SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT

ESCOLA SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC

INSTITUT DEL TEATRE

ÍNDEX

DIMENSIÓ 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL SIGQ-ESAD 6

1.1. EL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT DE L'ESAD (SIGQ-ESAD) 7

1.2. ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT 7

1.3. RENDICIÓ DE COMPTES 8

1.4. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 9

1.5. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 11

1.6. ORGANIGRAMA I ESTRUCTURA DE L'ESAD I EL SISTEMA DE QUALITAT DEL CENTRE 11

1.7. RESPOSTA I NOTIFICACIONS DE RESOLUCIONS 13

1.8. SEGUIMENT INTERN I MILLORA CONTÍNUA DE LA TITULACIÓ I DEL SIGQ-ESAD 13

1.8.1. FINALITAT 13

1.8.2. RECOLLIDA I ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ 13

1.8.3. VALORACIÓ GLOBAL 14

1.8.4. REVISIÓ PER LA COMISSIÓ DE QUALITAT IT 14

1.8.5. PLA DE MILLORA I SEGUIMENT DE LES ACCIONS 15

1.8.6. VALORACIÓ DE L'EFICÀCIA I TANCAMENT 15

1.8.7. RETORN DELS RESULTATS I CULTURA DE QUALITAT 15

1.8.8. INDICADORS DE MESURA 16

1.9. EVIDÈNCIES 16

DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS 17

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS 18

2.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 18

2.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 20

2.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 21

2.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 25

2.1.5. SEGUIMENT I MESURA 25

2.1.6. EVIDÈNCIES 26

2.2. PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS ESAD 28

2.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 28

2.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 28

2.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 29

2.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 33

2.2.5. SEGUIMENT I MESURA 33

2.2.6. EVIDÈNCIES 34

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT 35

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ 36

3.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 36

3.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 37

3.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 38

3.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 40

3.1.5. SEGUIMENT I MESURA 40
3.1.6. EVIDÈNCIES 43
3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ALUMNAT 45
3.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 45
3.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 47
3.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 47
3.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 50
3.2.5. SEGUIMENT I MESURA 50
3.2.6. EVIDÈNCIES 52
3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT 53
3.3.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 53
3.3.2. FINALITAT 54
3.3.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 55
3.3.4 RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 57
3.3.5. SEGUIMENT I MESURA 58
3.3.6. EVIDÈNCIES 59
3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES 60
3.4.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 60
3.4.2. FINALITAT 62
3.4.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 62
3.4.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 63
3.4.5. SEGUIMENT I MESURA 63
3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS 65
3.5.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 65
3.5.2. FINALITAT 67
3.5.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 67
3.5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 68
3.5.5. SEGUIMENT I MESURA 68
3.5.6. EVIDÈNCIECS 69
3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL 71
3.6.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 71
3.6.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 72
3.6.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 73
3.6.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 75
3.6.5. SEGUIMENT I MESURA 75
3.6.6. EVIDÈNCIES 76
DIMENSIÓ 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 78
4.1. DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA GENERAL EN LA SELECCIÓ DE PERSONAL 79
4.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 79
4.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 81
4.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 81
4.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 84
4.1.5. SEGUIMENT I MESURA 84
4.1.6. EVIDÈNCIES 84
4.2. ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL 86
4.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 86

4.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....87
4.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....88
4.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS....90
4.2.5. SEGUIMENT I MESURA....90
4.2.6. EVIDÈNCIES....91
4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS....93
4.3.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS....93
4.3.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....95
4.3.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....96
4.3.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS....97
4.3.5. SEGUIMENT I MESURA....98
4.3.6. EVIDÈNCIES....99
4.4. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS....100
4.4.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS....100
4.4.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....103
4.4.3.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....103
4.4.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS....106
4.4.5. SEGUIMENT I MESURA....106
4.4.6. EVIDÈNCIES....106

DIMENSIÓ 5: RECURSOS MATERIALS I SERVEIS....108
5.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS....109
5.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....111
5.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....112
5.3.1. ASPECTES GENERALS....112
5.3.2. PLANIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I SERVEIS....112
5.3.3. MANTENIMENT I GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS....114
5.3.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I DELS SERVEIS....114
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS....115
5.5. SEGUIMENT I MESURA....116
5.6. EVIDÈNCIES....116

DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS....118
6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS....119
6.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS....119
6.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....120
6.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....121
6.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS....122
6.1.5. SEGUIMENT I MESURA....122
6.1.6. EVIDÈNCIES....122
6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS....124
6.2.1.GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS....124
6.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS....125
6.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS....126
6.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS....126

6.2.5. SEGUIMENT I MESURA 127
6.2.6. EVIDÈNCIES 129

DIMENSIÓ 7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I RENDIMENT DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS 130

7.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS 131

7.2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS 133

7.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 133

7.3.1. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES 134
7.3.2. CANALS DE DIFUSIÓ, NIVELLS D'ACCÉS I TIPUS D'INFORMACIÓ A PUBLICAR 134
7.3.3. ACCÉS A LA INFORMACIÓ 137
7.3.4. MEMÒRIA ANUAL ESAD 144

7.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS 145

7.5. SEGUIMENT I MESURA 145

7.6. EVIDÈNCIES 146

ANNEX 1: DIAGRAMES DE PROCESSOS 147

A. CICLE COMÚ DELS PROCESSOS 147

B. SÍNTESI DELS PROCESSOS I LA SEVA CONNEXIÓ AMB EL SEGUIMENT INTERN 147

1.1. DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESAD 148

2.1. DISSENY, APROVACIÓ, ORGANITZACIÓ, REVISIÓ, MODIFICACIÓ I MILLORA DELS PLANS D'ESTUDI 151

2.2. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS 155

3.1. MATRICULACIÓ, VALIDACIONS, TRANSFERÈNCIES I RECONEIXEMENTS EQUIP DIRECTIU 158

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT 159

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT 162

3.4. PRÀCTIQUES EXTERNES 165

3.5. MOBILITAT 167

3.6. ORIENTACIÓ PROFESSIONAL 170

ANNEX 2: DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS 171

TAULA D'INDICADORS 171

ANÀLISI DE RESULTATS 181

ANNEX 3 ÒRGANS DE L'INSTITUT DEL TEATRE 182

ANNEX 4: ÒRGANS DE L'ESCOLA SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC 190

ANNEX 5: MAPA DE PROCESSOS 195

GLOSSARI DE SIGLES I DEFINICIÓ 196

DIMENSIÓ 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL SIGQ-ESAD

1.1. EL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE LA QUALITAT DE L'ESAD (SIGQ-ESAD)

L'ESAD, 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 contínua, per assegurar i millorar la qualitat de les seves titulacions i serveis.

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 SIGQ-ESAD
   - Dimensió 2. Disseny i revisió dels programes formatius
   - Dimensió 3. Recursos d'aprenentatge i de suport a l'estudiantat

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

Els processos que integren el SIGQ-ESAD s'organitzen d'acord amb les set dimensions establertes en el model d'avaluació d'AQU Catalunya.

La Taula de correspondència entre les dimensions del SIGQ-ESAD i els processos que les desenvolupen (Annex 5) permet identificar de manera inequívoca la relació entre cada dimensió, els processos associats i les persones o òrgans responsables.

El Mapa de processos del SIGQ-ESAD (Annex 6) representa gràficament els processos que integren el sistema i les seves principals interrelacions.

1.2. ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

La Direcció de l'ESAD defineix la política i els objectius de qualitat del centre d'acord amb la missió, el projecte acadèmic de l'Escola i les línies estratègiques de l'Institut del Teatre.

La política de qualitat serà debatuda per l'Equip Directiu, revisada per la Comissió de Qualitat IT i presentada al Consell d'Escola per a la seva informació, debat i aprovació.

Els objectius de qualitat concretaran les prioritats de la política de qualitat i disposaran d'un indicador o criteri de mesura i d'un valor de referència, objectiu o llindar que permeti valorar-ne el grau

d'assoliment. Quan la naturalesa de l'objectiu no permeti establir un valor numèric, s'hi associarà un criteri qualitatiu d'assoliment explícit i verificable.

Anualment, en el marc de l'apartat 1.8. Seguiment intern i millora contínua de la titulació i del SIGQ-ESAD, la Direcció de l'ESAD i el/la Responsable de Qualitat ESAD revisaran el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i determinaran si cal mantenir-los, modificar-los, donar-los per assolits o incorporar-ne de nous.

Els canvis substancials en la política o els objectius de qualitat seguiran el mateix procediment de revisió i aprovació establert per a la seva definició inicial.

1.3. RENDICIÓ DE COMPTES

L'ESAD, 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.

La rendició de comptes de l'ESAD es realitza de manera periòdica a partir de la informació generada pel funcionament ordinari de la titulació i del SIGQ-ESAD. L'Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD, el Pla de millora, la Memòria anual de l'ESAD i la informació pública establerta al procés 7 constitueixen els principals instruments interns de rendició de comptes.

Anualment, utilitzant la informació resultant de l'execució dels processos i de la recollida dels indicadors (veure annex 2: Quadre de dades i d'indicadors del SIGQ-ESAD), de les evidències generades, de la normativa i la legislació vigents, etc. (relacionat amb el procés *6.1. Recollida i anàlisi de resultats*), el/la Responsable de qualitat ESAD i la Secretaria Acadèmica ESAD elaboren l'informe de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD.

Els resultats del seguiment es presentaran als òrgans corresponents i es comunicaran als grups d'interès mitjançant els canals previstos en el SIGQ-ESAD.

Els processos externs de seguiment i acreditació d'AQU Catalunya constitueixen mecanismes addicionals de rendició de comptes. La documentació requerida en aquests processos s'elaborarà a partir de la informació generada pel seguiment intern ordinari de la titulació i del SIGQ-ESAD.

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 (IST)
- Autoinforme d'Acreditació i informe de valoració AQU
- Informe de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD
- El Pla de Millora

1.4. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 1. Definir la Política, objectius de qualitat i elements transversals del SIGQ-ESAD</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD
Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l' ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu de l' ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">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'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
› Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
› Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Abril 2016</th></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
</table>

Responsable de Qualitat ESAD Comissió de Qualitat IT	Equip Directiu Consell d'Escola
Modificacions: › Simplificació del procés › Incorporació de la Política i objectius de qualitat ESAD dins l'apartat 1 del Manual de qualitat › Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD.	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu

Versió – setembre 2026	
S'unifica en un únic document el Manual de Qualitat i el document de Processos de Qualitat ESAD.	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD Secretaria Acadèmica ESAD Comissió de Qualitat IT Direcció ESAD	Consell d'Escola octubre 2026
Modificacions: › Unificació del text del Manual de Qualitat (revisat i actualitzat) i el document de Processos de Qualitat ESAD › Extracció de la informació relativa als òrgans i grups d'interès i implicats al SIGQ ESAD 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 › Incorporació llenguatge no sexista	

1.5. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés estableix com l'Escola Superior d'Art Dramàtic de l'Institut del Teatre elabora, revisa i actualitza la política i els objectius de qualitat del centre, d'acord amb la missió de l'Escola i amb la formació de Grau en Ensenyaments Artístics Superiors (Grau EAS) en Art Dramàtic, així com el model de qualitat vigent, i com obté i assigna els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.

Responsable del procés

- Responsable de Qualitat ESAD

Responsables executius

- Direcció ESAD
- Equip Directiu ESAD (debat i aprovació)
- Consell d'Escola ESAD (informació, debat i aprovació)

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

- Secretaria Acadèmica ESAD (custòdia de documentació)
- Comissió Qualitat IT (debat, informació i publicació)

Grups d'interès:

- Els grups d'interès de l'ESAD definits en aquest document, que participen mitjançant els òrgans de representació, les enquestes, les reunions, les notificacions i els altres mecanismes previstos en els diferents processos del SIGQ-ESAD.

1.6. ORGANIGRAMA I ESTRUCTURA DE L'ESAD I EL SISTEMA DE QUALITAT DEL CENTRE

L'organigrama de l'ESAD està desplegat segons el seu Reglament en òrgans unipersonals i col·lectius.

Òrgans unipersonals de direcció l'ESAD:

- Direcció, que exerceix la direcció i coordinació de l'Equip Directiu i de totes les activitats del centre.

- Sotsdirecció, 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 de l'ESAD.

- Secretaria Acadèmica ESAD, 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 de l'ESAD:

- 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 al Reglament de l'Escola Superior d'Art Dramàtic.

- Claustre de docents, 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 al Reglament de l'Escola Superior d'Art Dramàtic.

- 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 al Reglament de l'Escola Superior d'Art Dramàtic.

Grups d'interès vinculats a l'ESAD:

Els diferents col·lectius presents en l'Escola Superior d'Art Dramàtic, i amb representació als diferents òrgans de l'escola són:

- Professorat, estudiantat, Personal de suport a la docència i Personal d'Administració i Serveis: Mitjançant la seva representació als òrgans corresponents especificats als processos SIGQ-ESAD.

- 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.

COMISSIÓ DE QUALITAT IT

La Comissió de Qualitat IT és l'òrgan específic de qualitat de les escoles superiors de l'Institut del Teatre. La coordinació, la revisió i el seguiment institucional en matèria de qualitat es desenvolupen de manera estable a través de la Comissió de Qualitat IT.

En relació amb el SIGQ-ESAD, li correspon:

- Revisar els principals resultats del seguiment de la titulació i del SIGQ-ESAD;
- Analitzar els aspectes de qualitat de caràcter transversal o institucional;
- Vetllar per la coherència dels criteris i mecanismes de qualitat compartits entre les escoles superiors;
- Formular propostes de millora;
- Identificar les actuacions que requereixen la intervenció d'altres òrgans o serveis de l'Institut del Teatre;
- Revisar, quan correspongui, els mecanismes de recollida i anàlisi de la informació.

Les conclusions i els acords adoptats quedaran recollits a les actes de la Comissió.

1.7. RESPOSTA I NOTIFICACIONS DE RESOLUCIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

El/la Responsable de Qualitat ESAD analitzarà la informació agregada derivada d'aquestes notificacions i valorarà si posa de manifest alguna necessitat de modificació del SIGQ-ESAD o alguna actuació que calgui incorporar al Pla de millora.

1.8. SEGUIMENT INTERN I MILLORA CONTÍNUA DE LA TITULACIÓ I DEL SIGQ-ESAD

1.8.1. FINALITAT

Aquest apartat estableix com l'ESAD realitza anualment el seguiment intern del funcionament de la titulació i del SIGQ-ESAD, amb la finalitat de valorar els resultats obtinguts, identificar fortaleses, necessitats i oportunitats de millora i assegurar que les conclusions del seguiment es tradueixen, quan sigui necessari, en actuacions concretes.

El seguiment forma part del funcionament ordinari de l'ESAD.

Responsable del seguiment: Responsable de Qualitat ESAD, conjuntament amb la Direcció de l'ESAD i amb la participació dels responsables dels processos i de la Comissió de Qualitat IT.

1.8.2. RECOLLIDA I ANÀLISI DE LA INFORMACIÓ

En finalitzar cada curs acadèmic, els/les responsables dels diferents processos del SIGQ-ESAD revisaran els principals resultats, indicadors i evidències corresponents al seu àmbit i identificaran, si escau, necessitats o propostes de millora.

El/la Responsable de Qualitat ESAD recopilarà aquesta informació juntament amb les dades i indicadors disponibles sobre el funcionament de la titulació i del SIGQ-ESAD. Es tindran especialment en compte:

- les dades d'accés, admissió i matrícula;

- els resultats acadèmics i la seva evolució;
- els resultats de les enquestes de satisfacció i altres mecanismes de participació dels grups d'interès;
- l'orientació i suport a l'estudiantat;
- les pràctiques externes;
- la mobilitat;
- l'orientació professional i, quan es disposi d'informació, els resultats d'inserció laboral;
- l'adequació del personal;
- els recursos materials i serveis;
- les incidències, reclamacions i suggeriments;
- els resultats i indicadors dels diferents processos del SIGQ-ESAD;
- l'estat de les accions incloses al Pla de millora;
- els canvis acadèmics, organitzatius o normatius que puguin afectar la titulació o el SIGQ-ESAD.

Quan alguna dada necessària no estigui disponible en finalitzar el curs, s'incorporarà a l'anàlisi tan aviat com sigui possible durant l'inici del curs següent.

1.8.3. VALORACIÓ GLOBAL

A l'inici del curs acadèmic següent, un cop disponibles els principals resultats del curs anterior, el/la Responsable de Qualitat ESAD, conjuntament amb la Direcció de l'ESAD, realitzarà una valoració global de la informació recollida.

Aquesta valoració permetrà identificar:

- els principals resultats i la seva evolució;
- les fortaleses i bones pràctiques que convé mantenir o consolidar;
- els resultats que requereixin una atenció específica;
- les dificultats o incidències detectades en el funcionament dels processos;
- el grau d'execució de les accions de millora en curs;
- els resultats de les accions de millora finalitzades;
- les noves necessitats o oportunitats de millora;
- la necessitat, si escau, de modificar algun procés, indicador o altre element del SIGQ-ESAD.

Les conclusions es recolliran en l'Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD, de caràcter sintètic, que integrarà tant la valoració del funcionament de la titulació com la valoració del funcionament del SIGQ-ESAD.

1.8.4. REVISIÓ PER LA COMISSIÓ DE QUALITAT IT

L'Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD serà presentat per la Direcció de l'ESAD i el/la Responsable de Qualitat ESAD a la primera reunió ordinària de la Comissió de Qualitat IT del curs acadèmic, preferentment durant el primer trimestre.

La Comissió de Qualitat IT analitzarà les principals conclusions del seguiment, revisarà especialment els aspectes de caràcter transversal o institucional, podrà formular observacions o propostes de millora i identificarà, quan sigui necessari, les actuacions que requereixin la intervenció d'altres òrgans, unitats o serveis de l'Institut del Teatre. Les conclusions quedaran recollides a l'acta corresponent.

1.8.5. PLA DE MILLORA I SEGUIMENT DE LES ACCIONS

A partir de les conclusions del seguiment i de les observacions formulades, si escau, per la Comissió de Qualitat IT, la Direcció de l'ESAD determinarà les actuacions que s'incorporaran o s'actualitzaran en el Pla de millora de l'ESAD per al curs acadèmic en curs.

El Pla de millora integrarà les actuacions derivades de les diferents fonts d'informació del SIGQ-ESAD, independentment del seu origen. Per a cada acció de millora s'indicarà, com a mínim:

- l'actuació prevista;
- la persona o òrgan responsable;
- el termini previst;
- l'indicador o criteri que permetrà valorar el resultat de l'actuació;
- l'estat de l'acció.

Durant el curs, el/la Responsable de Qualitat ESAD farà el seguiment del Pla de millora conjuntament amb els responsables de les actuacions. Es realitzarà, com a mínim, una revisió de l'estat de les accions durant el curs i una valoració final en el marc del seguiment anual.

1.8.6. VALORACIÓ DE L'EFICÀCIA I TANCAMENT

Una acció de millora no es considerarà tancada únicament perquè s'hagi executat. Quan sigui possible disposar de resultats, el/la Responsable de Qualitat ESAD i el/la responsable de l'acció valoraran si l'actuació ha produït el resultat esperat d'acord amb l'indicador o criteri establert.

En funció d'aquesta valoració, l'acció podrà considerar-se finalitzada i efectiva, finalitzada pendent de valoració o no efectiva. En aquest darrer cas, es podrà reformular l'actuació o establir una nova acció de millora. La valoració quedarà registrada al Pla de millora.

1.8.7. RETORN DELS RESULTATS I CULTURA DE QUALITAT

L'ESAD promourà que el seguiment i la millora contínua formin part del funcionament ordinari de l'Escola i no es limitin als processos d'avaluació externa.

Els principals resultats del seguiment i les millores implementades es comunicaran als grups d'interès a través dels canals que corresponguin. Aquest retorn ha de permetre donar visibilitat a la utilitat de la informació aportada mitjançant enquestes, tutories, reunions, suggeriments i altres mecanismes de participació i contribuir a consolidar una cultura de qualitat i millora contínua.

1.8.8. INDICADORS DE MESURA

INDICADOR	PERIODICITAT	REGISTRE	RESPONSABLE
Percentatge de processos del SIGQ-ESAD revisats anualment	Anual	Informe anual de seguiment i millora	Responsable de Qualitat ESAD
Percentatge d'accions del Pla de millora executades dins del termini previst	Anual	Pla de millora / Informe anual	Responsable de Qualitat ESAD
Percentatge d'accions finalitzades en què s'ha valorat l'eficàcia	Anual	Pla de millora / Informe anual	Responsable de Qualitat ESAD
Percentatge d'accions finalitzades valorades com a efectives	Anual	Pla de millora / Informe anual	Responsable de Qualitat ESAD
Nombre de noves accions de millora derivades del seguiment intern	Anual	Pla de millora	Responsable de Qualitat ESAD

1.9. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Actes de l'Equip Directiu vinculades al seguiment i millora	Secretaria Acadèmica	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes del Consell d'Escola vinculades al seguiment i millora	Secretaria Acadèmica	Consell d'escola	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes de la Comissió de Qualitat IT	Secretari de la Comissió de Qualitat IT	Comissió de Qualitat IT	Secretaria Acadèmica	Permanent
Política i objectius de qualitat vigents	Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu	Secretaria acadèmica	Permanent
Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD	Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 2: DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

2.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 2. Garantir la Qualitat dels Programes Formatius</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD

Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">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'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
› Identificació del/la Responsable del procés en funció de l'especialitat Escenografia/Direcció escènica i Dramatúrgia/Interpretació
› Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
</table>

Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu Consell d'Escola

Modificacions:

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

Versió – Curs 16-17	
Es revisa el document de forma conjunta amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu

Versió – Setembre 2026	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius S'incorpora llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD Secretaria Acadèmica ESAD Direcció ESAD	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
- Incorporació llenguatge no sexista

2.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés defineix com l'ESAD dissenya, aprova, organitza, desenvolupa, avalua, modifica i extingeix els plans d'estudis de la seva oferta formativa, garantint la qualitat dels programes i la satisfacció dels grups d'interès.

Responsable del procés:

- La Direcció de l'ESAD

Responsables d'execució:

- Caps d'especialitat
- Comissió Pla d'estudis ESAD
- Responsable de qualitat ESAD

Òrgans implicats:

- Equip Directiu de l'ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Consell d'Escola de l'ESAD
- Caps d'Especialitat
- Comissió de Plans d'Estudi
- Departaments
- Docents responsables de les assignatures
- Gestió Acadèmica ESAD
- Coordinació Acadèmica IT
- Direcció General IT
- Junta de Govern IT

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès de l'ESAD especificats en aquest document
- Departament Educació
- AQU

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, la Direcció de l'ESAD compta amb el suport proactiu dels Caps d'especialitat, de la Coordinació Acadèmica i de la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, així com el/la Responsable de Qualitat ESAD, la Comissió de Qualitat, la Comissió Pla d'Estudis, altres grups d'interès com ara: Claustre de docents, Departaments, Direcció General IT, Junta de Govern IT.

2.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1.3.1. CREACIÓ, MODIFICACIÓ O SUPRESSIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

Són responsables d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada i d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de les titulacions a partir dels resultats del seguiment intern, dels indicadors i de la resta d'informació rellevant recollida pel SIGQ-ESAD, així com, quan correspongui, dels resultats d'avaluacions externes:

- l'Equip Directiu
- el Consell d'Escola (o una Comissió específica nomenada a aquest efecte)

Per a proposar una creació, modificació substancial (que comporti una nova Verificació) o supressió, l'estament impulsor realitza una anàlisi de l'oferta formativa, que té en compte la posició estratègica del centre i de l'IT en el context de l'educació artística superior, el grau de suport intern per portar a terme la proposta, els recursos humans i materials disponibles, així com el marc legal.

Si ho creu oportú, aquest òrgan impulsor fa consultes externes, nacionals i internacionals, tan en l'àmbit de la formació artística com en el de la creació artística i es dota dels/les assessors/es que cregui convenients.

En finalitzar l'anàlisi de l'oferta formativa de titulació superior es pot donar el cas que es precisi crear un nou pla d'estudis o modificar l'existent, o bé donar de baixa un pla d'estudis existent.

Quan es proposa la creació d'una nova titulació superior o la modificació substancial de la ja existent,[1] l'Equip Directiu proposarà al Consell d'Escola la creació d'una Comissió de Pla d'Estudis específica que tindrà l'encàrrec de dissenyar un nou pla d'estudis i redactar la memòria de la titulació.

La Comissió de Pla d'Estudis redactarà una proposta "Memòria de la verificació de la titulació" o "Document de modificacions del pla d'estudis",[2] d'acord amb les normatives establertes per l'AQU, per ser aprovada per l'Equip Directiu i, posteriorment, pel Consell d'Escola (pel seu debat i aprovació definitiva), donant fe en l'acta corresponent.

Un cop aprovada pel Consell d'Escola, la Sotsdirecció de l'ESAD la lliura a la Direcció General de l'IT que ho eleva a la Junta de Govern de l'IT per a la seva aprovació formal i definitiva.

Un cop aprovada per la Junta, la proposta es tramet al Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat que la tramet a l'AQU Catalunya per la seva verificació definitiva.

Si l'informe de l'AQU no és favorable, la Comissió de Pla d'Estudis fa les modificacions requerides i es torna a trametre a l'AQU.

La Comissió de Pla d'Estudis per sol·licitar la verificació ha de seguir les directrius marcades per l'AQU.

Un cop verificada la nova oferta formativa, l'Equip Directiu dissenya, planifica i coordina l'aplicació de la nova oferta, que ha de tenir en compte:

- Cronograma d'implantació del nou pla d'estudis
- Calendari marc del nou pla d'estudis

[1] [Per a modificacions no substancials dels plans d'estudi vigents, l'Equip Directiu les analitza, planifica, executa i valora a través dels IST anuals.

- 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 a l'estudiantat que vulguin canviar de pla (reconeixement d'assignatures, permanència, etc.)

La memòria de verificació de la titulació i tota la informació relativa al procés d'implantació s'aprova pel Consell d'Escola i es publica al web del Centre (Procés 7.1.).

2.1.3.2. REVISIÓ I MODIFICACIÓ NO SUBSTANCIAL DE PLANS D'ESTUDI

Els/les diferents Caps d'Especialitat, són els/les responsables d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada respecte el perfil d'ingrés, els objectius i les 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, l'estudiantat respon els qüestionaris de satisfacció docent relatius al desenvolupament de les assignatures que ha 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 de l'ESAD.

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

Els/les Caps d'especialitat, la Direcció de l'ESAD 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 acompliment.

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 Pla d'Acció Tutorial (PAT)

El resultat de l'anàlisi i les conclusions expressades en propostes de modificació i millora del Pla d'Estudis es passen a la persona responsable de qualitat ESAD 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.

En el disseny i revisió dels programes formatius es tindran en compte, a més de la informació interna disponible, les necessitats i expectatives dels grups d'interès, l'evolució dels resultats d'aprenentatge i, quan siguin pertinents, referents externs de titulacions, centres o pràctiques acadèmiques d'àmbit nacional i internacional. Aquesta informació servirà per valorar l'actualització i adequació acadèmica del programa i identificar possibles modificacions o millores.

2.1.3.3. EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS

La supressió de titulacions pot venir motivada per: l'aprovació d'una nova titulació, modificacions en les titulacions existents; i la no adequació a l'entorn econòmic- social.

La decisió haurà de fonamentar-se en evidències i garantir, en tot cas, els drets de l'estudiantat matriculat.

L'Equip Directiu prepararà les condicions d'extinció de la titulació com són:

- Calendari d'extinció
- No admissió de noves matrícules
- Supressió gradual de la docència
- Informació sobre el dret d'avaluació
- Programació d'accions tutorials

En el cas d'una substitució d'una titulació existent l'Equip Directiu prepararà les condicions d'extinció on s'inclourà:

- Pla d'estudis que substitueix el que es dona de baixa
- Cronograma d'implantació del nou pla d'estudis
- Taula d'equivalència entre assignatures del pla que s'extingeix i el nou
- Aspectes derivats de la implantació i mecanismes necessaris per garantir la transició de l'estudiantat.

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

El/la Responsable de Qualitat ESAD 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*).

2.1.3.4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS

Al llarg del curs, l'Equip Directiu de l'ESAD revisa i actualitza les normatives acadèmiques i els criteris generals d'organització de l'escola, junt amb la Coordinació Acadèmica i Secretaria Acadèmica General de l'IT, per tal de fer-les públiques i aplicar-les al curs següent i dins del marc normatiu de l'IT (criteris POA aprovats per la Junta de l'IT).

A partir del marc normatiu acadèmic de l'IT i abans d'iniciar el nou curs, l'Equip Directiu aprova la proposta de docents responsables de les assignatures que fan els Departaments o els Caps d'Especialitat, segons l'adscripció de les assignatures a Departaments o a Especialitats. L'Equip Directiu de l'ESAD és el/la Responsable de realitzar la Proposta d'Organització Acadèmica (POA) pel curs següent, d'acord amb la Coordinació Acadèmica, tenint en compte els següents aspectes:

- criteris generals d'organització i coordinació de l'IT
- calendaris de les escoles de l'IT
- assignació de docents a altres escoles i titulacions de l'IT
- criteris d'estructura horària, d'avaluació i de matriculació de l'IT

La Proposta d'Organització Acadèmica (POA) ha de recollir com a mínim:

- els/les docents encarregats/des de les assignatures
- els encàrrecs docents i els/les tutors/es de curs
- els càrrecs docents i acadèmics
- les reduccions lectives

Un cop finalitzat el disseny de la proposta del POA, la Direcció de l'ESAD el lliura a Coordinació Acadèmica, que unifica els POA de les diferents escoles de l'IT, el lliura a la Direcció General, la qual l'eleva a la Junta de l'IT per a la seva aprovació formal i definitiva.

Paral·lelament, l'Equip Directiu de l'ESAD elabora horaris i calendari d'acord amb les indicacions de coordinació amb les altres escoles de l'IT, que determina Coordinació Acadèmica de l'IT.

El/la Responsable de Qualitat ESAD de l'ESAD garanteix la publicació al web de les normatives i aspectes relacionats amb l'organització i planificació acadèmica. (Procés 7.1.)

2.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments que es produeixin. La Secretaria Acadèmica de l'ESAD, s'encarrega de la seva recollida i notifica a l'interessat/da la resolució de l'Equip Directiu. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del/la sol·licitant.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

2.1.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD, com a responsable del procés, revisarà anualment els resultats i indicadors relacionats amb el disseny, desenvolupament i revisió dels programes formatius, amb la participació dels òrgans implicats.

Aquesta revisió valorarà especialment els resultats acadèmics, la satisfacció dels grups d'interès, l'adequació del pla d'estudis, els resultats de la coordinació docent i l'estat de les accions de millora.

Les conclusions i les eventuals propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8 i, quan correspongui, al Pla de millora de l'ESAD.

Paral·lelament a la revisió de la direcció de l'ESAD, cada cap d'Especialitat revisa anualment el rendiment acadèmic i el funcionament dels programes formatius dels curs anterior i la seva evolució, tenint en compte els següents indicadors:

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Taxa de rendiment (crèdits superats en any x / crèdits matriculats. any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de rendiment a 1r curs	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Durada mitjana dels estudis (durada mitjana graduats any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa d'eficiència (per graduats any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa abandonament a 1r curs (per cohort d'entrada any x-2)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Taxa d'abandonament global en t+1 (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t+ (t+1) (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t+1 (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

A partir d'aquests indicadors, en fa una anàlisi valorativa en comú amb l'Equip Directiu i, quan sigui necessari, es proposaran actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

2.1.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Actes Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes Comissió Pla d'Estudis	Comissió del Pla d'Estudis	Comissió del Pla d'Estudis	Secretaria Acadèmica	Permanent
Memòria de Verificació de la titulació o Document de modificació del pla d'estudis	Comissió del Pla d'Estudis	- Consell d'Escola - Junta de Govern IT	Secretaria Acadèmica	Permanent
Informe AQU	AQU	--	Secretaria Acadèmica	Permanent
Document d'implantació	Comissió de Pla d'Estudis	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Document de Condicions d'extinció	Comissió de Pla d'Estudis o Equip Directiu	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes Junta General IT	Secretari corresponent	Junta General IT	Secretari Delegat Junta Govern General de l'IT	Permanent
Normatives acadèmiques	Secretaria Acadèmica General	Consell de direcció de l'IT	Secretaria Acadèmica General	Permanent
POA-ESAD	Equip Directiu	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Provisional fins a POA general de l'IT
POA-IT	Coordinació Acadèmica	Consell de Direcció IT	Coordinació Acadèmica	Permanent
IST	Direcció Acadèmica i Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent
Enquestes satisfacció alumnat sobre assignatures i actuació docent	Coordinació Acadèmica	Coordinació Acadèmica	Coordinació Acadèmica	Permanent
Autoinforme professorat	Coordinació Acadèmica	Coordinació Acadèmica	Coordinació Acadèmica	Permanent

2.2. PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS ESAD

2.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió – Curs 17-18	
Incorporació del procés per a l'elaboració de l'Autoinforme per a l'Acreditació de les titulacions ESAD	
Elaborat per	Aprovat per
Comissió Qualitat IT Coordinació Acadèmica IT	Consell d'Escola
Versió – Setembre 2026	
Es revisa el redactat, els components funcionals del procés per a la seva actualització i els responsables executius S'incorpora llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD Secretaria Acadèmica ESAD Direcció ESAD	Consell d'Escola
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 › Incorporació llenguatge no sexista	

2.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés estableix com l'ESAD organitza i desenvolupa l'elaboració de l'Autoinforme d'Acreditació i participa en el procés d'avaluació externa de les titulacions d'acord amb els requeriments d'AQU Catalunya. L'acreditació constitueix un mecanisme extern de verificació de la qualitat de la titulació. La informació i les evidències necessàries per a l'elaboració de l'Autoinforme procediran preferentment del seguiment ordinari de la titulació i del SIGQ-ESAD i, en particular, de l'Informe anual de seguiment i millora i del Pla de millora de l'ESAD.

El/la Responsable del procés:

› Responsable de qualitat ESAD per als processos ESAD

- Coordinació Acadèmica IT per als processos institucionals

Responsables executius:
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Coordinació Acadèmica
- Comitè d'Avaluació Intern (CAI)
- Comissió redactora

Òrgans implicats:

- Equip Directiu ESAD
- Consell d'Escola ESAD
- Comitè d'Avaluació Intern (CAI)
- Docents responsables de les assignatures d'acreditació
- Claustre docents ESAD
- Responsable de Qualitat ESAD
- Coordinació Acadèmica IT
- Secretaria Acadèmica General de l'IT
- PAS ESAD

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès ESAD especificats en aquest document, amb especial esment d'alumnes i graduats, i els ocupadors i/o centres de pràctiques.

2.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el/la Responsable de Qualitat ESAD compta amb el suport proactiu dels Caps d'especialitat, de la Coordinació Acadèmica i de la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, així com del professorat que ha impartit les assignatures d'acreditació.

Així doncs, d'acord amb la documentació AQU sobre l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors i amb la guia i assessorament dels tècnics de l'Agència de Qualitat, la Coordinació acadèmica de l'IT s'encarrega d'elaborar el calendari de treball i presentació de l'Autoinforme d'Acreditació (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 Catalunya i el procés d'exposició pública, previ al lliurament de l'AI a l'Agència de Qualitat. A partir d'aquí els corresponents CAI de cada escola procediran al treball de recollida i anàlisi de les dades pertinents així com a l'elaboració del corresponent CAI.

2.2.3.1. 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 administratiu
- Estudiantat

En el cas de l'ESAD, aquest Comitè estarà format per un Responsable acadèmic (Responsable de Qualitat ESAD, membre de l'Equip Directiu del centre), un/a docent i un membre de PAS de l'escola i un/a estudiant.

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

2.2.3.2. SISTEMÀTICA DE RECOLLIDA D'INFORMACIÓ I ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME

El CAI utilitzarà com a base les evidències i resultats generats pel seguiment intern, els informes previs disponibles i el Pla de millora vigent. Les noves actuacions que es derivin de l'acreditació s'incorporaran al mateix Pla de millora de l'ESAD, evitant la creació de plans paral·lels.

El/la Responsable de Qualitat ESAD amb el suport de la Coordinació Acadèmica de l'IT, 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*).

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»[3].

Com a suport a l'elaboració de l'AI, es constituirà una Comissió Redactora que integrarà un membre dels CAI de les escoles superiors, la Coordinació Acadèmica de l'IT 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 i col·laborarà en la redacció de l'apartat de *Procés d'elaboració de l'Autoinforme*, així com en la recollida de dades relatives al professorat, 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)*, i la publicació

[3] *Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors*. (AQU-2017: 17)

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'ambdues escoles superiors.

El contingut de l'AI, que ha de donar resposta als estàndards d'Acreditació explicitats a la Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors, seran:

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

El/la Responsable de Qualitat ESAD amb el suport de la Coordinació Acadèmica de l'IT, 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*).

2.2.3.3. 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»[4].

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

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

- Professorat ESAD
- Alumnat ESAD
- Graduats/es ESAD
- PAS ESAD
- Consell d'Escola ESAD
- Ocupadors/es

[4] *Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors*. (AQU-2017: 17)

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.

2.2.3.4. VALIDACIÓ FINAL I REMISISIÓ DE L'AI A AQU CATALUNYA

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 Catalunya.

2.2.3.5. SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ

Amb l'AI validat i enviat a AQU Catalunya, l'ESAD 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 que haurà de resoldre-la en un termini màxim de 9 mesos.

2.2.3.6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS EXTERN

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

2.2.3.7. CONSTITUCIÓ DEL CAE

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

El CAE estarà composat 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/a estudiant de l'àmbit de coneixement del centre
5. Un/a secretari/ària especialista en metodologia

2.2.3.8. 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 Catalunya 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.

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
   - Responsable de Qualitat ESAD
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 i el remet al Departament d'Educació que comunicarà al centre el resultat de l'Acreditació.

2.2.3.9. IMPLEMENTACIÓ DE LES MILLORES

Les recomanacions i requeriments derivats del procés d'acreditació seran analitzats per la Direcció de l'ESAD i el/la Responsable de Qualitat ESAD.

Les actuacions que se'n derivin s'incorporaran al Pla de millora de l'ESAD, indicant el responsable, el termini i el criteri que permetrà valorar-ne el resultat.

El seguiment i la valoració de l'eficàcia d'aquestes accions es realitzaran d'acord amb l'apartat 1.8, conjuntament amb la resta d'accions de millora del centre.

2.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

2.2.5. SEGUIMENT I MESURA

El/la Responsable de Qualitat ESAD vetllarà pel correcte desenvolupament de les fases del procés d'acreditació que corresponen al centre.

Finalitzat el procés, es valorarà el seu desenvolupament, les incidències detectades i les conclusions de l'avaluació externa. Les eventuals propostes de millora del procés d'acreditació o del SIGQ-ESAD s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8.

2.2.6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Guia AQU d'Acreditació EAS	Secretaria Acadèmica ESAD	Fins a nova versió
Actes CAI	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Actes Comissió Redactora	Coordinació Acadèmica	Permanent
Actes Claustres i Consells d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Actes Consells d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Autoinforme	Secretaria Acadèmica ESAD / Coordinació Acadèmica	Permanent
Planificació Visita externa	Secretaria Acadèmica ESAD / Coordinació Acadèmica	Permanent
Informe inicial CAE	Comissió Qualitat ESAD / Coordinació Acadèmica	Permanent
Informe definitiu CAE	Comissió Qualitat ESAD / Coordinació Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

3.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió - Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.1. Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'estudiantat del ESAD.</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD

Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu de l 'ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu de l 'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu de l 'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu

Consell d'Escola</td></tr>
</table>

Modificacions: - Clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama

Versió – Curs 16-17	
Es revisa el document de forma conjunta amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu
Versió – setembre 2026	
Es revisa el redactat, actualitzant-lo a noves normatives Es simplifica el redactat Es defineixen responsables executius Es revisen evidències i indicadors S'incorpora llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu

3.1.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés descriu com l'ESAD defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius del Títol Superior d'Art Dramàtic, per aconseguir cobrir l'oferta de places amb l'estudiantat motivats per seguir els estudis triats, i revisa, actualitza i millora anualment, si s'escau, els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula.

Responsable del procés:

› Secretaria Acadèmica de l'ESAD

Responsables de l'execució:

› Direcció ESAD

› Secretaria General IT

› Equip Directiu ESAD

Òrgans implicats:

› Secretaria Acadèmica General de l'IT
› Grup d'Imatge i Comunicació de l'IT
› MAE
› Equip Directiu ESAD
› Direcció ESAD
› Personal de suport a la docència
› Comissions avaluadores de les Proves d'Accés
› Comissió de les Proves d'accés
› Responsable de Qualitat ESAD
› Consell d'Escola

Grups d'interès:

› Tots els grups d'interès de l'ESAD especificats en aquest document

3.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, la Secretaria Acadèmica de l'ESAD compta amb el suport pro-actiu de la Secretaria Acadèmica General de l'IT i del Grup d'Imatge i Comunicació de l'Institut del Teatre, l'Equip Directiu ESAD, les Comissions avaluadores, el/la Responsable de Qualitat ESAD i el Consell d'Escola.

3.1.3.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ASPIRANTS

L'Equip Directiu analitza les condicions d'accés definides a nivell estatal i autonòmic, l'oferta formativa del context i l'entorn educatiu, social, professional i artístic. Tenint en compte també els objectius i competències de la titulació, l'evolució de les dades d'accés i matrícula i la informació aportada pels grups d'interès, proposa el manteniment o la modificació del perfil d'ingrés, que constarà a les bases de les proves d'accés i serà aprovat pel Consell d'Escola. Un cop aprovat, se'n farà la difusió corresponent.

Els Caps d'especialitat, d'acord amb la direcció de l'ESAD, duen a terme les accions per donar a conèixer les especialitats que s'imparteixen a l'ESAD, amb el suport d'altres docents del centre. L'Equip Directiu, si ho considera oportú, pot nomenar una persona responsable de promoció que coordini aquestes accions. De cada acció realitzada en queda com a evidència la informació generada i se'n fa un registre d'activitats, que recollirà la Memòria anual de l'ESAD. Els resultats i indicadors de promoció s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8.

3.1.3.2. ACCÉS I ADMISSIÓ

l'Equip Directiu revisa els criteris d'accés per a les diferents vies d'accés:

- L'estudiantat procedents del procés d'inscripció a les proves d'accés.
- L'estudiantat procedents de trasllat d'expedient.

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

- La descripció de la prova d'accés
- Els requisits acadèmics que han de complