difusió al web del Conservatori** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*), abans del període de matrícula dels estudiants.

Els **Plans docents** de les assignatures recullen la concreció de competències transversals, generals i específiques determinades per la normativa d'aplicació, així com el desplegament del

bloc de continguts corresponents, el sistema, eines i criteris globals d'avaluació i la bibliografia i/o webgrafia adient per a la complimentació d'informació específica.

Els **Caps d'especialitat**, juntament amb les **Direccions dels Departament** i el **professorat corresponent**, vetllaran per a la revisió periòdica dels Plans docents en l'adequació constant a les necessitats dels estudiants i els requeriments del sector professional.

Per altra banda, la **Direcció CSD**, amb el suport dels **Caps d'especialitat**, serà el responsable d'eleva la proposta de **Pla d'Organització Acadèmica CSD** (POA) de les assignatures assignades a l'escola per al curs següent, que inclourà els aspectes següents:

- Criteris generals d'organització i coordinació acadèmiques
- Calendari d'impartició del pla d'estudis (establert amb la Secretaria Acadèmica General)
- L'assignació de la docència de les assignatures d'escola
- L'estructura horària del pla d'estudis
- Les necessitats de suport a la docència (conjuntament amb el Cap del Col·lectiu de Músics i suport a la docència de l'IT)
- Encàrrecs docents proposats per l'escola
- El nombre de grups de les assignatures
- El professorat encarregat de tutories de curs, coordinació de treballs finals i pràctiques
- El nombre d'estudiants previstos en funció dels grups, segons les proves d'admissió efectuades (relacionat amb el procés 3.1. *Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió dels Estudiants*)

El **Pla d'Ordenació Acadèmica CSD** (POA-CSD) s'eleva a la **Coordinació Acadèmica, Gerència i Direcció General** per a la seva revisió, i al seu torn, el presentarà a la **Junta de Govern de l'Institut del Teatre** per a la seva aprovació definitiva, essent l'**acta** corresponent de la sessió l'evidència d'aquest fet.

La **Coordinació Acadèmica, la Secretaria Acadèmica General, la Unitat de Comunicació IT i l'Equip directiu CSD**, garantiran la **publicació al web** de les normatives (veure annex) i dels aspectes relacionats amb l'organització i planificació acadèmica (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

2.1.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica del CSD**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, el **Responsable de qualitat CSD**, a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

2.1.5 SEGUIMENT I MESURA

La **Direcció CSD**, amb el suport dels **Cap d'especialitat corresponent**, com a responsable del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cadascuna de les fases del procés.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 - *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en el seu apartat 2. *Disseny i revisió dels programes formatius* (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), com a l'apartat 5.1 d'aquest procés, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el **Responsable de qualitat CSD** reflectirà a l'**IST** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

2.1.6 INDICADORS

Es poden consultar els indicadors corresponents a aquest procés a l'apartat 2.1 de l'annex 5 (*Quadre de dades i d'indicadors del SIGQ-CSD*).

2.1.7 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Actes Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Actes Comissió Pla d'Estudis	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Memòria de Verificació de la Titulació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
IST	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Autoinforme d'Acreditació CSD	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Informes de valoració AQU	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Proposta d'implantació de la titulació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Condicions d'extinció de la titulació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Normatives acadèmiques	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Criteris CSD per a la Planificació i l'Ordenació Acadèmica (POA)	Equip directiu	Permanent
Criteris POA IT	Coordinació Acadèmica	Permanent
Pla d'Ordenació Acadèmica	Coordinació Acadèmica	Permanent
Plans docents de les assignatures	Coordinació Acadèmica	Permanent



Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Autoinformes del professorat	Coordinació Acadèmica	Permanent
Enquestes de satisfacció de l'alumnat sobre assignatures i actuació docent	Coordinació Acadèmica	Permanent
Enquestes de satisfacció de l'alumnat i el professorat sobre instal·lacions i serveis	Coordinació Acadèmica	Permanent
Informes globals d'avaluació de la qualitat	Coordinació Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS**2.2 PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS CSD****DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS****2.2 PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS CSD****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 2. <i>Garantir la Qualitat dels Programes Formatius</i>	
Elaborat per	Revisat
Direcció CSD	Equip directiu del CSD
Responsable de la qualitat i planificació del CSD	Aprovat
Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD	Equip directiu CSD
Comissió qualitat	
Modificacions: – Clarificació del procés – Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés – Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés – Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-CSD – Identificació del responsable del procés en funció de la titulació Pedagogia/ Coreografia-Interpretació – Vinculació amb altres processos SGIQ-CSD – Modificació Quadre d'indicadors del procés – Modificació del quadre d'evidències del procés – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per



Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació del procés - Canvi Responsable del procés - Reducció i clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxograma	
Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

Versió – Novembre 2023	
Les dues escoles superiors revisen conjuntament: • la nomenclatura de la titulació • el redactat del procés	
Modificat per	Aprovat per
Responsables de Qualitat de cada escola Secretaria Acadèmica de cada escola	Consell d'Escola corresponent
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document - Unificació dels anteriors processos 4.2, 4.3 i 4.4.	

Versió – Març 2024	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell Escolar
Modificacions: - Actualització de les taules - Actualització dels responsables - Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ - Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS	



- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document

Versió – Setembre 2024

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

2.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Definir com el Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre porta a terme l'elaboració de l'Autoinforme i participa activament en els processos d'Acreditació de la seva titulació segons el programa AQU d'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors.

Responsable del procés:

- Responsable de qualitat CSD

Responsables executius:

- Secretaria Acadèmica CSD
- Coordinació Acadèmica
- Comitè d'Avaluació Intern (CAI)
- Comissió redactora

Òrgans implicats:

- Consell d'Escola
- Professors responsables de les assignatures que es presenten a l'acreditació
- Claustre professors
- Comissió de qualitat IT
- PAS CSD

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès **CSD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SIGQ-CSD**, amb especial esment de l'alumnat i graduat CSD, i els ocupadors i/o centres de pràctiques.
- Ocupadors
- Departament d'Educació
- Agència de Qualitat Universitària

2.2.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS INTERN

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el **Responsable de Qualitat CSD** compta amb el suport pro-actiu de la Coordinació Acadèmica, de la Unitat Tècnica de Qualitat IT i de la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, així com del professorat que ha impartit les assignatures que es presenten com a evidència en el procés d'acreditació.

D'acord amb la **Guia AQU d'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors** i amb el suport i assessorament dels tècnics de l'Agència de Qualitat Universitària, la **Coordinació Acadèmica de l'IT** s'encarrega d'elaborar el **calendari de treball i de presentació de l'Autoinforme (AI)** per a les escoles superiors de l'IT. Aquest calendari comprèn els processos de treball i redacció dels corresponents AI establint dos moments d'exposició i recollida d'esmenes per part dels respectius Claustres i Consells d'Escola, abans de la consulta tècnica amb AQU i el procés d'exposició pública, previ a l'entrega de l'AI a l'Agència de Qualitat Universitària.

A partir d'aquí, els corresponents **Comitès d'Avaluació Interns (CAI)** de cada escola procediran al treball de recollida i anàlisi de les dades pertinents així com a l'elaboració del corresponent **AI**.

2.2.2.1 CONSTITUCIÓ DEL COMITÈ D'AVALUACIÓ INTERN (CAI)

D'acord amb la **Guia per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors**, cada escola de l'IT constitueix el seu **Comitè d'Avaluació Intern (CAI)**. Aquest comitè és responsable de l'elaboració de l'**AI** i estarà configurat per representants dels diferents grups d'interès del centre:

- Responsables acadèmics
- Professorat
- Personal d'Administració i Serveis
- Estudiants

En el cas del CSD, aquest Comitè estarà format pel **Responsable de Qualitat CSD i la Secretaria Acadèmica CSD**, **un professor del claustre** de professorat, **un membre de PAS** de l'escola i mínim, **un estudiant**.

La composició del CAI serà aprovada pel **Consell d'Escola** del centre i restarà com a evidència la seva **acta**.

2.2.2.2 RECOLLIDA D'INFORMACIÓ I ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME

D'acord amb la **Guia per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors** «*un cop es disposi de tota la informació, el CAI ha d'analitzar i reflexionar sobre les dades d'una manera integradora, per tal de donar resposta als estàndards d'acreditació i fonamentar un bon pla de millora*»⁷. Així doncs, el **CAI CSD**, per a l'elaboració de l'AI, analitzarà la informació quantitativa i qualitativa dels **IST** previs, afegirà les **dades i indicadors** recollits del darrer curs acadèmic i realitzarà una anàlisi valorativa de la informació establint el **Pla de Millora** corresponent en relació, tant a la titulació com al funcionament del centre (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en relació a la recollida de dades de la titulació i del centre).

⁷Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors. (AQU-2017: 17)

El Responsable de la qualitat CSD amb el suport de la Coordinació Acadèmica, garantirà la publicació al web de la informació relativa al procés d'Acreditació (relacionat amb el procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius).

Com a suport a l'elaboració de l'AI, es constituirà una Comissió Redactora que integrarà com a mínim, un membre dels CAI de les escoles superiors, la Coordinació Acadèmica i un suport PAS també de Coordinació Acadèmica. Aquesta Comissió Redactora portarà a terme la revisió setmanal de l'estat de recollida de dades i de redacció dels AI, així com el seguiment del calendari inicial pactat. Resten com a evidència d'aquest procés de treball les corresponents actes tant del CAI de les escoles com les de la Comissió Redactora.

La Coordinació Acadèmica assegurarà el màxim consens de procediment entre les escoles superiors de l'IT, donarà suport en la recollida de dades relatives al professorat i a l'avaluació de l'activitat docent (relacionat amb el procés 6.1. Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius), en la publicació al web de tota la documentació relativa a la Qualitat de les escoles superiors (relacionat amb el procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius) i s'encarregarà de la recollida i organització de les evidències d'acreditació d'ambdues escoles superiors.

El contingut de l'AI, que ha de donar resposta als estàndards d'Acreditació explicats a la Guia per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors, seran:

1. Presentació del centre
2. Procés d'elaboració de l'AI
3. Valoració de l'assoliment dels estàndards d'Acreditació
4. Valoració i proposta del Pla de Millora
5. Evidències

El Responsable de la qualitat CSD amb el suport de la Coordinació Acadèmica, garantirà la publicació al web de la informació relativa a l'AI (relacionat amb el procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius).

2.2.2.3 EXPOSICIÓ PÚBLICA

D'acord amb la Guia per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics Superiors «la institució sotmetrà l'autoinforme a exposició pública, per tal de ser validat per al comunitat del centre»⁸.

Inicialment, i per tal de complir amb aquest requeriment plantejat en el procés d'Acreditació, es preveuen en el calendari per a l'elaboració de l'AI dues exposicions al Claustre i al Consell d'Escola, on s'informarà de l'estat del procés i es recolliran les propostes de millora, esmenes i suggeriments de la comunitat educativa. Tanmateix, i per facilitar la comprensió dels diferents apartats i terminologia de l'AI es remetrà la Guia per a l'Acreditació dels Ensenyaments Artístics

⁸Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors. (AQU-2017: 17)



Superiors a tot el professorat de les escoles superiors, així com als membres del PAS, de l'alumnat, graduats i ocupadors implicats.

Un cop elaborat l'**AI** i feta la consulta tècnica a AQU es procedirà al seu enviament als següents grups d'interès del CSD:

- Professorat CSD
- Alumnat CSD
- Graduats CSD
- PAS CSD
- Consell d'Escola CSD
- Ocupadors

L'objectiu és compartir entre aquests **grups d'interès** la informació recollida i valoració realitzada per a la millora contínua de la titulació i funcionament del centre, i per a la recollida de les seves aportacions.

2.2.2.4 VALIDACIÓ FINAL I REMISIÓ DE L'AI A AQU

Un cop finalitzat aquest procés d'obertura i recollida d'aportacions dels diferents grups d'interès de la comunitat educativa es procedirà a la revisió final i validació de l'**AI** pel **Consell d'Escola** per a la seva remissió a AQU.

2.2.2.5 SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ

Amb l'AI validat i enviat a AQU, el **CSD** ha de sol·licitar oficialment l'Acreditació de les seves titulacions, mitjançant instància, a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Un cop acceptada la sol·licitud, el **Departament d'Educació** trametrà la demanda formal a l'**Agència de Qualitat Universitària** que haurà de resoldre-la en un termini màxim de 9 mesos.

2.2.3 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS EXTERN

Un cop presentada la sol·licitud i la documentació corresponent, s'inicia el procés extern al centre.

2.2.3.1 CONSTITUCIÓ DEL CAE

Per a la fase externa del procés d'Acreditació de les titulacions del CSD, **AQU** procedirà a la constitució d'un **Comitè d'Avaluació Extern (CAE)** tenint en compte l'àmbit de coneixement concret del centre.



El CAE estarà compostat per:

1. El/la President/a
2. Un/a vocal acadèmic/a per a cada un dels àmbits de coneixement del centre
3. Un/a vocal professional de l'àmbit de coneixement del centre
4. Un estudiant de l'àmbit de coneixement del centre
5. Un/a secretari/ària especialista en metodologia

2.2.3.2 VISITA EXTERNA I VALORACIÓ DEL CAE

En la continuïtat del procés d'Acreditació, es realitzarà una visita del CAE al centre per a conèixer *in situ* el desenvolupament de les titulacions del centre. La programació de la visita l'elaborarà AQU juntament amb el CAE i el centre. També s'acordaran els grups d'interès que s'entrevistaran. El centre haurà d'estar representat per dues persones, preferentment el seu responsable i una altra persona que hagi tingut implicació en el procés de seguiment i/o en la gestió del SIGQ CSD.

D'acord amb l'agenda pactada el centre organitzarà l'agenda de la visita, en que constaran les accions que s'hagin de dur a terme:

1. Entrevistes amb:
 - El professorat
 - Estudiants i titulats
 - PAS
 - Ocupadors
 - Equip directiu del centre
 - Comissió de Qualitat CSD
2. Visita a les instal·lacions

Després de la visita i fetes les valoracions oportunes, el CAE emetrà una proposta d'Informe d'avaluació del centre obrint-se un període d'al·legacions. Un cop finalitzat el període d'al·legacions el CAE redacta l'Informe definitiu d'Acreditació i el remet al Departament d'Educació que comunicarà al centre el resultat de l'Acreditació.

2.2.4 IMPLEMENTACIÓ DE LES MILLORES

El Responsable de Qualitat CSD, amb el suport dels implicats en les processos de qualitat del centre, és el responsable de la implementació i/o seguiment de les millores proposades a l'AI validat i aprovat.

2.2.5 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La [Secretaria Acadèmica del CSD](#), s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop resoltes les notificacions **s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.**

Al mateix temps, [el Responsable de la qualitat](#) a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del propi sistema de qualitat.

2.2.6 SEGUIMENT I MESURA

El [Responsable de Qualitat CSD](#), amb el suport dels implicats en les processos de qualitat del centre, com a responsable del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés que es desenvolupin en el centre.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels **indicadors corresponents**⁹ (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos, així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el [Responsable de la qualitat CSD](#) reflectirà a l'**IST** corresponent i proposarà les millores i/o modificacions oportunes al propi **SIGQ-CSD** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

2.2.7 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Guia AQU d'Accreditació EAS	Secretaria Acadèmica CSD	Fins a nova versió
Calendari de treball i presentació AI	Coordinació Acadèmica	Permanent
Actes CAI	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Actes Comissió Redactora	Coordinació Acadèmica	Permanent
Actes Claustres	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Actes Consells d'Escola	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Dades i indicadors SIGQ CSD	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
IST anteriors	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Autoinforme	Secretaria Acadèmica CSD / Coordinació Acadèmica	Permanent
Pla de Millora (AI)	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Planificació Visita externa	Secretaria Acadèmica CSD / Coordinació Acadèmica	Permanent

⁹ Veure annex 5 - Quadre de dades i d'Indicadors del SIGQ CSD.



Informe inicial CAE	Comissió Qualitat IT / Coordinació Acadèmica	Permanent
Informe definitiu CAE	Comissió Qualitat IT / Coordinació Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.1 PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ****DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT****3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.1. <i>Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió dels estudiants del CSD.</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció CSD Responsable de la qualitat i planificació del CSD Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
	Aprovat per
	Equip directiu CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: - Clarificació del procés - Acotació de la periodicitat de revisió dels documents/accions - Identificació del responsable del procés - Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-CSD - Vinculació amb altres processos SGIQ-CSD - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per



Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació del procés - Clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama	
Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell d'Escola

Versió – Novembre 2023	
Es revisa: • la nomenclatura de la titulació • el redactat del procés • els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell d'Escola
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document - Inclusió de la descripció dels procediments d'admissió per trasllat d'expedient i per canvi d'especialitat	



Versió – Març 2024	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell Escolar
Modificacions: - Actualització de les taules - Actualització dels responsables - Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ - Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document	

Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

3.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Finalitat:

Definir el perfil d'ingrés més adequat als objectius del títol de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors (EAS) per cobrir l'oferta de places, i revisa, actualitza i millora anualment, si escau, els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula.

Responsable del procés:

- Secretaria Acadèmica del CSD

Responsable executiu:

- Direcció CSD
- Secretaria Acadèmica General IT
- Equip directiu CSD

Òrgans implicats:

- Grup de Comunicació IT
- Tribunals avaluadors de les Proves d'Accés
- Responsable de qualitat CSD
- Consell d'Escola

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès CSD especificats al document del SIGQ-CSD

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, la Secretaria Acadèmica del CSD compta amb el suport pro-actiu de la Secretaria Acadèmica General de l'IT i de Comunicació de l'Institut del Teatre, l'Equip directiu CSD, els Tribunals avaluadors, el Responsable de qualitat CSD i el Consell d'Escola.

3.1.2 DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS

Anualment, l'**Equip directiu** defineix, revisa i modifica si s'escau, el perfil d'ingrés més adequat per a què els estudiants assoleixin en el temps previst els objectius de la titulació del Conservatori, tenint en compte, entre altres, els aspectes següents:

- Les **condicions d'accés** que es defineixen a nivell estatal i autonòmic.
- Les definicions de la **Memòria de Verificació de la Titulació** ratificada per l'AQU.

- El **perfil del futur titulat** i l'oferta formativa, definits en el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*.

Les modificacions de millora que se'n derivin del seu anàlisi i revisió per l'Equip directiu del centre es recolliran en l'**IST** i es faran arribar al Departament d'Educació per millorar i/o modificar, si escau, les resolucions corresponents.

El Perfil d'ingrés explicitat en el document de **Bases de les Proves d'Accés**, un cop verificat i actualitzat per l'Equip directiu, es revisa per la Secretaria Acadèmica General IT i es **publica al web de l'Institut del Teatre** per a la seva difusió als grups d'interès corresponents: estudiants, Professors, Societat, etc. (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes dels programes formatius*).

3.1.3 APTACIÓ DELS ESTUDIANTS

L'**Equip directiu** ratificarà la idoneïtat i coordinarà les accions de promoció que es realitzin anualment al Conservatori per donar a conèixer la titulació que s'imparteix, tant pel que fa a les sortides professionals, com a la qualitat de l'ensenyament, els processos d'aprenentatge i les metodologies docents utilitzades. A tal efecte, es podran configurar comissions específiques per revisar i actualitzar la **documentació de promoció i difusió** dels estudis, per a impartir classes preparatòries, per coordinar les Portes Obertes del centre o bé per realitzar viatges de promoció i difusió a d'altres centres i conservatoris.

Les accions de promoció s'organitzaran pel propi Conservatori Superior de Dansa amb el suport de l'Institut del Teatre, que en donarà **publicitat a la pàgina web** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes dels programes formatius*). De cada acció de promoció realitzada quedarà com evidència la **Informació generada** (cartells, tríptics, vídeos, etc.) que servirà per a la **seva difusió**.

A partir de la **Documentació generada** i el **Qüestionari de satisfacció dels assistents** a les diferents accions de difusió i captació d'alumnat la **Secretaria Acadèmica del CSD** recollirà i analitzarà anualment les dades i els indicadors resultants, que permetran fer una valoració del procés i extreure'n conclusions per a la seva millora, recollint-se al següent **IST**.

3.1.4 ACCÉS I ADMISSIÓ

L'**Equip directiu** revisa i actualitza, juntament amb la **Secretaria Acadèmica General IT**, els criteris d'admissió per a les diferents vies d'accés, tenint en compte la normativa d'aplicació:

- Els estudiants procedents del procés d'inscripció a les proves d'accés.
- Els estudiants procedents de trasllat d'expedient.
- Els estudiants procedents de canvi d'especialitat.

3.1.4.1 PROVES D'ACCÉS

La regulació dels criteris d'admissió per Proves d'Accés es desenvolupa a través del document de **Bases de les proves d'accés** que **es difon anualment i es publica a la pàgina web IT** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes dels programes formatius*), pel que es refereix a:

- Relació de la normativa d'aplicació
- Descripció del perfil de la persona aspirant
- Requisits d'accés
- Inscripció: descripció, procediment i calendari
- Requeriments per al desenvolupament de les proves d'accés
- Descripció de les proves: parts, qualificacions, estructura, criteris d'avaluació, ponderació dels exercicis i parts, calendari, recursos bibliogràfics i videogràfics
- Oferta de places pel curs acadèmic al què s'opta

Un cop feta la revisió dels criteris d'accés (inclosos a les **Bases de les proves d'accés**) per l'**Equip Directiu CSD**, juntament amb la Secretaria Acadèmica General IT, aquest proposarà els canvis i modificacions necessaris en la normativa i criteris d'accés, que seran recollits en l'**IST** i comunicats oportunament al Departament d'Educació per a la seva valoració i inclusió, si escau, a la següent convocatòria de Proves d'Accés.

A les **Resolucions anuals recollides en el DOGC** del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, es recullen les normes que regulen les proves d'accés dels estudiants al CSD.

Per dur a terme les proves d'accés, la **Direcció CSD** nomena les **Comissions Avaluadores** de les Proves d'Accés, sent la **Secretaria Acadèmica del CSD**, amb el suport d'aquestes Comissions Avaluadores, qui posa en funcionament els mecanismes per celebrar les proves d'accés segons el calendari previst.

A partir de la **Documentació generada a les proves d'accés** i el **Qüestionari de satisfacció dels aspirants** sobre les proves d'accés la **Secretaria Acadèmica del CSD** recollirà i analitzarà anualment les dades i els indicadors resultants, que permetran fer una valoració del procés i extreure'n conclusions per a la seva millora, recollint-se al següent **IST**.

3.1.4.2 TRASLLAT D'EXPEDIENT

Els criteris d'admissió per Trasllet d'expedient es revisen periòdicament per l'**Equip directiu CSD** i la **Secretaria Acadèmica General IT** tenint en compte la normativa corresponent, i es publiquen a la **pàgina web de l'Institut del Teatre** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes dels programes formatius*) juntament amb la documentació que cal aportar, el procediment i calendari a seguir.

A partir de la resolució de les sol·licituds rebudes, i en funció de les necessitats, la [Secretaria Acadèmica del CSD](#) recollirà i analitzarà anualment les dades i els indicadors corresponents per extreure'n conclusions del procediment i per poder aportar possibles propostes de millores, que es recolliran a l'[IST](#).

3.1.4.3 CANVI D'ESPECIALITAT

Si un alumne ja matriculat al centre expressa el seu desig de canviar d'especialitat, podrà seguir el procediment establert per la normativa d'aplicació, i presentant-se a la prova d'accés específica de l'especialitat a la qual s'opta.

Els [Caps d'Especialitat](#) i especialment les [tutores](#) de l'alumnat que vol canviar d'especialitat, faran un especial seguiment dels motius que provoquen el canvi demanat i orientaran l'alumnat en el trànsit d'especialitat. Les [actes](#) de les tutories i reunions d'orientació seran evidències que recolliran el procés d'acompanyament de l'alumnat i serviran per analitzar possibles canvis i/o modificacions en el [PAT](#) del centre.

La [Secretaria Acadèmica del CSD](#) recollirà i analitzarà els canvis i/o modificacions realitzats per extreure'n conclusions del procediment i per poder aportar possibles propostes de millores, que es recolliran a l'[IST](#).

3.1.5 PROCEDIMENT DE MATRÍCULA

Tenint en compte la [Normativa de matrícula](#) i la informació que prové de la proposta d'horaris i plans docents publicats al web, la [Secretaria Acadèmica del CSD](#) vetllarà pel correcte funcionament dels diferents procediments operatius relacionats amb la matrícula, que executa la [Secretaria Acadèmica General IT](#):

- [Difusió prèvia a la matrícula de la informació](#) que es consideri rellevant per al procés (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes dels programes formatius*), com per exemple els horaris de les assignatures i grups, les places disponibles, el calendari acadèmic de lectivitat, la docència i l'avaluació, etc. (relacionat amb el document Planificació de l'organització acadèmica definit al procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*).
- Realització de la matrícula
- Resolucions de les sol·licituds de modificació de matrícula
- Elaboració dels grups definitius
- Actualització del sistema de suport a la docència: llistats definitius d'alumnat per grups, vinculació a assignatures i professors, processos de reconeixement de crèdits, i plataforma Còdex.

Una vegada finalitzat el període de matrícula, la [Secretaria Acadèmica del CSD](#), juntament amb la [Secretaria Acadèmica General IT](#), farà una valoració sobre el procés de matrícula, d'acord amb el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*, que lliurarà a l'Equip directiu i al Responsable de qualitat CSD, amb les possibles propostes de millora i de les que s'informarà al proper IST.

3.1.6 RECONeixEMENT DE CRÈDITS

El Conservatori Superior de Dansa, acomplint la normativa corresponent i sota l'aprovació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, pot reconèixer activitats acadèmiques i/o professionals dels seus estudiants com a crèdits de titulació.

Aquests reconeixements poden ser de 3 tipus:

- Reconeixements per activitat professional:

Els [Estudiants del CSD](#) poden sol·licitar el reconeixement de com a màxim 36 crèdits de la titulació per les competències adquirides mitjançant l'experiència artística o professional, l'experiència laboral o social, o bé per altres estudis de formació no reglada. En el cas que l'estudiant sol·liciti reconeixement de crèdits per aquest concepte, s'incorporaran a l'expedient de l'estudiant sempre que així ho resolgui la [Comissió Acadèmica](#) per activitat professional del Departament d'Educació de la Generalitat.

- Reconeixement per altres estudis cursats a l'Espai Europeu d'Educació Superior:

Els [Estudiants del CSD](#) poden sol·licitar el reconeixement de crèdits cursats en altres centres de l'Espai Europeu d'Educació Superior, tant d'ensenyaments artístics com d'altres centres oficials. A tal efecte, la [Secretaria Acadèmica CSD](#) i la [Secretaria Acadèmica General IT](#), revisaran la documentació aportada per l'estudiant i la tramitaran, amb l'informe pertinent, al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El [Departament d'Educació](#) donarà resposta a la sol·licitud de l'alumnat, atorgant o no els crèdits sol·licitats en funció de la documentació aportada pels estudiants i la revisió d'assignatures a reconèixer realitzada per l'escola.

- Reconeixement per activitats de participació:

Els [Estudiants del CSD](#) poden sol·licitar el reconeixement de com a màxim 6 crèdits ECTS per a la participació en activitats culturals, esportives, de representació estudiantil, solidaries i de cooperació. En aquest cas, la [Secretaria Acadèmica CSD](#) i la [Secretaria Acadèmica General IT](#), revisaran la documentació aportada per l'estudiant i la tramitarà, amb l'informe pertinent, al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Els crèdits reconeguts s'incorporaran a l'expedient de l'estudiant.

La [Secretaria Acadèmica General IT](#) vetllarà per a que tots aquests reconeixements s'incorporin al Suplement Europeu al Títol de l'estudiant segons la normativa vigent.

3.1.7 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* es recullen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionats amb aquest procés. La [Secretaria Acadèmica General IT](#) deriva a la [Secretaria Acadèmica del CSD](#), les incidències, reclamacions i suggeriments rebuts per la Seu Electrònica IT i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, [el Responsable de qualitat CSD](#) a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte per a la millora del sistema recollint-se a l'[IST](#).

3.1.8 SEGUIMENT I MESURA

Les [Secretaries Acadèmiques](#) (CSD i General IT), vetllaran pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

En el cas particular d'aquest procés [la Secretaria Acadèmica del CSD](#), en la seva funció de responsable del procés, serà l'encarregada de recollir els indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 - *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en el seu apartat 3.1. *Definició de perfils i d'admissió dels estudiants* (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), com a l'apartat 5.1 d'aquest procés.

[L'Equip directiu](#) analitzarà la informació recollida pels mitjans corresponents, els quals ajudaran a conèixer els resultats obtinguts, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a concretar les conclusions obtingudes i a orientar les millores del procés.

3.1.9 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

DIMENSIÓ 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.1. Proves d'accés, admissió i matriculació			
Captació dels estudiants	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre d'accions de promoció per tipologia i àmbit geogràfic	Final període de captació	Carpeta comuna CSD	Professorat implicat i Responsable de qualitat CSD
Per a cada sessió: Nombre d'assistents			
Per a cada sessió: Nombre d'enquestes respostes sobre l'acció de promoció			

DIMENSÍO 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.1. Proves d'accés, admissió i matriculació			
Percentatge d'enquestes respostes sobre el total d'assistents a cada acció de promoció			
Accés, admissió i matrícula a 1r curs	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Oferta de places per especialitat	Gener-març, coincidint amb la convocatòria de les PPAA Places definitives després d'avaluació de 1r curs	-Resolució Departament Ensenyament (DOGC) -Web IT -Taulell Secretaria Acadèmica General IT	Secretaria Acadèmica CSD
Nombre d'aspirants presentats per especialitat	Final període inscripció	-Taulell Secretaria Acadèmica General IT	-Secretaria Acadèmica General IT -Secretaria Acadèmica CSD -Responsable qualitat escola
Nombre d'aspirants aprovats	Final PPAA	-Memòria anual CSD -IST -Web	
Nombre de repetidors matriculats	Avaluació Juny	-Taulell Secretaria Acadèmica General IT	
Places noves disponibles (oferta de places – repetidors matriculats, en cas que aquests últims condicionin l'oferta de places)	Juliol, just acabar avaluació de 1r curs	-Taulell Secretaria Acadèmica General IT	-Secretaria Acadèmica General IT
Accés, admissió i matrícula a 1r curs	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Matriculats nous	Final matriculació 1r curs	-CODEX -IST	-Secretaria Acadèmica General IT -Secretaria Acadèmica CSD -Responsable qualitat escola
Vacants (Places noves disponibles – Matriculats nous)	-Final PPAA juny i setembre -Final matriculació 1r curs	-CODEX -IST	-Secretaria Acadèmica General IT -Secretaria Acadèmica CSD -Responsable qualitat escola
Sol·licituds de trasllat a l'IT	-Final PPAA juny i setembre -Final matriculació 1r curs	-CODEX -IST	-Secretaria Acadèmica General IT -Secretaria Acadèmica CSD

DIMENSIO 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.1. Proves d'accés, admissió i matriculació			
			-Responsable qualitat escola
Accés, admissió i matrícula a 1r	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Matriculats per trasllat d'expedient	-Final PPAA juny i setembre -Final matriculació 1r curs	-CODEX -IST	-Secretaria Acadèmica General IT -Secretaria Acadèmica CSD -Responsable qualitat escola
Oferta a setembre (vacants – matriculats per trasllat d'expedient)			
Aspirants a setembre			
Aprovats a setembre			
Total aprovats juny i setembre			
Matriculats nous a setembre			
Total matriculats			
Demanda: aspirants/oferta	Final PPAA i final període matriculació	-IST	Secretaria Acadèmica General IT
Percentatge d'aprovats/aspirants			
Percentatge de matriculats/aprovats			
Percentatge de matriculats per trasllat d'expedient/total de matriculats			
Nota mitjana PPAA dels matriculats			
Origen geogràfic dels aspirants			
Distribució geogràfica dels aspirants	Final matriculació 1r curs	-IST	Secretaria Acadèmica General IT
Distribució geogràfica dels aprovats			
Distribució geogràfica dels matriculats			
Origen acadèmic dels aspirants			
Origen acadèmic dels aspirants	-Final matriculació 1r curs	-IST	Secretaria Acadèmica General IT
Origen acadèmic dels aprovats			
Origen acadèmic dels matriculats			
Trasllats d'expedient (per especialitat i curs)			
Nombre d'alumnes que marxen a un altre centre	Final de curs	-IST	-Secretaria Acadèmica CSD
Nombre de peticions de trasllat rebudes	Abans de finalització del període de		
Nombre de peticions de trasllat admeses	matriculació		
Percentatge d'admeses/rebudes			
Matrícula parcial			
Nombre de sol·licituds de canvi de matrícula completa a parcial	Final de curs, abans del període de matriculació	-IST	-Secretaria Acadèmica CSD
Nombre d'aprovacions de canvi de matrícula completa a parcial			
Matrícula parcial			

DIMENSIÓ 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.1. Proves d'accés, admissió i matriculació			
Percentatge d'aprovaracions/sol·licituds de canvi de matrícula completa a parcial	Final de curs, abans del període de matriculació	-IST	Secretaria Acadèmica CSD
Nombre de sol·licituds de canvi de matrícula parcial a completa			
Nombre d'aprovaracions de canvi de matrícula parcial a completa			
Percentatge d'aprovaracions/sol·licituds de canvi de matrícula parcial a completa			
Reconeixement de crèdits	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per activitats professionals: Nombre de sol·licituds i crèdits corresponents Nombre d'aprovaracions i crèdits corresponents Percentatge d'aprovaracions/sol·licituds (en nombre i crèdits)	Dos procediments l'any (juliol i desembre)	Expedient de reconeixement Expedient acadèmic alumnat	Secretaria Acadèmica CSD i Secretaria Acadèmica General IT
Per altres estudis cursats: Nombre de sol·licituds i crèdits corresponents Nombre d'aprovaracions i crèdits corresponents Percentatge d'aprovaracions/sol·licituds (en nombre i crèdits)	Procediment obert		
Per activitats de participació: Nombre de sol·licituds i crèdits corresponents Nombre d'aprovaracions i crèdits corresponents Percentatge d'aprovaracions/sol·licituds (en nombre i crèdits)	Fins al mes de maig del curs acadèmic		
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració de la utilitat i satisfacció dels assistents a les sessions de captació sobre la informació proporcionada: mitjana, desvest, màx. i mín.	Final període de captació, PPAA i Matrícula	Carpeta comuna CSD	Professorat implicat i Responsable de qualitat CSD
Valoració dels aspirants sobre les PPAA			
Valoració del procés de trasllat d'expedient			
Valoració del procés de matrícula pels aprovats a les PPAA i de la resta de cursos			
Valoració del grau de satisfacció de l'alumnat sobre el procés de reconeixement de crèdits	Finalització del procés de reconeixement i incorporació a l'expedient acadèmic	Expedient de l'alumnat	Secretaria Acadèmica CSD i Secretaria Acadèmica General IT
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències, etc.	IST	Responsable de qualitat CSD

3.1.10 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Actes i informes que van a parar a IST/Memòria anual del centre	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Bases de les proves d'accés	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Informació generada en les accions de promoció	Secretaria Acadèmica CSD i Àrea d'Imatge i comunicació	Permanent
Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Resolucions anuals DOGC	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Documentació generada a les proves d'accés	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Qüestionari de satisfacció dels alumnes sobre les proves d'accés	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Normativa de matrícula	Secretaria Acadèmica General	Permanent
Matrícula	Secretaria Acadèmica General	Permanent
Valoració sobre el procés de matrícula	Equip directiu CSD Secretaria Acadèmica CSD Secretaria Acadèmica General	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.2 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL****DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT****3.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS****Versió - Març 2014**

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.2. *Orientació acadèmica i professional*

Elaborat per

Direcció CSD
Responsable de la qualitat i la planificació CSD
Comissió de la qualitat

Revisat per

Equip directiu del CSD

Aprovat per

Equip directiu CSD

Versió – Novembre 2014

Es modifica aquest document en funció de les indicacions de *l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya

Modificat per

Responsable de la qualitat i la planificació del CSD
Comissió qualitat

Aprovat per

Equip directiu CSD

Modificacions:

- Clarificació del procés
- Identificació del responsable del procés en funció de la titulació Pedagogia/Coreografia- Interpretació
- Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés
- Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
- Concreció del procés de definició, revisió i aprovació dels plans d'orientació acadèmica i professional.
- Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb el SIGQ-CSD
- Vinculació amb altres processos del SIGQ-CSD
- Modificació Quadre d'indicadors del procés
- Modificació del Fluxgrama

Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació i clarificació del procés - Reducció i clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama	
Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Esoclar

Versió – Novembre 2023	
Es revisa: • la nomenclatura de la titulació • el redactat del procés • els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell d'Escola
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document - Agrupació en un únic procés dels anteriors processos 3.2 <i>Suport i orientació als estudiants</i> i 3.5 <i>Orientació professional</i>	



Versió – Març 2024

Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius

Modificat per

Responsable Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Modificacions:

- Actualització de les taules
- Actualització dels responsables
- Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ
- Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document

Versió – Setembre 2024

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

3.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Descriure com el Conservatori Superior de Dansa elabora, revisa, actualitza i millora els processos d'acollida, integració i orientació dels estudiants en el seu procés formatiu, amb l'objectiu que adquireixin les competències previstes en el temps destinat per la titulació així com per a la seva inserció laboral.

Responsable del procés per a l'especialitat de Pedagogia de la Dansa:

- Cap especialitat Pedagogia de la dansa

Responsable del procés per a l'especialitat de Coreografia i Interpretació:

- Cap especialitat Coreografia i interpretació

Responsable executiu:

- Coordinació de tutors CSD

Òrgans implicats:

- Equip directiu
- Secretaria Acadèmica CSD
- Secretaria Acadèmica General IT
- Responsable de qualitat CSD
- Consell d'Escola
- Grup de Comunicació IT
- IT Impulsa (Servei de graduats de l'IT)
- Professorat responsable de les assignatures

Grups d'interès:

- Estudiants, PD-PSD-PAS, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública en matèria d'educació (departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya) i AQU.

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la [Secretaria Acadèmica CSD](#), el [Responsable de qualitat CSD](#) i el [Grup de Comunicació IT](#).

3.2.2 INFORMACIÓ GENERAL PER ALS ESTUDIANTS

L'Equip directiu revisarà i actualitzarà anualment, conjuntament amb la [Secretaria Acadèmica General IT](#), la [Informació d'orientació](#) per als estudiants CSD, i vetllarà per a la seva publicació al web de l'Escola. Aquesta informació fa referència a:

- Plans d'estudis: plans docents d'assignatures, normatives acadèmiques (vinculat amb els processos 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*, 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació* i 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució)
- Organització del curs vigent: calendaris lectius i d'avaluació, horaris, procés de matrícula, beques i ajuts (vinculat amb els processos 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*, 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació* i 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució)
- Mobilitat: programes de mobilitat, calendaris, normativa de mobilitat (vinculat amb el procés 3.4. *Gestió de la mobilitat dels estudiants* i amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució)
- Pràctiques externes: informació per als estudiants i per a les companyies i centres educatius, procediments de tràmits de convenis, normativa de pràctiques (vinculat amb el procés 3.6. *Gestió de les pràctiques externes* i amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució)
- Informació general de l'Institut del Teatre: òrgans de govern, serveis, tràmits, localització, directori, etc. (vinculat amb el procés 1. *Política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ-CSD*, i amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució i la pàgina web de la Institució)
- Agenda/Notícies: Calendari/espai del web IT per a posar activitats, notícies o esdeveniments interessants (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius* i la pàgina web de la Institució)

Aquesta informació s'actualitza i es publica anualment a la [pàgina web de l'IT](#) i específicament a l'apartat de Guia de l'estudiant (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). La [Secretaria Acadèmica CSD](#), vetllarà per a que així sigui.

3.2.3 JORNADES D'ACOLLIDA

Les Jornades d'Acollida al CSD tenen com a objectiu donar a conèixer als futurs estudiants la informació corresponent: abans de la inscripció a les proves d'accés, un cop les han superat¹⁰ i accedeixen al centre amb el procés de matriculació, i la de començament de curs.

Aquesta informació serà relativa a l'organització i funcionament del centre, als seus serveis (MAE, Biblioteca, Aules, ITPortal, plataforma Còdex, aplicacions Microsoft 365, correu corporatiu, targeta identificativa, vestidors i armariets) i de l'orientació i l'acció tutorial.

Informacions i activitats relatives a les Jornades de Portes Obertes anteriors a les inscripcions a les proves d'accés:

- Informació de les proves d'accés i la titulació del centre
- Visita a les instal·lacions (aules, teatres, MAE i biblioteca, etc.)
- Classes obertes de demostració i preparació de les proves d'accés
- Resolució de dubtes específics plantejats

Informacions de les Jornades d'Acollida per als estudiants que han superat les proves d'accés (pre-matrícula):

- Explicació del sistema, procediment i dates de matrícula (ITPortal i plataforma Còdex)
- Explicació del funcionament del centre i de les seves instal·lacions i serveis
- Indicació de les tutores de cada curs i de les Caps d'especialitat
- Resolució de dubtes específics plantejats

Informació relativa a les Jornades d'Acollida un cop comença el curs acadèmic (post-matrícula):

- Funcionament bàsic del centre i informacions generals sobre el curs acadèmic: horaris, criteris d'assistència, puntualitat, reconeixements acadèmics, agrupacions d'alumnat, drets i deures, mobilitat, pàgina web, etc.
- PAT i relació de tutores de grup i Caps d'especialitat
- Resolució de dubtes específics plantejats

Una vegada [l'Equip directiu](#) revisa i actualitza l'estructura i el contingut de les Jornades d'Acollida, coordinen la seva organització i execució, on hi participen el Centre de Documentació-Museu de les Arts Escèniques de l'Institut del Teatre, la Responsable del Programa Erasmus i la Secretaria Acadèmica General.

¹⁰ Amb els aspirants que no superen les proves d'accés o bé les superen però no tenen plaça també es realitza una entrevista d'orientació.

En acabar les Jornades d'Acollida, els [Caps de les diferents especialitats](#) (Pedagogia/Coreografia i interpretació) i les tutores de curs recolliran els dubtes i qüestions plantejades per al seu seguiment i implementació, si escau, de propostes de millora que s'inclouran al proper **IST**.

3.2.4 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL AL CSD (PAT)

L'orientació i l'acció tutorial és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual la Coordinació de Tutores, les tutores de grup, els Caps de les diferents especialitats (Pedagogia/Coreografia i interpretació) i el professorat responsable de les assignatures del CSD proporcionen elements de formació, informació i orientació de forma global i personalitzada.

Aquesta orientació i acció tutorial es desplega dins el marc del Pla d'Acció Tutorial (**PAT**) del CSD que, juntament amb el Pla d'Acollida, constitueix l'eina fonamental per al suport en l'adaptació i orientació dels estudiants CSD, i que es desplega en:

- L'acadèmic: amb el seguiment de la progressió acadèmica i assessorament quant a la trajectòria curricular en funció de les possibilitats de cadascú (l'elecció de matèries/assignatures optatives).
- El personal: amb assessorament sobre el procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles a l'Institut del Teatre, etc.), i informació sobre programes de mobilitat.
- Suport professional: Orientació i assessorament de l'alumnat en quant a les possibles sortides professionals segons el seu recorregut, aptituds i qualitats artístiques, i participació en activitats internes i externes del CSD que afavoreixen el desenvolupament de competències instrumentals de cara a la seva futura inserció professional.

Un cop titulats poden formar part del servei de graduats de l'IT, *IT Impulsa* (vinculat al procés 5. *Gestió dels recursos materials i serveis*) per donar suport als graduats i graduades del CSD.

En acabar el curs acadèmic, la Coordinació de tutores i les tutores de grup així com les Caps d'especialitat faran una valoració del procés d'orientació dels estudiants realitzat i es revisarà el PAT, incorporant les possibles propostes de millora, que passaran a informació del Claustre i aprovació del [Consell d'Escola](#). Un cop aprovat, [el Responsable de la qualitat CSD garantirà la seva publicació al web de la Institució](#) (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

3.2.5 INSERCIÓ LABORAL

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'[equip directiu](#) compta amb el suport pro-actiu de la Secretaria Acadèmica CSD, el Responsable de qualitat CSD, el servei d'IT Impulsa, i el Grup de Comunicació IT.

3.2.5.1 ANÀLISI DEL MÓN LABORAL I ACTIVITATS CSD

Els [Caps de les especialitats del CSD](#) (Pedagogia de la dansa i Coreografia i interpretació) actualitzaran el seu coneixement sobre l'estat de la professió per a l'orientació de l'alumnat del CSD, especialment el de 4t curs, en relació a les sortides i oportunitats laborals.

Per a aquesta actualització, els Caps d'especialitat CSD utilitzaran diverses fonts d'informació:

- Resultat del procés *3.4 Pràctiques externes i mobilitat*: número de companyies de dansa i d'ofertes laborals, grau de satisfacció d'estudiants i centre educatiu, etc.
- Contactes i activitats realitzades per l'Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya (APdC) i altres institucions del sector professional, artístic, educatiu o cultural vinculades amb la titulació
- A través de les activitats realitzades a les assignatures de pràctiques externes, com ara Assistència pedagògica, Pràcticum, Pràctiques externes, Pràctica interpretativa I i II i Ajudantia a la direcció coreogràfica amb companyies i centres d'educació

D'aquesta anàlisi i conclusions es definirà i establirà la planificació d'activitats per a l'orientació professional del CSD (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels Programes Formatius*), juntament amb:

- Els objectius marcats en el Pla d'estudis per a cada especialitat (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*)
- El perfil de titulat (definit al procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*) sobre la normativa d'aplicació
- Recursos disponibles
- Seguiment del procés *3.4 Pràctiques externes i mobilitat*.

Aquestes activitats poden consistir en:

- Assistència a classes magistrals, a conferències a càrrec de professionals en actiu i/o companyies professionals, congressos
- Participació en projectes artístics i educatius diversos
- Jornades informatives sobre àmbits de la professió
- Tutories d'orientació professional

- Visites i pràctiques a centres educatiu
- Participació en activitats de l'APdC i altres institucions educatives, professionals, culturals i artístiques

Els **Caps d'especialitat** s'encarreguen de la planificació i del seguiment de les activitats organitzades. Així mateix, arbitraran els mecanismes necessaris per resoldre els possibles dubtes i/o conflictes que afectin qualsevol fase del procés, i aportaran informació a la Secretaria Acadèmica CSD i al Responsable de Qualitat CSD per a la incorporació d'informació (si escau) al següent **IST**. Del desenvolupament de cada activitat serà evidència el **Material generat** (documents, cartells, vídeos, etc.).

3.2.5.2 IT IMPULSA (SERVEI DE GRADUATS IT)

Aquest programa està destinat a les persones graduades o que actualment estan cursant qualsevol estudi en una de les escoles superiors de l'Institut del Teatre **ESAD** i **CSD**, a les escoles professionals **CPD** i **ESTAE**, al projecte de professionalització IT dansa o a les persones que han cursat algun Màster o postgrau de l'Institut del Teatre. El portal IT Impulsa (**Servei de Graduats IT**) s'ofereix com un Programa Transversal d'Impuls a Nou Talent de l'Institut del Teatre, on s'articulen i ofereixen eines, recursos i activitats per a donar suport, promocionar i difondre el talent de les persones que estudien o han estudiat a l'Institut del Teatre.

3.2.6 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica del CSD**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, **el Responsable de la qualitat CSD** a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

3.2.7 SEGUIMENT I MESURA

El **Cap d'especialitat de Pedagogia** i el **Cap d'especialitat de Coreografia i Interpretació**, com a responsables del procés, vetllaran pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 - *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en el seu apartat 3.2. *Orientació acadèmica i professional*

(vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), com a l'apartat 5.1 d'aquest procés, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el **Responsable de la qualitat CSD** reflectirà a l'**IST** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

3.2.8 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

DIMENSÍO 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.2. Orientació acadèmica i professional			
Indicadors d'acollida	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre de sessions i d'assistents a les Jornades d'Acollida (pre-matrícula i post-matrícula)	Finalització de les Jornades d'Acollida	- Carpeta -Sharepoint CSD	Secretaria acadèmica CSD
Indicadors acció tutorial	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
	Final de curs	- Carpeta -Sharepoint CSD IST	Coordinació de tutors/es Tutors Responsable qualitat CSD
Nombre de tutories grupals efectuades			
Nombre de tutories individuals efectuades			
Relació entre tutories efectuades sobre tutories previstes al PAT ¹¹			
Canvis d'especialitat	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre de peticions de canvi d'especialitat rebudes	Final de curs	- Memòria anual - CSD -IST	Secretaria Acadèmica CSD
Nombre de peticions de canvi d'especialitat admeses	Abans de finalitzar període matriculació		
Percentatge d'admissions de canvi d'especialitat/rebudes			
Indicadors Orientació professional	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre d'activitats internes/externes vinculades al suport professional	Final de curs	- Memòria anual CSD -IST	Caps especialitat Responsables activitats Responsable qualitat CSD
Evolució interanual en el nombre d'accions d'orientació professional realitzades	Finalització del curs -Memòria anual CSD -IST	-Finalització del curs -Memòria anual CSD -IST	Finalització del curs -Memòria anual CSD -IST
Percentatge d'estudiants participants en les activitats d'orientació professional dutes a terme sobre el total d'estudiants	Responsable de la qualitat	Responsable de la qualitat	Responsable de la qualitat

¹¹ Pendent de la revisió del PAT del CSD.

Evolució interanual del nombre d'activitats d'orientació professional organitzades per altres entitats en les que el CSD participa d'alguna manera			
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració de la satisfacció dels assistents a les Jornades de Portes Obertes i d'Acollida	Finalització Jornades Acollida	-Memòria anual CSD -IST	Secretaria CSD
Valoració dels implicats en l'organització de les Jornades d'Acollida			
Valoració de la satisfacció dels estudiants sobre les accions tutorial desenvolupades	Final de curs		Caps especialitat Tutors Responsable qualitat CSD
Valoració de la satisfacció dels tutors sobre les accions tutorial desenvolupades			
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències, etc.	-Memòria anual CSD -IST	Responsable de la qualitat

3.2.9 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Informació d'orientació	Cap d'especialitat Pedagogia Cap especialitat Coreografia / Interpretació Coordinadora de tutores CSD	Permanent
Planificació d'activitats per a l'orientació professional	Cap d'especialitat Pedagogia Cap especialitat Coreografia / Interpretació	Permanent
Material generat per les activitats d'orientació professional	Coordinació de tutores CSD	5 anys
Pla d'Acció Tutorial	Coordinació de tutores CSD Secretaria Acadèmica CSD	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.3: METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ****DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT****3.3. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió 01 – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés <i>3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció CSD Responsable de la qualitat i planificació del CSD Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
	Aprovat per
	Equip directiu CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: - Clarificació del procés - Identificació del responsable del procés en funció de la titulació Pedagogia/Coreografia-Interpretació - Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Identificació dels responsables del procés per a la revisió global de la metodologia i l'avaluació - Vinculació amb altres processos del SGIQ-CSD - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-CSD - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar

Modificacions:

- Simplificació i clarificació del procés
- Clarificació indicadors
- Reducció Evidències
- Modificació del fluxgrama

Versió – Maig 2017

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Versió – Abril 2022

Es revisa el procediment de modificació dels plans docents

Modificat per

Membres de la Unitat Tècnica de Qualitat IT

Aprovat per**Versió – Novembre 2023**

Es revisa:

- la nomenclatura de la titulació
- el redactat del procés

Modificat per

Responsable de Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD

Aprovat per

Consell d'Escola

Modificacions:

- Actualització del quadre d'indicadors corresponent
- Actualització de la taula d'evidències
- Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document



Versió – Març 2024	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell Escolar
Modificacions: - Actualització de les taules - Actualització dels responsables - Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ - Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document	
Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

3.3.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Definir com el Conservatori Superior de Dansa vetlla per a què totes les assignatures de la titulació s'imparteixin d'acord amb els objectius formatius, les metodologies d'ensenyament acordades, els criteris de qualitat i el sistema i eines d'avaluació dels estudiants establerts.

Responsable del procés per la titulació de Pedagogia de la Dansa:

- Cap especialitat Pedagogia

Responsable del procés per la titulació de Coreografia i Interpretació:

- Cap especialitat Coreografia i Interpretació

Responsable executiu:

- Coordinació Acadèmica IT
- Direccions dels departaments de les escoles superiors de l'IT
- Caps d'àrea dels departaments de les escoles superiors de l'IT
- Direcció CSD
- Consells d'especialitat

Òrgans implicats:

- Consell d'Estudis Superiors
- Secretaria Acadèmica General IT
- Responsable de qualitat CSD
- Comissió de qualitat IT
- Grup de Comunicació IT
- Professorat responsable de les assignatures

Grups d'interès:

- Estudiants, PD, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública (Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya)

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el/la Cap de l'especialitat de Pedagogia i el/la Cap de l'especialitat de Coreografia i Interpretació, compten amb el suport pro-actiu de la Direcció CSD, de la Coordinació Acadèmica, el professorat dels Departaments de les escoles superiors de l'IT, de la Secretaria Acadèmica General IT i el Grup de Comunicació IT.

3.3.2 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ DELS APRENTATGES

La metodologia d'ensenyament i l'avaluació dels aprenentatges està contemplada i definida als diferents plans docents del programa formatiu. Els plans docents són documents que recullen la informació general de les assignatures del pla d'estudis i esdevenen una guia de referència per a la planificació i seguiment del programa formatiu (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels Programes Formatius*); tant pel professorat a l'hora de planificar l'assignatura, com per a l'alumnat en l'orientació del seu recorregut per la titulació (relacionat amb el procés 3.2 *Orientació acadèmica i professional*).

3.3.2.1 ELABORACIÓ DELS PLANS DOCENTS

Els plans docents s'elaboren en el moment d'implantació d'un pla d'estudis. La [Coordinació Acadèmica](#) de l'Institut del Teatre, prepara una **Fitxa de pla docent** que es debat i aprova en el sí del Consell d'Estudis Superiors (CES).

Aquesta fitxa contindrà com a mínim aquests ítems:

- Quadre de dades bàsiques: on hi figura el curs al qual pertany l'assignatura, l'especialitat, la matèria on s'ubica, el codi d'assignatura, el títol i subtítol de l'assignatura, el tipus d'assignatura, el nombre de crèdits ECTS, les hores totals (distribuïdes entre lectives i de treball autònom), el descriptor i els requisits, si escau
- Competències transversals, generals i específiques de la titulació a les que contribueix l'assignatura
- Resultats de l'aprenentatge: coneixements, habilitats i actituds
- Continguts (temari)
- Metodologia docent
- Avaluació
- Bibliografia

Els [Departaments de les escoles superiors](#), en el cas de les assignatures adscrites als departaments, o bé [l'equip directiu CSD](#), en el cas de les assignatures adscrites a l'escola, elaboraran els diferents plans docents tenint en compte el projecte de direcció CSD, de manera consensuada i amb la supervisió de la [Coordinació Acadèmica](#). Els [Caps d'especialitat](#) vetllaran per l'adequació dels plans docents a les necessitats dels estudiants CSD a través dels [Consells d'especialitat](#).

Un cop elaborats els Plans docents, la [Coordinació Acadèmica](#) revisa les dades bàsiques i el format institucional, els archiva i els remet al [Grup de Comunicació IT](#), que s'encarregarà de la seva **difusió en el web IT** per a la consulta dels grups d'interès (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). La [Coordinació Acadèmica](#) de l'Institut del Teatre, vetllarà per a la validesa del procés.

3.3.2.2 MODIFICACIÓ DELS PLANS DOCENTS

Les modificacions dels plans docents es podran realitzar únicament sobre els resultats d'aprenentatge, continguts o temari, metodologia docent, avaluació i bibliografia. Només es podran canviar les dades bàsiques i/o competències transversals, generals i/o específiques, en cas de modificació substancial de la titulació, que comportarà una nova memòria de Verificació. En acabar una assignatura, els **professors responsables**, amb les **direccions dels departaments** i caps **d'àrea**, o bé l'equip **directiu CSD** (en el cas de les assignatures que depenen de l'escola), recullen les propostes de millora (si escau) de qualsevol dels apartats del pla docent susceptibles de modificació per tal d'actualitzar-los i publicar-los en els terminis corresponents.

3.3.2.3 ACTUALITZACIÓ DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I DEL SISTEMA D'AVALUACIÓ

En el procés de modificació dels plans docents, es podrà revisar i actualitzar l'apartat de metodologia d'ensenyament i el d'avaluació seguint el procediment descrit prèviament i tenint en compte els seguiments tutorial i de curs, les enquestes de satisfacció de l'alumnat, els resultats de l'Autoinforme del professorat, l'adequació a les característiques i tipologia d'assignatura (intensiva, semestral o anual), els horaris i calendari d'impartició, els possibles canvis en les propostes metodològiques dels professors que les imparteixen i els sistemes de qualificació publicats a la **Normativa d'Avaluació** i a la **Normativa de permanència**.

En relació al sistema d'avaluació dels estudiants, és **el professor responsable de l'assignatura** el que el realitza, en les assignatures que li han estat adjudicades per al curs acadèmic i introdueix les qualificacions a la plataforma Còdex de l'Institut del Teatre, signant **l'acta d'avaluació** corresponent.

L'avaluació dels estudiants es realitzarà amb allò establert en els plans docents en base a paràmetres generals (assistència, participació, activitats realitzades a l'aula i presentacions de treballs) que es podran concretar per a cada tipologia d'assignatura (teòriques, teòrica-pràctiques o pràctiques) en els mateixos plans docents, que seran **d'accés públic a tots els grups d'interès a través de la web de la institució** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

Els estudiants tenen dret a una revisió personalitzada de les qualificacions obtingudes en el termini de 48 hores des de la seva publicació a la plataforma Còdex. Els dubtes o conflictes els resoldrà, en primera instància, el **professor responsable de l'assignatura**, i en cas de no ser resolt, l'estudiant pot realitzar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions (relacionat amb el procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions*) i en base a la **normativa d'avaluació** i de **permanència**.

Els **professors responsables de les assignatures**, també realitzen una revisió anual i actualització (si escau) dels apartats de metodologia docent i d'avaluació dels plans docents i incorporen les propostes de millora que es consideri, informant a l'escola, a la direcció del departament i a la Coordinació Acadèmica, i s'encarreguen de planificar els recursos i serveis necessaris per al

desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes (relacionat amb el procés 5. *Gestió i millora dels recursos materials i serveis*), comunicant les necessitats a la direcció de l'Escola per a la seva validació.

En cas d'alguna incidència relativa als recursos i serveis necessaris pel correcte desenvolupament i impartició de les assignatures, els [professors responsables de les assignatures](#) utilitzaran els canals previstos per a notificar-les (relacionat amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*).

Un cop revisar el pla docent, la [Direcció del departament](#) l'envia a la [Coordinació Acadèmica](#), i és aquesta, amb el [Grup de Comunicació IT](#), l'encarregada de penjar-ho al [web de l'IT](#) (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*) abans de l'obertura del període de matriculació de l'any acadèmic següent.

En el cas de les assignatures adscrites a l'escola, els [Caps d'Especialitat](#) recullen les propostes de modificació dels Plans Docents a partir de les propostes del [professorat responsable](#), i les presenten a l'Equip Directiu per a la seva adequació amb el projecte de direcció CSD. Un cop revisades, la [Direcció l'Escola](#) comunica a la [Coordinació Acadèmica](#) el nou redactat, i és aquesta, amb el [Grup de Comunicació IT](#), l'encarregada de penjar-ho al [web de l'IT](#) (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*) abans de l'obertura del període de matriculació de l'any acadèmic següent.

Els departaments i la [Coordinació Acadèmica](#) tindran un [registre històric](#) de les modificacions del redactat dels Plans Docents.

Un cop començat el període de matrícula del curs següent, ja no es podrà modificar l'apartat d'avaluació dels plans docents. Tot i així, i amb el consentiment de l'alumnat, es podran incorporar petites modificacions fruit del resultat de les enquestes de satisfacció de l'alumnat.

3.3.3 AVALUACIÓ D'ASSIGNATURES, DE L'ACTIVITAT DOCENT I DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS

Un cop finalitzada l'assignatura, els estudiants emplenen una [enquesta de satisfacció sobre l'actuació docent i les assignatures](#), i una [enquesta de satisfacció sobre les instal·lacions i serveis](#) del centre, amb l'objectiu de disposar d'elements d'anàlisi i reflexió, tant per part del professorat com dels òrgans responsables, i per a la introducció de millores.

Aquestes enquestes es realitzen anònimament pels estudiants des de la plataforma Còdex, i les gestiona la [Coordinació Acadèmica IT](#), que s'encarrega de la seva revisió i actualització (conjuntament amb la Unitat Tècnica de Qualitat IT i la Comissió de Qualitat IT), de la seva planificació i gestió a la plataforma Còdex, així com del seu buidatge i de l'elaboració dels [informes d'avaluació corresponents](#), que podran ser utilitzats per l'equip directiu i la Comissió de qualitat IT per a la millora de les titulacions.

La [Coordinació Acadèmica](#) de l'Institut del Teatre, és la responsable de vetllar pel correcte funcionament del procediment.

3.3.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La [Secretaria Acadèmica del CSD](#), s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, [el Responsable de la qualitat CSD](#) a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

3.3.5 SEGUIMENT I MESURA

El [Cap de l'especialitat de Pedagogia](#) i el [Cap de l'especialitat de Coreografia i Interpretació](#), com a responsables del procés, vetllaran pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés i recolliran les possibles incidències per al seguiment i millora del sistema.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida pels Caps d'especialitat, dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en el seu apartat 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació* (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), com a l'apartat 3.3.6 d'aquest procés, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el [Responsable de la qualitat CSD](#) reflectirà a l'**IST** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

3.3.6 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

DIMENSÍO 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació			
Assignatures: ocupació i qualificacions	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per a cada assignatura: Tipologia d'assignatura Nombre de matriculats Percentatge d'ocupació Distribució dels matriculats entre nous i repetidors Anul·lacions de matrícula Anul·lacions de convocatòria Nombre de crèdits Nota mitjana Nota màxima Nota mínima Dispersió (Desvest)	Final de curs amb avaluació	Carpeta equip directiu de Caps de departament	Secretaria Acadèmica General IT Secretaria Acadèmica CSD
Enquestes d'avaluació IT	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Resultats de les enquestes dels estudiants en relació a la docència i les assignatures	Final període explotació de dades	CODEX amb restricció d'accés	Coordinació Acadèmica
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració de la satisfacció dels estudiants a les enquestes en relació a les assignatures	Finalització del curs	Carpeta equip directiu de Caps de departament Professorat (enquestes individuals)	Coordinació Acadèmica
Valoració de la satisfacció dels estudiants a les enquestes en relació a l'actuació docent del professorat			Coordinació Acadèmica/Secretaria CSD
Valoració de la satisfacció del professorat a les enquestes sobre el desenvolupament i resultats de l'activitat docent			
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències, etc.	-Memòria anual CSD -IST	Responsable de qualitat CSD

3.3.7 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Fitxa marc de descripció dels plans docents	Coordinació Acadèmica IT	Destrucció amb noves versions
Acta de l'equip directiu com a evidència de l'aprovació	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent



Plans docents de les assignatures	Direcció CSD, Departaments	Fins a nova modificació
Normativa d'avaluació	Secretaria Acadèmica General IT	Permanent
Normativa de Permanència	Secretaria Acadèmica General IT	Permanent
Còdex/ITPortal	Secretaria Acadèmica CSD Secretaria Acadèmica General IT	Permanent
Enquesta avaluació IT	Coordinació Acadèmica	Permanent
Informes de resultats	Direcció CSD	Permanent
Incidències en el desenvolupament del procés	Caps de l'especialitat corresponent	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.4 PRÀCTIQUES EXTERNES I MOBILITAT****DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT****3.4 PRÀCTIQUES EXTERNES I MOBILITAT****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.4 <i>Gestió de la mobilitat dels estudiants</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció CSD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
	Aprobat per
	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: - Clarificació del procés - Identificació del responsable del procés en funció de la titulació Pedagogia/Coreografia-Interpretació - Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Vinculació amb altres processos SGIQ - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar

Modificacions:

- Simplificació i clarificació del procés
- Reducció i clarificació indicadors
- Reducció Evidències
- Modificació del fluxgrama

Versió – Maig 2017

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Versió – Novembre 2023**Es revisa:**

- la nomenclatura de la titulació
- el redactat del procés

Modificat per

Responsable de Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD

Aprovat per

Consell d'Escola

Modificacions:

- Actualització del quadre d'indicadors corresponent
- Actualització de la taula d'evidències
- Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document
- Unificació dels anteriors processos 3.4 *Gestió de la mobilitat dels estudiants* i 3.6 *Gestió de les pràctiques externes*



Versió – Març 2024	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat CSD Secretaria Acadèmica CSD	Consell Escolar
Modificacions: - Actualització de les taules - Actualització dels responsables - Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ - Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document	
Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

3.4.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Finalitat:

Aquest procés defineix com el CSD revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat acadèmica dels estudiants entre el CSD i altres institucions.

Responsable del procés per a les pràctiques externes:

- Coordinació de Pràctiques CSD

Responsable del procés per a la mobilitat internacional:

- Cap d'especialitat de Pedagogia de la dansa, per a l'alumnat de Pedagogia de la dansa
- Cap d'especialitat de Coreografia i interpretació, per a l'alumnat de Coreografia i interpretació

Responsable executiu de la mobilitat internacional:

- Responsable Erasmus IT (CA)

Òrgans implicats:

- Direcció CSD
- Professorat responsable de les assignatures de pràctiques
- Secretaria Acadèmica General IT
- Responsable de qualitat CSD
- Coordinació Acadèmica
- Unitat jurídica de l'Institut del Teatre
- Direcció General IT
- Diputació de Barcelona

Grups d'interès:

- Estudiants, PD, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública (Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o AQU Catalunya)

La implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, es realitza per la Coordinació de pràctiques amb el suport pro-actiu dels Caps d'especialitat, el Responsable de qualitat CSD i la Coordinació Acadèmica.

3.4.2 POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

Anualment la [Coordinació de pràctiques CSD](#), la [Secretaria Acadèmica General IT](#), la [Coordinació Acadèmica](#), els [Caps d'especialitat](#) (tot escoltant el [professorat responsable de les assignatures de pràctiques](#)), actualitzen si s'escau, el [Protocol de pràctiques externes](#), document que descriu el procediment del centre i l'IT per a la realització de pràctiques acadèmiques externes. El [Responsable de la qualitat CSD](#) vetllarà per la seva [difusió al web del Conservatori](#) (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*) facilitant l'accés als grups d'interès.

3.4.3 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

Inclou les accions realitzades des de la recepció d'una oferta de pràctiques a la sol·licitud d'acreditació o reconeixement, i es divideix en les següents fases:

Gestió de les ofertes

Les ofertes de pràctiques van relacionades a les assignatures corresponents de pràctiques externes. El professorat responsable de l'assignatura serà el tutor acadèmic de la pràctica que hi estigui vinculada.

El [professorat responsable de les assignatures](#) es posarà en contacte amb l'alumnat per conèixer les seves preferències vers les pràctiques a realitzar, i per a que el pugui orientar adequadament. Un cop establert el pont entre el professorat responsable de les assignatures de pràctiques i l'alumnat, el professorat es dirigirà a la Coordinació de pràctiques CSD i al [Cap d'especialitat corresponent](#), per tal de confirmar la idoneïtat d'elecció de l'alumne, segons el seu perfil i formació, i es començaran a fer les gestions dels convenis i dels tràmits necessaris.

Formalització de convenis

La formalització de la relació entre el centre docent i el centre de pràctiques es farà amb la signatura del conveni de pràctiques per part de [el Centre de pràctiques](#), la [Direcció general de l'Institut del Teatre](#) i la [Diputació Barcelona](#). Un segon Conveni individualitzat serà signat per l'alumne, l'Entitat de pràctiques, la [Direcció del CSD](#) i per la [Coordinació Acadèmica](#).

El [professor responsable de l'assignatura](#) elaborarà el projecte formatiu de pràctiques de cada alumne que es consensuarà amb l'entitat col·laboradora, El [centre de pràctiques](#) assignarà el tutor encarregat d'acollir a l'estudiant al centre de treball i organitzarà i supervisarà les activitats a realitzar per l'alumne.

Seguiment de les pràctiques

El seguiment de les pràctiques es realitzarà tant pel **Professorat responsable de les assignatures del CSD** com pel **Tutor assignat pel centre de pràctiques**, que supervisaran l'activitat de l'estudiant durant el període de les pràctiques en l'entitat col·laboradora. Tanmateix s'informarà a la Coordinació de pràctiques CSD d'aquest seguiment.

En finalitzar les pràctiques, l'alumne entregarà una **Memòria** segons el Pla docent de l'assignatura i el Protocol de les pràctiques, que serà avaluada pel **Professorat responsable de l'assignatura**, prèvia consulta al tutor de l'entitat, que aportarà informació de l'estada de l'alumne del CSD al centre de pràctiques.

3.4.4 POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES DE LA MOBILITAT

Periòdicament l'**Equip directiu** revisarà, i actualitzarà si s'escau, la **Política i objectius de mobilitat CSD** sobre la mobilitat dels estudiants i professors, i les relacions i acords que pugui establir el CSD amb altres institucions d'ensenyament superior. Aquesta activitat la realitzarà en coordinació amb les polítiques i objectius de mobilitat generals de l'Institut del Teatre i tenint en compte els resultats de la mobilitat del curs anterior.

En funció d'aquets objectius i en el marc de les normatives aplicables i la dels programes generals d'intercanvi, els **Caps d'especialitat** i la **Responsable de Mobilitat IT** s'encarregaran d'orientar els estudiants sobre la normativa de mobilitat i l'oferta de la mobilitat (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius*).

El **Responsable de qualitat CSD** vetllarà per la **difusió de la Política i objectius de mobilitat CSD** així com també de la **normativa i oferta de mobilitat al web del Conservatori** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

3.4.5 PROGRAMES DE MOBILITAT

Oferta de mobilitat

Anualment, la **Responsable de Mobilitat IT** revisarà l'estat dels diferents **convenis de mobilitat** així com gestionarà la tramitació dels convenis de mobilitat necessaris segons les demandes de l'alumnat que accedeixi al programa de mobilitat, i les dels Caps d'especialitat.

Signatura d'acords:

La **Responsable de Mobilitat IT** gestionarà la tramitació i signatura dels **convenis i documentació** necessària per a la mobilitat de l'alumnat CSD segons les directrius del programa de Mobilitat (Programa Erasmus Plus), i respectant les directrius de la Carta Erasmus signada. Un cop aquesta

documentació estigui formalitzada, els **Caps d'especialitat corresponents** ompliran el **Learning Agreement** on constaran les equivalències entre els crèdits matriculats al centre d'origen i els crèdits que es cursaran en mobilitat, i el faran arribar a la Responsable de Mobilitat IT per a la gestió de la mobilitat.

El **Responsable de la qualitat** vetllarà per la **difusió de l'oferta de mobilitat al web** (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*), que detallarà, entre altres, els aspectes següents: el **llistat d'oferta de mobilitat**, el **llistat de centres en conveni** de mobilitat, el **procediment** per a la sol·licitud d'una beca de mobilitat i el **calendari general** del procés.

3.4.5.1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT

Un cop publicada l'oferta de mobilitat i enllestida la tramitació documental, els **Caps d'especialitat**, vetllaran pel correcte funcionament de les accions encaminades al desenvolupament de cada mobilitat, amb la doble vessant: la primera, destinada a orientar i gestionar l'estada dels estudiants del CSD en altres institucions (outcoming); i la segona, per informar i acollir els estudiants d'altres institucions que venen al CSD (incoming).

Els estudiants del CSD que realitzen estades en altres institucions (outcoming):

- Informació i promoció

Els **Caps d'especialitat** realitzaran les sessions prèvies d'orientació a l'alumnat sobre possibles accions de mobilitat vetllaran per a que la **Responsable de Mobilitat IT** organitzi les sessions públiques informatives anuals, faci difusió del procés i del calendari detallat de mobilitat per al curs acadèmic corresponent, i pengi la informació i documentació necessària **al web de l'Escola**; etc (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

- Gestió de les sol·licituds

Els **Caps d'especialitat** i la **Responsable de Mobilitat IT** vetllaran per la recepció i la valoració de les sol·licituds, faran l'assignació de places segons els criteris acadèmics definits a la normativa, i revisaran si s'acompleixen els requisits per a l'obtenció d'una plaça de mobilitat. També orientaran l'estudiant en la gestió dels tràmits de formalització de l'estada: matrícula, *learning agreement*, etc., (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius* i amb el procés 3.2. *Orientació acadèmica i professional*).

- Seguiment i finalització

Els Caps d'especialitat i la Responsable de Mobilitat IT vetllaran pel correcte desenvolupament del procés de mobilitat i recolliran les incidències que hi puguin sorgir per tal de millorar el procés.

En finalitzar l'estada, l'estudiant omplirà una Enquesta de satisfacció, que gestiona i custodia la Responsable de Mobilitat IT i que es remet als gestors del programa Erasmus. Els Caps d'especialitat utilitzaran els resultats d'aquesta enquesta per a copsar la satisfacció dels estudiants (relacionat amb el procés 6.1. *Recollida i anàlisi de resultats*) i ampliar o rescindir els convenis de mobilitat.

Estudiants d'altres institucions que realitzen estades al CSD (incoming):

- Informació i promoció

Els Caps d'especialitat i la Responsable de Mobilitat IT, amb el suport del professorat tutor, vetllaran per les accions d'informació i promoció prèvies a la recepció dels estudiants aliens, com per exemple en la difusió al web del calendari, horaris del centre, l'oferta formativa del CSD, els plans docents de les assignatures i la guia de l'estudiant (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*), en l'elaboració de dossiers, amb la informació general de funcionament i gestió del centre, etc.

- Recepció i anàlisi de sol·licituds

Els Caps d'especialitat analitzaran i validaran les sol·licituds trameses per la institució d'origen. Una vegada validada la idoneïtat, vetllaran per la correcta gestió de l'admissió, l'orientació personalitzada, la matrícula i l'acollida dels estudiants que realitzaran l'estada al CSD (relacionat amb el procés 2. *Disseny i revisió dels programes formatius* i amb el procés 3.2. *Orientació acadèmica i professional*).

- Seguiment i finalització

Els Caps d'especialitat, amb el suport del professorat tutor i del professorat de les assignatures que estigui cursant aquest alumnat, faran el seguiment de l'estada dels estudiants a l'Escola, vetllant per la resolució de les incidències que hi puguin sorgir i, una vegada s'hagi finalitzat l'estada, per la correcta Certificació acadèmica dels estudis cursats. De manera similar, els estudiants de mobilitat del CSD ompliran una Enquesta de satisfacció segons procés de l'Institut del Teatre (relacionat amb el procés 6.1. *Recollida i anàlisi de resultats*), així com també emplenaran l'Enquesta de satisfacció que gestiona i custodia la Responsable de Mobilitat IT i que es remet als gestors del programa Erasmus.

3.4.6 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La [Secretaria Acadèmica del CSD](#), s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu.

Al mateix temps, [el Responsable de qualitat CSD](#), a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

3.4.7 SEGUIMENT I MESURA

La Coordinació de Pràctiques, així com el [Cap de l'especialitat de Pedagogia](#) i el [Cap de l'especialitat de Coreografia i Interpretació](#), com a responsables del procés, vetllaran pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en el seu apartat 3.4. *Gestió de les pràctiques externes i mobilitat* (vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*), com a l'apartat 3.4.8 d'aquest procés, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el [Responsable de qualitat CSD](#) reflectirà a l'**IST** i a la Memòria anual del centre (relacionat amb el procés 7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

3.4.8 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

DIMENSIÓ 3: Recursos d'aprenentatge i suport de l'estudiant			
3.4 Gestió de les pràctiques externes i de la mobilitat			
Gestió de les pràctiques externes	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre de convenis marc vigents	Finalització del curs	Intrait	Secretaria Acadèmica CSD
Nombre de convenis individualitzats signats		Memòria anual CSD	
Nombre de centres amb qui s'ha signat conveni (abast de les pràctiques)			
Nombre de crèdits obligatoris i optatius de pràctiques que han efectuat els alumnes que han acabat els estudis			
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració del grau de satisfacció dels estudiants sobre les pràctiques realitzades	Finalització de la pràctica	-Memòria anual CSD	Professorat responsable de

Valoració del grau de satisfacció de les entitats col·laboradores en relació a l'estada dels alumnes en pràctiques		-IST	l'assignatura de pràctiques
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències.		Responsable de la qualitat
Gestió de la mobilitat dels estudiants	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Nombre de centres amb conveni marc, per països	Finalització del curs	Intraint	Responsable de qualitat CSD Responsable Mobilitat IT
De IT a fora: Nombre de sol·licituds Nombre d'aprovacions Relació aprovacions/sol·licituds	Finalització del curs	-Memòria anual CSD -IST	Responsable Mobilitat IT Coordinació Acadèmica
De fora a IT: Nombre de sol·licituds Nombre d'aprovacions Relació aprovacions/sol·licituds	Finalització del curs	-Memòria anual CSD -IST	Responsable Mobilitat IT Coordinació Acadèmica
Percentatge d'estudiants que han fet mobilitat/nombre d'estudiants que ho poden sol·licitar	Finalització del curs	-Memòria anual CSD -IST	Responsable Mobilitat IT Secretaria Acadèmica CSD Coordinació Acadèmica
Percentatge d'estudiants que han fet mobilitat/nombre d'estudiants graduats	Finalització del curs	-Memòria anual CSD -IST	Secretaria Acadèmica CSD Coordinació Acadèmica
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració del grau de satisfacció dels estudiants que fan mobilitat	Finalització del curs	-Memòria anual CSD -IST	Caps d'especialitat CSD
Valoració del grau de satisfacció dels estudiants acompanyats en mobilitat			Responsable de la qualitat
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització procés resolució d'incidències.		

3.4.9 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Pràctiques externes		
Marc d'actuació relatiu a la realització de pràctiques acadèmiques externes	Coordinadors de pràctiques	Permanent



Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Pràctiques externes		
Relació de centres de Pràctiques	Coordinadors de pràctiques	Permanent
Conveni marc de cooperació educativa	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Conveni individualitzat pràctiques	Secretària Acadèmica CSD	Permanent
Memòria final Pràctica estudiant	Professorat responsable d'assignatures de pràctiques	Permanent
Suplement europeu al Títol	Secretaria Acadèmica	Permanent
Fitxa pràctica estudiant (empenada pel centre de pràctiques)	Coordinadors de pràctiques	Permanent
Fitxa pràctica estudiant (empenada pel tutor CSD)	Coordinadors de pràctiques	Permanent
Mobilitat		
Document acreditatiu pràctiques realitzades (a petició de l'alumnat)	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Política i objectius de mobilitat CSD	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Actes i acords de mobilitat	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Acords i convenis de mobilitat	Grup Producció-Gerència IT Secretaria Acadèmica CSD	4 anys
Llistat d'oferta mobilitat	Secretari Acadèmic	Permanent
Enquesta de satisfacció alumnes amb estades a l'estranger	Secretaria Acadèmica CSD	5 anys
Enquesta de satisfacció alumnes estrangers amb estades al CSD	Secretaria Acadèmica CSD	5 anys
Certificació acadèmica dels estudis cursats	Grup Producció-Gerència IT	Permanent

DIMENSIÓ 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**DIMENSIÓ 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 4.1. <i>Definir la del personal docent/suport a la docència/personal d'administració i serveis</i>	
Elaborat per	Revisat
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre	Equip directiu del CSD
Pel que fa a la participació del CSD: Direcció CSD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Aprovat
	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</i>	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: – Ampliació de la relació d'òrgans implicats en el desenvolupament del procés – Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés – Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD – Es concreten evidències relatives a la Política del PD-PSD-PAS – Modificació del quadre d'evidències del procés – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</i>	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat CSD Comissió qualitat IT	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: – Simplificació procés	

- Ampliació responsabilitat
- Modificació del fluxograma

Versió – Maig 2017

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Versió – Novembre 2023

Les dues escoles superiors revisen conjuntament:

- la nomenclatura de la titulació
- el redactat del procés

Modificat per

Responsables de Qualitat de cada escola
Secretaria Acadèmica de cada escola

Aprovat per

Consell d'Escola
corresponent

Modificacions:

- Actualització del quadre d'indicadors corresponent
- Actualització de la taula d'evidències
- Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document
- Unificació dels anteriors processos 4.2, 4.3 i 4.4.

Versió – Març 2024

Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius

Modificat per

Responsable Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Modificacions:

- Actualització de les taules
- Actualització dels responsables
- Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ
- Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document



Versió – Setembre 2024	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar

4.1. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Exposar els processos i procediments en els què participen les escoles superiors de l'IT, CSD i ESAD, envers la selecció, la formació, l'avaluació i la promoció del personal docent (PD), del personal de suport a la docència (PSD) i del personal d'administració i serveis (PAS) que presta servei al centre, d'acord amb la política general de personal de l'Institut del Teatre i de la Diputació de Barcelona.

Responsable del procés a les escoles superiors:

- Direcció de l'ESAD i del CSD

Responsable del procés centralitzat:

- Gerència de l'Institut del Teatre

Òrgans implicats:

- Equip directiu de cada escola
- Servei de Gestió i Administració de l'IT (Gerència IT)
- Direcció General de l'IT
- Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona
- Junta de Govern de l'Institut del Teatre
- Ple de la Diputació de Barcelona
- Presidència de l'Institut del Teatre

Grups d'interès:

- PD, PSD, PAS, Òrgans de l'Institut del Teatre, Administració Local (Diputació de Barcelona)

4.2. POLÍTICA GENERAL DEL PD, PSD I PAS

La política i els procediments d'aquesta dimensió són centralitzats per l'[Institut del Teatre](#) en allò que afecta el personal laboral (docent i de suport a la docència) i per la Diputació de Barcelona en allò que afecta el PAS, en tant que funcionaris. Les escoles superiors participen en la política general a través del Consell de Direcció (*veure dimensió 1: política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ-CSD*) que, en funció de l'anàlisi dels indicadors i les dades recollides, debat i aprova les millores pertinents d'aquesta dimensió. [Gerència](#),

[Coordinació Acadèmica i Recursos Humans](#) de la Diputació de Barcelona executa les modificacions corresponents.

4.3. ACCÉS I SELECCIÓ

Anualment, a l'hora de planificar el curs següent, les [Escoles Superiors i els Departaments](#) comuniquen a [Coordinació acadèmica](#) les necessitats de personal docent i de suport a la docència, que, un cop analitzades i aprovades, deriva a la gerència per a la seva execució. Les necessitats de personal [PAS](#) es comuniquen directament a gerència que, un cop analitzades i aprovades, les executa.

Aquestes necessitats de personal concreten el perfil professional i dels llocs de treball que es requereix per impartir els [plans d'estudis](#) o el suport administratiu a les escoles superiors.

La [gerència](#) executa les propostes de contractació d'acord amb els tipus de contractes legalment vigents.

El [PD i PSD](#) de les escoles i departaments participen en la confecció i desenvolupament dels [PAMO \(Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació\)](#) i en [els processos POA \(Pla d'Ordenació Acadèmica\)](#).

Tota la documentació relativa a la política de gestió del personal de les escoles superiors de l'Institut del Teatre es publica a la [intranet/web de la institució](#) (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

4.4. AVALUACIÓ

Les escoles superiors participen en l'avaluació del personal que presta els seus serveis a partir de diversos indicadors:

- [Autoinforme dels professors](#)
- [Enquestes de satisfacció d'alumnes sobre l'activitat docent de cada assignatura](#)
- [Altres](#) (PAT, Pla d'Acció tutorial ; reclamacions, incidències i suggeriments [vinculat amb el procés 6.2])

La [Comissió de Qualitat IT](#), de la qual formen part les escoles superiors, revisa les enquestes de satisfacció d'alumnes i l'autoinforme dels professors. La [Unitat Tècnica de Qualitat IT](#) du a terme les [enquestes i autoinformes](#), les gestiona i n'elabora els resultats agregats per departaments, especialitats i escoles. També n'elabora els informes-resum, que es remeten als grups d'Interès següents. Segons els resultats, cada persona o òrgan implicat proposa millores per al curs següent que se n'estudiarà la viabilitat i s'incorporaran, pels procediments i aprovacions

corresponents, al curs següent. Les propostes de millora poden contenir també actuacions formatives de:

- Cada professor avaluat
- Direccions dels departaments
- Equips directiu de les escoles superiors

Aquest sub-procés està relacionat amb el *procés dimensió 2: disseny i revisió dels programes formatius*.

4.5. FORMACIÓ

L'**Institut del Teatre** preveu la formació del personal vinculat a les escoles superiors, sigui **PD/PSD o PAS**, com a un dels processos claus en la millora de la qualitat de l'activitat de les seves escoles (vinculat al *procés 2. Disseny i revisió dels programes formatius*, al *procés 3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació* i al *procés 5. Gestió dels recursos materials i serveis*).

Aquest procés es realitza de manera centralitzada i és comú per a totes les escoles que integren l'Institut del Teatre a través del Pla de Formació Anual (concreció anual del **Pla General de Formació**).

S'inicia per la **Comissió de la Gestió de la Formació de l'Institut del Teatre**, que redacta el **Pla General de Formació** i la **Secretaria d'aquesta comissió**, que l'executa. El **Consell de Direcció de l'IT** determina les línies principals i aprova el **pressupost i la memòria anual** de la Comissió de la Gestió de la Formació. El **Pla General de Formació** s'aprova per la Junta General de l'Institut del Teatre.

La **Comissió de Gestió de la Formació** elabora la proposta anual del **Pla General de Formació** i la seva previsió pressupostària, fa el seguiment de les accions formatives, aprova o denega les peticions de formació, elabora indicadors de qualitat de la formació, realitza l'avaluació de les accions realitzades i qualsevol altra funció que el Consell de Direcció de l'IT li encomani.

La Comissió de Gestió de la Formació està composta per:

- Direcció general
- Direcció dels Centres Territorials
- Direcció de les Escoles
- Direcció de Serveis Culturals
- Un representant del Servei de Gestió i Administració
- Un representant de la Gerència
- Un representant de cada sindicat amb representació
- Un representant del Pla de Formació, que actua com a secretari

El Pla General de Formació contempla dos grans àmbits de formació:

- Àmbit transversal-estratègic: general per a l'Institut del Teatre i que determina la Direcció General de l'Institut del Teatre.
- Àmbit sectorial-específic: per a un col·lectiu de persones o per a una persona que representa un col·lectiu.

Els estudis d'idiomes per part de qualsevol treballador de l'Institut del Teatre es considera d'àmbit estratègic i tenen un tractament especial d'ajuts econòmics, a l'igual que els estudis per la millora de l'aprenentatge de la llengua catalana. Els estudis de màster oficial conduents a doctorat i els estudis de doctorat cursats per professorat de les escoles superiors, son objecte d'ajut per part del Pla de Formació. El procediment ve determinat per la [Secretaria de la Comissió de Gestió de la Formació](#) de l'Institut del Teatre.

Participació de les escoles:

Qualsevol proposta formativa arriba a la Comissió de Gestió de la Formació, un cop aprovada pel cap corresponent (Escoles, Departaments, Serveis). Les propostes poden ser presentades conjuntament per més d'un òrgan o àmbit de l'Institut del Teatre.

L'Institut del Teatre, a través de la planificació anual de **POA (Pla d'Ordenació Acadèmica)** contempla una política de reducció d'hores lectives per a un determinat nombre de docents que es troben redactant la tesi doctoral. Des del **Servei de Gestió i Administració** de l'Institut del Teatre es determina el procediment per a sol·licitar les reduccions corresponents.

4.6. PROMOCIÓ

La promoció del **PD i PSD** de les escoles es regeix per la **normativa pròpia** de l'Institut del Teatre, d'acord amb la **normativa general** de la Diputació de Barcelona, el **Manual de Carrera Professional del PD i el Manual de Carrera Professional del PSD**. La promoció del seu **PAS** es regeix per una normativa general de la Diputació de Barcelona: el **Manual de Carrera Professional del PAS**.

La **Diputació de Barcelona** i la **Gerència** de l'Institut del Teatre s'encarreguen de mantenir actualitzada aquesta informació i de la seva difusió a través de la **web de l'Institut del Teatre** per a aquells documents relacionats amb el PD i PSD; a través de la web de la Diputació de Barcelona per a aquells documents relacionats amb el PAS, i a través de la Intranet del propi Institut (relacionat amb el **procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**).

4.7. RELACIÓ AMB ALTRES PROCESSOS

- Al **procés 2.1. Disseny i revisió dels programes formatius** es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats, que impliquen una contractació i política relativa al seu **PD-PSD-PAS**.
- Al **procés 5. Gestió dels recursos materials i serveis** es descriu com les **Escoles Superiors i els Departaments** analitzen els seus serveis i en fan les observacions oportunes per a la seva millora.
- Des del **procés 6. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** d'assignar les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica del CSD**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'**Equip Directiu**.
- La difusió d'informació i publicacions corresponents es duen a terme segons el procés **7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**.

Al mateix temps, **el Responsable qualitat del CSD** a més de vetllar pel correcte funcionament del **procés 6**, farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

4.8. SEGUIMENT I MESURA

La **Gerència** i la **Direcció General** són els últims responsables del correcte funcionament del procés. El seguiment per part del responsable del procés de les escoles consisteix a avaluar els **indicadors elaborats** i determinats per Gerència amb els òrgans implicats i proposar els canvis oportuns al sí del **Consell de Direcció de l'IT**.

Els indicadors, determinats i processats per Gerència, han de recollir les dades oportunes per poder avaluar:

- Grau d'assoliment de l'objectiu que permet assolir la política general.
- Grau d'assoliment de l'execució de la política general.

4.9. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Pla Estratègic de l'Institut del Teatre	Servei de Gestió i administració IT	Permanent

Relació, condicions i perfils dels Llocs de Treball	Servei de Gestió i administració IT	Permanent
Processos d'accés i promoció	Servei de Gestió i administració IT	Permanent
Expedient de cada concurs/oposició (bases i actes dels Tribunals de selecció, aspirants al concurs, proves, valoracions, resultats, incidències, acords, nomenaments, publicació dels nomenaments...)	Secció de Desenvolupament i processos Coordinació Acadèmica IT	Permanent
Publicació dels processos i resultats als BOPB, DOGC, web Institut, Intranet	Secció de Desenvolupament i processos Coordinació Acadèmica IT Unitat d'Informàtica i Audiovisuals	Permanent
Pla General de Formació IT	Secretaria Comissió de Gestió de la Formació IT	Permanent
Memòria de la Comissió de Gestió de la Formació	Secretaria Comissió de Gestió de la Formació IT	Permanent
Expedient de cada acció formativa (nombre de assistents, cost econòmic, incidències, valoracions, etc.)	Digital	Responsable de Formació IT
Enquesta de valoració per part del professorat sobre la pròpia activitat docent (autoinforme)	Coordinació Acadèmica IT, Escoles Superiors Departaments	Permanent
Enquesta de valoració per part del professorat sobre la pròpia activitat docent (autoinforme)	Coordinació Acadèmica IT, Escoles Superiors Departaments	Permanent
Enquestes d'opinió de l'alumnat sobre les assignatures, l'activitat docent i les instal·lacions i serveis dels programes formatius	Coordinació Acadèmica IT, Escoles Superiors Departaments	Permanent
Manual de Carrera Professional del PD i del PSD –Instrumentistes- de l'IT	Servei de gestió i administració de l'IT	Permanent



Manual de Carrera professional del PAS de la Diputació de Barcelona	Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona	Permanent
Expedient de cada convocatòria de Carrera Professional (bases i actes dels òrgans avaluadors, aspirants admesos i exclosos, valoracions, resultats, incidències, publicació de resultats)	Coordinació Acadèmica IT, Servei de gestió i administració de l'IT, Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona	Permanent



DIMENSIÓ 5: GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

DIMENSIÓ 5: GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 5. <i>Gestió dels recursos materials</i> del SGIQ-CS	
Elaborat per	Revisat
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre Pel que fa a la participació del CSD: Direcció CSD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
	Aprovat
	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: - Clarificació del procés - S'han unificat els sub-processos 5.1. i 5.2. en un sol procés. - Identificació del responsable del procés - Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - S'han recollit els serveis relacionats amb la formació dels alumnes identitats a la Guia de l'estudiant i d'altres específics. - S'ha establert un pla de manteniment i gestió dels recursos materials i serveis. - S'han identificat altres indicadors de l'ús i l'eficiència dels recursos materials i de serveis - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'SIGQ-CSD - Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés	



Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat CSD	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Clarificació i actualització de la informació - Revisió dels indicadors - Modificació del fluxgrama	

Versió – Novembre 2023	
Les dues escoles superiors revisen conjuntament: • la nomenclatura de la titulació • el redactat del procés	
Modificat per	Aprovat per
Responsables de Qualitat de cada escola Secretaria Acadèmica de cada escola	Consell d'Escola corresponent
Modificacions: - Actualització del quadre d'indicadors corresponent - Actualització de la taula d'evidències - Simplificació de la redacció segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS - Inclusió de responsables d'execució - Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document - Unificació dels anteriors processos 4.2, 4.3 i 4.4.	
Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell escolar

Versió – Març 2024

Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius

Modificat per

Responsable Qualitat CSD
Secretaria Acadèmica CSD

Aprovat per

Consell Escolar

Modificacions:

- Actualització de les taules
- Actualització dels responsables
- Simplificació de la documentació vinculada al SIGQ
- Actualització de les dimensions segons nova Guia AQU per al disseny del SIGQ EAS
- Inclusió de responsables d'execució
- Canvi en la numeració per facilitar la lectura i endreça del document

Versió – Setembre 2024

Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD

Modificat per

Membre Comissió qualitat CSD

Aprovat per

Consell Escolar

5.1. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Exposar com les escoles superiors participen en el disseny, gestió i supervisió dels recursos materials i dels serveis.

Responsable del procés a l'escola:

- Direcció del CSD

Responsable del procés d'execució:

- Coordinació acadèmica

Òrgans implicats:

- Gerència IT
- Servei de Gestió i Administració IT
- Subsecció d'Edificis i Equipaments
- Equip directiu de cada escola
- Departaments de les escoles superiors
- Responsable de qualitat de cada escola
- Unitat de Qualitat IT

Grups d'interès:

- Estudiants, Treballadors IT, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública (Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya i/o AQU Catalunya)

5.2. ASPECTES GENERALS

La política i els procediments d'aquesta dimensió són centralitzats per l'Institut del Teatre atès que les escoles superiors comparteixen edifici i, per tant, recursos materials i serveis.

La gestió dels recursos materials i de serveis que necessita cada escola per desenvolupar els seus programes formatius pertany a l'àmbit de l'Institut del Teatre i és comuna a totes les escoles, centres i serveis de l'IT. La seva gestió, en totes les seves fases, depèn de **Gerència**, i molt especialment de la **Subsecció d'edificis i equipaments**. En les **normatives** destinades a treballadors (**Manual d'acollida**) i a estudiants (**Guia de l'estudiant**) hi ha la relació de serveis a disposició.

A la taula següent ([Serveis i recursos \(institutdelteatre.cat\)](http://serveis.i.recursos.institutdelteatre.cat)) es relacionen tots els serveis i l'òrgan responsable:

	Servei	Òrgan responsable
1	Assegurança escolar	Secretaria Acadèmica General
2	Tarieta IT	Serveis Generals de l'IT i Secretaria Acadèmica General
3	Armariets d'ús personal	Secretaria acadèmica de ESAD i CSD
4	Àmbit de la Salut (servei de consulta i d'atenció al gimnàs)	Coordinació de Salut
5	Servei de Dietètica i Nutrició	Àmbit de Salut IT
6	Assessorament i informació en casos d'assetjament sexual	Observatori del Benestar
7	Observatori del benestar	Direcció General
8	Biblioteques	Direcció del CD-MAE, Centre de Documentació i Museu d'Arts Escèniques
10	Servei d'Impressió	Subsecció de Tecnologies i Estratègia Digital
11	Serveis Informàtics	Subsecció de Tecnologies i Estratègia Digital
12	Correu corporatiu	Subsecció de Tecnologies i Estratègia Digital
13	Autoservei del canvi de contrasenya	Subsecció de Tecnologies i Estratègia Digital
14	Espais	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
15	Reserva d'Espais	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
16	Laboratoris d'Il·luminació i Tecnologia Digital	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
17	Servei de Préstec de Vestuari	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
18	Servei de Préstec d'Utilatge	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
19	Taller de Construcció	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
20	Taller de Sastreteria	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
21	Equip de sonorització portàtil per a activitats	Direcció de Serveis Culturals (Articulació)
22	IT Impulsa	Direcció de Serveis Culturals
23	Talent IT	Direcció de Serveis Culturals
24	Tauler de convocatòries	Direcció de Serveis Culturals
25	Tauler d'ofertes laborals	Direcció de Serveis Culturals

26	Bar-Restaurant de la Seu Central (Barcelona)	Gerència
27	Cafeteria-Restaurant (Terrassa)	Gerència

5.3. PLANIFICACIÓ DE LES NECESSITATS

Les [Direccions de les Escoles Superiors](#) estudien les necessitats de [recursos materials i serveis](#), a partir de la previsió de desenvolupament del curs, del retorn de l'avaluació del procés del curs anterior i de les peticions del professorat corresponent.

Les necessitats inicials per al correcte desenvolupament del curs, gestionades per les Direccions de les dues Escoles Superiors, bàsicament són de quatre tipus:

- Necessitats d'aules: un cop determinat per [Coordinació Acadèmica](#) el calendari i franja horària disponible per l'escola segons els [Criteris i Directrius d'Elaboració POA](#) sobre horaris i ús dels espais per a les escoles de l'IT ([Política d'ús dels recursos d'espais](#)), els [Equips Directius](#) de les escoles superiors planifiquen l'ocupació d'aquests espais per al desenvolupament de les assignatures de tota la seva oferta formativa al llarg del curs, que crea a principi de curs però que modifica, si escau, segons les necessitats i l'evolució del curs. Aquesta tasca no comporta cap partida pressupostària.
- Necessitats d'equipaments a les aules: segons les necessitats metodològiques, la direcció de l'escola comunica a [Coordinació Acadèmica](#) les necessitats. Un cop analitzada i aprovada pressupostàriament, la Coordinació Acadèmica les vehicula directament als [Caps de la Secció de Recursos i Serveis Tècnics](#), i de les [Unitats que en depenen](#): unitat d'Informàtica i Audiovisuals, Unitat de Manteniment i Seguretat d'Obres i Unitat de Serveis Generals.
- Necessitats dels espais de presentació: segons les necessitats de representacions anuals de l'escola (mostres, tallers, Treballs Finals, etc.), els equips directius de les Escoles Superiors fan una previsió de l'ocupació i els seus costos. L'[Àrea d'Articulació de Projectes](#) coordina totes les necessitats que comunica a la [Unitat de Gestió d'Espais Escènics \(UGEE\)](#), qui n'executa la gestió en relació a necessitats tècniques i de personal.
- Necessitats de material d'oficina fungible: les escoles i els departaments fan les comandes corresponents a la [Unitat de Serveis Generals](#), cada cop que sigui necessari, amb càrrec al pressupost general de l'IT.

Quant a les necessitats de serveis no contemplats en la taula anterior (nous serveis, ampliació, modificació, etc.) arriben a l'[Equip Directiu](#) de les escoles, aquests els canalitzen als [òrgans corresponents](#), qui analitzen, valoren, programen i executen, si escau.

5.4. GESTIÓ

Un cop feta i implementada la planificació dels recursos materials i serveis, per a les necessitats puntuals que sorgeixen del dia a dia a les escoles, es disposa d'un **servei telemàtic centralitzat de l'IT (Servei "TICKETS")** per a la gestió i demanda d'incidències i necessitats. Aquest servei s'utilitza per a la gestió ordinària de necessitats diverses (Mainteniment i instal·lacions, Serveis Generals, Informàtica, Audiovisuals, Espais escènics, Targetes, Alta de personal i Altres).

Aquest servei telemàtic disposa d'un sistema de seguiment automatitzat, mitjançant el qual cada peticionari pot veure l'estat de la seva petició. A més, genera els indicadors corresponents. Si la petició prové d'un alumne, es gestiona a través de l'**apartat de tràmits del web** o, en cas d'estar vinculada a una assignatura, pel professor corresponent.

5.5 SEGUIMENT I AVALUACIÓ

En el procediment d'avaluació dels recursos materials i serveis es tenen en consideració les enquestes de satisfacció corresponents on el professorat i els estudiants valoren anualment el funcionament dels serveis i els recursos materials del centre.

La **Coordinació Acadèmica** de l'IT gestiona la informació resultant de les **enquestes** passades a l'alumnat i professorat i elabora Informes sobre els recursos materials i infraestructures del centre per a les Direccions de les Escoles superiors i a les seccions, unitats o serveis implicats. En l'àmbit de la seva actuació, cada òrgan analitza la informació rebuda i elabora propostes de millora per al següent curs acadèmic.

Amb la informació d'aquestes enquestes i la recollida d'incidències i reclamacions (relacionat amb el **procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**), la **Comissió de Qualitat IT** valora les incidències i concreta propostes de millora per al curs o any següent, que s'incorporen a l'**IST** anual de les escoles superiors i el corresponent pla de millora.

Aquest procediment està relacionat amb el **dimensió 2. Disseny i revisió dels Programes Formatius** i amb el **procés 3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació**.

5.6. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del **procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica de cada escola**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu.

Al mateix temps, **el Responsable de qualitat de cada escola**, a més de vetllar pel correcte funcionament del **procés 6.2.**, farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

5.7. SEGUIMENT I MESURA

La [Direcció de cada escola](#), com a responsable del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés i farà una anàlisi i valoració de la gestió dels recursos materials i de serveis, que utilitzarà el [Responsable de qualitat](#) de cada escola per al seguiment i millora del sistema.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats al Quadre d'Indicadors del procés [6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats](#) que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el [Responsable de qualitat](#) de cada escola reflectirà a l'[IST](#).

5.8. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

DIMENSÍO 5: Gestió dels recursos materials i serveis			
Gestió i millora dels recursos materials i serveis	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Informes de la plataforma TIQUETS amb dades agregades per categories del nombre de peticions i incidències i el temps de resposta i resolució de cada una d'elles	Finalització del curs	pendent	Subsecció de Tecnologies i Estratègia Digital (Informàtica)
Valoració de les enquestes de satisfacció de docents i alumnes sobre les instal·lacions i serveis	Finalització curs	IST	Unitat Tècnica de Qualitat IT

5.9 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Custòdia	Conservació
Relació d'aules i els seus equipaments	Director CSD	Anual



	Gerència IT Coordinació Acadèmica	
Pressupost anual CSD per a espais de presentació, de materials i recursos pedagògics i de material fungible per al desenvolupament d'algunes assignatures que requereixen aquest tipus de material	Director CSD Gerència IT	Anual
Enquestes de valoració (alumnes i docents) de recursos materials i serveis	Unitat Tècnica de Qualitat IT	Anual
Informes sobre els resultats de les enquestes de valoració dels recursos materials i serveis	Unitat Tècnica de Qualitat IT	Anual

DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS

6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS

DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS

6.1. RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 6.1. <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció CSD	Equip directiu del CSD

Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Aprovat per
	Equip directiu CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu CSD
Modificacions: - Clarificació del procés - Especificació de la participació dels òrgans que intervenen en el procés - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb SIGQ-CSD - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació Quadre d'indicadors del procés	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat CSD	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació i clarificació del procés - Reducció i clarificació indicadors - Modificació del fluxgrama	

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar
Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar



Versió – Setembre 2024	
Es revisa el redactat	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat IT	Consell Escolar

6.1.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés descriu com el CSD gestiona, registra i resol les incidències, reclamacions, suggeriments i encerts derivats del desenvolupament dels seus programes formatius i que permet generar contínuament elements de millora.

Responsable del procés:

- Responsable de la qualitat

Òrgans implicats

- Secretaria Acadèmica General IT
- Consell d'Escola CSD
- Comissió de qualitat CSD
- Equip directiu CSD
- Secretaria Acadèmica CSD

Grups d'interès:

- Estudiants, PD, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública (Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i/o AQU Catalunya).

6.1.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per implementar i seguir les diferents fases d'aquest procés, el [Responsable de la qualitat](#) compta amb el suport pro-actiu de la [Secretaria Acadèmica General IT](#) i de la [Comissió de Qualitat IT](#).

6.1.2.1 REVISIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS

La [Comissió de Qualitat IT](#) o [responsables corresponents](#), en el marc de la política i objectius de qualitat de l'Escola i amb els [informes de seguiment](#) del curs anterior, revisarà anualment i modificarà si és precís, el [Quadre de dades i d'indicadors del SIGQ-CSD](#), en el que s'especificaran les categories en les que s'agrupen els resultats, els indicadors i la periodicitat amb què es recullen.

Aquest Quadre de dades i d'indicadors i s'estudiarà en el si de la Comissió de qualitat IT, qui garantirà la fiabilitat i representativitat dels resultats de les dades, així com de la solvència de les fonts utilitzades per obtenir-les.

El **Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-CSD** estarà compost pels indicadors definits a cada procés i que (es pot consultar a l'**annex 3**).

Tal i com s'indica en la descripció de cada procés, anualment els **Responsables** de cada procés, amb el suport de la **Secretaria Acadèmica General, Coordinació Acadèmica, i la Oficina de Gestió i Administració** de l'Institut del Teatre recolliran la informació necessària per donar valor als indicadors. El **Responsable de la qualitat** vetllarà per la correcta actualització dels valors dels indicadors i els inclourà en l'**IST**, a l'**SIGQ-CSD** i a la **Memòria anual del centre**.

6.1.2.2 ANÀLISI DE RESULTATS

L'anàlisi dels resultats recollits dels processos es realitza en una primera instància en el si de cada procés, amb la recollida d'indicadors i la informació tant de l'activitat com del funcionament del propi procés, essent el responsable de cada procés qui vetllarà per a que es porti a terme.

En aquest procés, en concret al procés **6.1. Recollida i anàlisi dels resultats**, el **Responsable de la qualitat** rep els **indicadors i la informació** de tots els **processos del SIGQ-CSD** per ser analitzats i utilitzats en la millora global dels programes formatius, a través de la formulació de propostes de millora concretes que s'inclouran **a l'IST i a l'SIGQ-CSD**.

En un segon nivell més global, tal com s'explica al procés **1. Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació**, la **Comissió de qualitat IT**, conjuntament amb l'**Equip directiu**, revisen aquests indicadors i informació relativa als diferents processos i, en funció dels recursos disponibles, elaboren propostes de millora de l'eficàcia del sistema amb els seus processos que seran incorporades al **SIGQ-CSD**, o en qualsevol dels seus processos, i a la **Memòria anual CSD** (relacionat amb **7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**).

6.1.3 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del **procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i encerts relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica del CSD**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'Equip directiu.

Al mateix temps, el **Responsable de la qualitat** a més de vetllar pel correcte funcionament del **procés 6.2.**, farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** i en l'**SIGQ-CSD** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

6.1.4 SEGUIMENT I MESURA

El **Responsable de la qualitat** com a responsable del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés que utilitzarà per al seguiment i millora del procés,



modificant si s'escau i amb el suport de l'Equip directiu i la Comissió de qualitat, el **Quadre de dades i d'indicadors**. El Responsable de la qualitat reflectirà les modificacions que es realitzin a l'**IST** i a l'**SIGQ-CSD**.

6.1.5 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Taula de dades i d'indicadors del SIGQ-CSD	Responsable de la qualitat	Permanent

**DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS
PROGRAMES FORMATIUS****6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS****DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA
DELS PROGRAMES FORMATIUS****6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS****GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió 01 – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 6.2. <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció del CSD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Equip directiu del CSD
	Aprovat per
	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu del CSD
Modificacions: - Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD - Especificació de la participació dels òrgans que intervenen en el procés - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb SIGQ-CSD - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat CSD Comissió qualitat	Equip directiu del CSD Consell d'Escola
Modificacions: - Simplificació i clarificació del procés - Revisió dels indicadors - Modificació del fluxgrama	



Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat CSD	Consell Escolar
Versió – Curs 24-25	
Es revisa el redactat del procés i s'actualitzen les dades	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió Qualitat IT	Consell Escolar

6.2.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés descriu com l'ESAD recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, la satisfacció dels grups d'interès, i la incidència en la presa de decisions de millora.

Responsable del procés:

- Responsable de la qualitat

Òrgans implicats:

- Equip directiu CSD
- Comissió de qualitat CSD
- Consell d'Escola CSD
- Secretaria Acadèmica CSD
- Gerència IT
- Secretaria Acadèmica General IT
- Coordinació Acadèmica IT

Grups d'interès:

- Estudiants, PD, PSD, PAS, Òrgans de l'Institut del Teatre.

6.2.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per implementar i seguir les diferents fases d'aquest procés, el [Responsable de la qualitat](#) compta amb el suport pro-actiu de la [Secretaria Acadèmica General IT](#) i de la [Comissió de Qualitat IT](#).

6.2.2.1 NOTIFICACIONS, CANAL I PROCEDIMENT PER A LES RESOLUCIONS

Com s'especifica en la descripció dels processos per al desenvolupament dels programes formatius, els [grups d'interès](#) poden presentar [notificacions](#) (incidències, reclamacions, suggeriments) a l'[Equip directiu](#) i als [òrgans de govern](#) o representació mitjançant el mecanisme d'Instància que utilitza l'Institut del Teatre:

<https://seu-e.cat/ca/web/institutdelteatre>

Les instàncies seran recollides per la [Secretaria Acadèmica del CSD](#) que les derivarà a l'[Equip directiu](#) per a la seva distribució i resolució.

El [Responsable de la qualitat](#), vetllarà perquè les notificacions tinguin resposta i resolució, i utilitzarà el contingut i resultat d'aquestes notificacions en els mecanismes per a la millora contínua dels processos per garantir la qualitat dels seus programes

formatius amb una publicació de la informació actualitzada (vinculat amb el **procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**).

És responsabilitat de la **Gerència** de l'Institut del Teatre posar a l'abast dels grups d'interès **els canals i els procediments** per a la presentació de les **incidències, reclamacions, suggeriments i/o felicitacions** que en vulguin fer (relacionat amb el procés. Anualment, la **Comissió de Qualitat** revisarà els canals i procediments per a la notificació d'incidències, reclamacions i suggeriments i/o felicitacions i, si ho considera necessari, proposarà les modificacions oportunes, que es debatran en el si de l'Equip directiu i aprovaran en el **Consell d'Escola**, donant fe l'**acta** corresponent.

El **Responsable de la qualitat** vetllarà per la difusió als grups d'interès dels canals i procediments existents i/o actualitzats (vinculat amb el **procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**).

6.2.3 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS

Des del **procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica del CSD**, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'**Equip directiu**. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu **formulari/enquesta** per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, el **Responsable de la qualitat** a més de vetllar pel correcte funcionament del **procés 6.2.**, farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST** i en l'**SIGQ-ESAD** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

6.2.4 SEGUIMENT I MESURA

El **Responsable de la qualitat** vetllarà pel correcte desenvolupament d'aquest procés i farà el seguiment i coordinarà la gestió de notificacions fetes a altres processos del sistema. Anualment recollirà informació i indicadors propis i de la resta dels processos, que utilitzarà en l'elaboració del **SIGQ-CSD**, on inclourà tant l'**anàlisi de les dades**, com les possibles **propostes de millora** en canals o procediments.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors de l'**annex 3** com al **procés 6.2 gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'**IST** i a l'**SIGQ-CSD**.

6.2.5 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments			
Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per tipologia d'usuari i canal: Nombre de peticions presentades Nombre de peticions respostes a favor Nombre de peticions respostes denegades Nombre de peticions no respostes Temps mitjà de resposta	Finalització d'any Finalització del curs	Memòries corresponents IST	Responsable de cada canal: - serveis generals: tickets, - secretaries acadèmiques: instàncies, suggeriments i felicitacions
Per tipologia d'usuari i canal: Nombre de reclamacions presentades Nombre de reclamacions respostes a favor Nombre de reclamacions respostes denegades Nombre de reclamacions no respostes Temps mitjà de resposta			
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències.	Memòria anual CSD IST	Responsable de la qualitat

6.2.6 EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Quadre d'indicadors	Responsables dels processos	Comissió de qualitat	Coordinador de Qualitat	Permanent
Actes i comunicats de la Comissió de Qualitat del CSD	Secretari de la Comissió de Qualitat	Comissió de qualitat	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes i comunicats de l'Equip Directiu	Secretaria acadèmica	Equip directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes del Consell d'Escola	Secretaria acadèmica	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent



**DIMENSIÓ 7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I
RENDIMENT DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS**

**DIMENSIÓ 7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I
RENDIMENT DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS**

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 7. <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i> del CSD	
Elaborat per	Revisat per
Direcció CSD	Equip directiu del CSD
Responsable de la qualitat	
Comissió de la qualitat	Aprovat per
	Equip directiu del CSD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD	Equip directiu del CSD
Comissió qualitat	
Modificacions: - Clarificació del procés - Especificació de la participació dels òrgans que intervenen en el procés - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació, amb l'SIGQ - CSD i amb la Memòria anual del centre - Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés - Vinculació amb altres processos SIGQ-CSD - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Inclusió del fluxgrama	

Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat CSD Comissió qualitat	Equip directiu del CSD Consell d'Escola
Modificacions: – Simplificació i clarificació del procés – Inclusió de la rendició de comptes a l'apartat de la finalitat – Revisió indicadors – Modificació del fluxograma	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat IT	Consell Escolar
Versió – Curs 24-25	
Es revisa el redactat i s'actualitzen les dades	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat IT	Consell Escolar

7.1 FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés descriu com el CSD publica la informació actualitzada relativa a la titulació que imparteix, per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès interns i externs, per tal d'afavorir la participació dels interessats i també per a la millora de l'activitat de l'escola.

El responsable és:

- Responsable de la qualitat

Els òrgans implicats són:

- Direcció CSD
- Equip directiu CSD
- Secretaria Acadèmica CSD
- Comissió de qualitat CSD
- Coordinació Acadèmica IT
- Secretaria Acadèmica General IT
- Grup d' Imatge i Comunicació
- Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre.
- Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona.
- Secció de recursos i serveis tècnics IT
- Tots els grups d'interès CSD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SIGQ-CSD

7.2 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el [Responsable de la qualitat](#) compta amb el suport pro-actiu de l'[Equip directiu](#), la [Comissió de Qualitat IT](#), la [Coordinació Acadèmica](#), [Secretaria Acadèmica General](#) i de [Grup d' Imatge i Comunicació](#), el [Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre](#), la [Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona](#), l'[Empresa externa d'avaluació](#), la [Direcció de Serveis Culturals](#) i la [Secció de recursos i serveis tècnics IT](#).

7.2.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES

L'[Equip Directiu](#) del CSD és el responsable últim de garantir que es porta a terme la rendició de comptes per a la garantia de la qualitat de les seves titulacions.

Aquesta rendició de comptes es realitzarà a través de la recopilació de dades que aporten els diferents processos sobre el funcionament i la garantia de les titulacions. El [Responsable de cada procés](#) del [SIGQ-CSD](#) recull i revisa la informació relativa al procés corresponent comunicant-la

al **Responsable de la qualitat**. Aquest, juntament amb la **Comissió de qualitat IT** i l'Equip directiu, revisen la informació resultant i la contrasten amb la **Memòria de Verificació de les Titulacions i el Pla Estratègic del CSD**, per tal de fer una valoració global del funcionament de la titulació i per elaborar les propostes de millora que s'escaiguin.

La informació recollida dels diferents processos i la resultant de l'anàlisi feta pel Responsable de qualitat, la Comissió de Qualitat IT i l'Equip directiu es publica a través dels **canals oportuns i segons diferents nivells** d'accés per tal d'assegurar l'accessibilitat a la informació pels diferents grups d'interès, i s'utilitzarà per a l'elaboració de l'**IST**, l'**SIGQ-CSD** i que també constarà en la **Memòria anual del centre**.

7.2.2 CANALS DE DIFUSIÓ, NIVELLS D'ACCÉS I TIPUS D'INFORMACIÓ A PUBLICAR

La **Comissió de Qualitat IT** i l'**Equip directiu** estudiaran i determinaran quina informació d'aquests documents es farà accessible, els nivells d'accés d'aquesta informació als diferents **grups d'interès del CSD**, i els **canals de publicació o difusió**, informant-ne posteriorment al Claustre i al Consell d'Escola.

Els canals de l'Institut del Teatre a través dels quals es publica la informació són:

- La **pàgina web** de l'Institut del Teatre és la manera més directa d'informar als grups d'interès sobre el desenvolupament dels **programes formatius** de l'Escola.
- La publicació en la **intranet de l'Institut del Teatre**: vehicle d'informació per al personal docent, personal de suport a la docència i personal d'administració i serveis de l'IT
- **Taulells d'informació en paper**: canal d'informació per ubicació a llocs estratègics de pas a l'IT (accessos a l'edifici, accés a les aules, Secretaria Acadèmica General IT...)
- Consulta directa dels interessats als **dipositaris de la documentació**: respectant la legislació vigent d'accés a la documentació.
- Sistema de **gestió de documents d'arxiu de l'Institut del Teatre** (en fase d'elaboració): amb procediments operacionals que, en conjunt, permetran controlar i actualitzar la documentació referent al **SIGQ** de les escoles superiors de l'IT.¹²

Els nivells d'accés a la informació són:

- Accés totalment obert als **grups d'interès**.
- Accés restringit als estudiants, o al **PD**, o al **PSD**, o al **PAS** del **CSD**.

¹² *Depenent de la Coordinació Acadèmica de l'IT*

- Accés restringit als membres de l'[Equip directiu](#).

La Informació mínima a difondre és la següent:

- **Informe de Seguiment de la Titulació:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es publica anualment a la finalització del curs.
- **Manual de qualitat i processos del SIGQ-CSD:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisa periòdicament publicant-lo amb les modificacions realitzades.
- **Reglament del CSD:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). S'actualitza en cas necessari i es publica la nova versió del document.
- **Normatives acadèmiques:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Revisió en funció de la [legislació vigent](#) (externa i/o interna) i es publica la nova versió dels documents.
- **Guia de l'estudiant:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisa i publica anualment abans del procés de matrícula.
- **Memòria anual del CSD:** document públic d'accés als estudiants, al PD-PSD-PAS, i a la Direcció i Gerència de l'IT. S'elabora i publica anualment a la finalització del curs.
- **Oferta formativa i plans d'estudis:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisen periòdicament i es publiquen les modificacions realitzades.
- **Planificació de l'organització acadèmica:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#) i als [taulells d'informació](#) en paper. S'elabora i publica anualment abans de l'inici de curs.
- **Procediments i requeriments d'accés, admissió i matriculació dels estudiants:** Accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#) i als [Taulells d'informació](#) en paper. Es revisen i publiquen anualment abans de l'obertura del procés de proves d'accés.
- **Informació bàsica d'orientació de la setmana d'acollida i sobre tutories:** Accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#) i als [taulells d'informació](#) en paper. Es revisa i publica anualment abans de l'inici del curs.
- **Plans docents de les assignatures:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisen anualment i es publiquen amb les modificacions realitzades.

- **Informació referent a la mobilitat dels estudiants:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#).
- **Procediments de selecció de PD i PSD:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisen periòdicament i es publiquen amb les modificacions realitzades.
- **Procediments de selecció de PAS:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de la Diputació de Barcelona](#).
- **Procediments de formació del PD i PSD:** accés restringit al personal de la institució a la seva [intranet](#). El **Pla General de Formació** es revisa periòdicament publicant les modificacions realitzades. El **Pla Anual de Formació** s'elabora i publica anualment.
- **Procediments de formació del PAS:** accés restringit al personal d'administració i serveis de la institució a la [intranet de la Diputació de Barcelona](#).
- **Procediments d'avaluació del PD (Pla d'Avaluació):** accés restringit al personal de la institució. Es revisa periòdicament publicant-se les modificacions realitzades.
- **Resultats de l'avaluació del PD:** accés restringit a la [Coordinació Acadèmica](#), a l'[Equip directiu](#), als [Departaments de les Escoles Superiors](#) i a títol individual a cada [professor](#) (avaluació personal corresponent).
- **Procediments de promoció del PD i del PSD:** accés restringit al personal de la institució a la seva [intranet](#). El **Manual de Carrera Professional del PD i del PSD** es revisa periòdicament publicant les modificacions realitzades. La documentació relativa a les convocatòries per al [PD i PSD](#) es publiquen anualment en funció del pressupost de la Diputació de Barcelona.
- **Procediments de promoció del PAS:** accés restringit al personal d'administració i serveis de la institució a la [intranet de la Diputació de Barcelona](#). El **Manual de Carrera Professional del PAS** es revisa periòdicament publicant les modificacions realitzades. La documentació relativa a les [convocatòries per al PAS](#) es publiquen anualment en funció del pressupost de la Diputació de Barcelona.
- **Servei ITPortal:** accés restringit als [estudiants i PD del CSD](#). Es revisa anualment.
- **Servei de préstec de vestuari:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#) (**Guia de l'Estudiant**). Es revisen periòdicament i es publiquen amb les modificacions realitzades.

- **Servei de préstec d'attrezzo:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#) ([Guia de l'Estudiant](#)). Es revisen periòdicament i es publiquen amb les modificacions realitzades.
- **Servei de Graduats:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisen periòdicament i es publiquen amb les modificacions realitzades.
- **Museu d'Arts Escèniques (MAE) i les Biblioteques:** accés obert a totes els grups d'interès a través de la [web de l'IT](#).
- **Mecanismes d'incidències, reclamacions i suggeriments:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es revisen anualment i es publiquen les modificacions realitzades.
- **Agenda i esdeveniments d'interès:** accés obert a tots els grups d'interès a la [web de l'IT](#). Es planifiquen anualment i es publiquen amb la major antelació possible.

Qualsevol incidència, reclamació o suggeriment fets per qualsevol dels grups d'interès sobre els canals i/o la informació publicada serà tractat des de l'apartat **IV. Enquestes i indicadors** d'aquest mateix procés.

Nivells d'accés:

- Accés obert a l'exterior/grups d'interès (públic al web)
- Accés restringit als membres del CSD (PD, PSD, PAS i estudiants)
- Accés restringits als diferents òrgans de govern (veure taula)
- Accés restringit estudiants
- Accés restringit a professorat i PAS
- Accés restringit a graduats
- Accés restringit a Equip directiu i Direccions departaments (POA)

Informació mínima que es difondrà i canals.

Es classifica la informació segons cinc grans tipologies, que permeten establir els criteris de gestió documental. Aquests sis grups són:

I. Actes d'organismes oficials de l'ESAD

II. Normatives

III. Informació de difusió general

IV. Enquestes i indicadors

V. Expedients acadèmics

VI. Documents propis del desenvolupament de cada assignatura (Campus Virtual)

7.3 TAULA DE DOCUMENTACIÓ I CANALS DE DIFUSIÓ

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpets CSD	Carpets Departaments	Carpeta Equip directiu	Carpeta Curs actual	Taulell anuncis	Campus Virtual
I - ACTES									
Actes Consell d'Escola	Membres CSD			X					
Actes Consells d'Especialitat	Membres CSD			X					
Actes Consells de Departament	PD i PSD del departament				X				
Actes Reunions d'Àrea Departaments	PD i PSD del departament								
Actes Comissions de Seguiment de Curs									
Actes Comissió Pla Estudis	Membres CSD			X					
Actes Comissió Proves d'accés									
Actes Comissió de Qualitat									
II - NORMATIVES I INFORMACIÓ ACADÈMICA									
Estatuts i reglament de l'IT	Públic	X	X						
Reglament del CSD	Públic	X	X	X					
Normatives acadèmiques	Públic	X							
Procediments i requeriments d'admissió i matriculació estudiants	Públic	X							
Política de qualitat i manual de qualitat i processos	Públic	X							
Informació referent a la mobilitat dels estudiants	Públic	X							
Informació relativa a pràctiques externes	Públic	X							
Informació referent a l'orientació professional	Públic	X							
Pla estratègic IT	Personal IT		X						
Organigrama IT	Públic	X	X						
Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica	Públic	X							



Documents		Web IT	Intra net	Carp etes CSD	Carp etes Depa rtam ents	Carp eta Equip directiu	Carpe ta Curs actua l	Taule ll anun cis	Camp us Virtua l
	Accés								
Informació bàsica d'orientació, d'acollida i de tutories	Públic	X							
Plans docents de les assignatures	Públic	X							
Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments	Públic	X							
Relació de serveis que ofereix l'Institut del Teatre	Públic	X							
Relació de professors, càrrecs, contacte i CV	Públic	X							
Horaris cursos	Usuaris IT						X	X	
Horaris professors	Usuaris IT						X		
Horaris aules	Usuaris IT						X		
Protocols d'ús i de manteniment de serveis i recursos	Públic	X							
III - INFORMACIÓ DE DIFUSIÓ GENERAL									
Memoria del CSD	Públic	X							
Agenda i actes d'interès publicitats per diversos canals de l'IT (pantalles, mails, etc.)	Públic	X						X	
IV - ENQUESTES I INDICADORS									
Indicadors requerits o recomanats a l'IST	Públic	X							
Resta d'indicadors	Equip directiu, Qualitat CSD, CQualitat IT					X			
Resultats agregats de les enquestes d'alumnes sobre docència	Públic	X							
Resultats desagregats enquestes d'alumnes sobre docència	- Equip Directiu - Caps Dept. - Cada professor			X		X			
Resultats agregats enquestes alumnes sobre serveis i equipam.	Públic	X							
Resultats agregats de les enquestes de docents sobre serveis i equipam.	Públic	X							
V - EXPEDIENTS ACADÈMICS									
Expedient acadèmic de cada alumne									
VI - CAMPUS VIRTUAL (INFORMACIÓ RELATIVA A L'ACTIVITAT DE CADA ASSIGNATURA)									
Informació de cada assignatura i grup dipositada al campus virtual	Professor i alumnes de cada assignatura i grup								
Altres convenis CSD	Públic	X							
Pressupost CSD	Públic	X							
Pla General de Formació IT	Personal IT		X						
Directrius POA	Personal IT		X						
Normativa promoció PD, PSD i PAS	Personal IT		X						
Mecanismes de peticions tècniques	Personal IT		X						

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpetes CSD	Carpetes Departaments	Carpeta Equip directiu	Carpetes Curs actual	Taulells anuncis	Campus Virtual
Manual acollida PD, PSD i PAS	Personal IT		X						
IST	Públic	X							
Retorn de l'IST per part de l'AQU	Públic	X							
Manual i processos SIGQ	Públic	X							

7.3.1 PERIODICITAT DE L'ACTUALITZACIÓ LA INFORMACIÓ

Document	Periodicitat actualització
Estatuts i reglament de l'IT	Permanent fins a modificació
Reglament del CSD	Permanent fins a modificació
Normatives acadèmiques	Anual
Actes Consell d'Escola	Després de cada reunió
Actes Consells d'Especialitat.	Després de cada reunió
Actes Consells de Departament	Després de cada reunió
Actes de Comissions	Després de cada reunió
Memoria del CSD	Anual
Política de qualitat i manual de qualitat i processos	Permanent fins a modificació
Indicadors requerits o recomanats a l'IST	Permanent fins a modificació
Resta d'indicadors	Permanent fins a modificació
Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica	Anual
Procediments i requeriments d'admissió i matriculació dels estudiants	Permanent fins a modificació
Informació bàsica d'orientació, d'acollida i de tutories	Permanent fins a modificació
Plans docents de les assignatures	Anual
Informació referent a la mobilitat dels estudiants	Permanent fins a modificació
Informació relativa a pràctiques externes	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Informació referent a l'orientació professional	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Altres convenis CSD	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Agenda i actes d'interès publicats per diversos canals de l'IT (pantalles, mails, etc.)	Per a cada activitat
Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments	Permanent fins a modificació
Relació de serveis que ofereix l'Institut del Teatre	Permanent fins a modificació
Pressupost CSD	Anual
Protocols d'ús i de manteniment de serveis i recursos	Permanent fins a modificació
Pla General de Formació IT	Permanent fins a modificació
Horaris cursos	Anual
Horaris professors	Anual
Horaris aules	Anual
Pla estratègic IT	Permanent fins a modificació
Organigrama IT	Permanent fins a modificació

Document	Periodicitat actualització
Directrius POA	Permanent fins a modificació
Relació de professors, càrrecs, contacte i CV	Anual
Normativa promoció PD, PSD i PAS	Permanent fins a modificació
Mecanismes de peticions tècniques	Permanent fins a modificació
Manual acollida PD, PSD i PAS	Permanent fins a modificació
IST	Anual
Retorn de l'IST per part de l'AQU	Anual
Manual i processos SIGQ	Permanent fins a modificació
Resultats agregats de les enquestes d'alumnes sobre docència	Anual
Resultats desagregats de les enquestes d'alumnes sobre docència	Anual
Resultats agregats de les enquestes d'alumnes sobre serveis i equipaments	Anual
Resultats agregats de les enquestes de docents sobre serveis i equipaments	Anual

7.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés **6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La **Secretaria Acadèmica** del CSD, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat la resolució de l'**Equip directiu**. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un **breu formulari/enquesta** per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps, el **Responsable de la qualitat** a més de vetllar pel correcte funcionament del **procés 6.2**, farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'**IST i en el SIGQ-CSD** per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

7.5 SEGUIMENT I MESURA

El **Responsable de la qualitat**, com a responsable del procés, vetllarà pel seu correcte funcionament i farà, juntament amb la **Comissió de qualitat i l'Equip directiu**, una anàlisi i valoració d'aquesta informació que utilitzarà en l'elaboració de l'**IST i el SIGQ-CSD** en el seguiment i millora del sistema de qualitat.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors de l'**annex 3**, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i a orientar les millores del procés, que el **Responsable de la qualitat** reflectirà a l'**IST i al SIGQ-CSD**.

7.6 INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

Indicadors relatius a l'ús dels canals d'informació	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per a cada canal: Nombre d'usuaris Nombre de visitants Nombre d'informacions publicades	Anual	Web IST	Responsable dades web Responsable comunicació Responsables Xarxes socials de cada escola Coordinació Acadèmica
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències.	Memòria anual CSD IST	Responsable de la qualitat

7.7 EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
IST-CSD	Responsable de la qualitat	Permanent
SIGQ-CSD	Responsable de la qualitat	Permanent
Memòria anual CSD	Secretaria Acadèmica CSD	Permanent
Registre de visites de la web de l'IT	Secció de Recursos i Serveis tècnics IT	Permanent
Registre de visites a la intranet de l'IT	Secció de Recursos i Serveis tècnics IT	Permanent
Registre d'esdeveniments publicats als Taulells d'informació en paper	Secretaria CSD	Permanent

DOCUMENT	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Tota la documentació feta pública a tots els nivells	Responsable de cada informació	--	Gestió CSD	Permanent
Proposta de canals, continguts i nivell d'accés	Coordinador de processos de qualitat i Equip Directiu	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent fins acta del Consell d'Escola
Actes Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent
Memòria del CSD	Gestió Acadèmica CSD	- Equip directiu - Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent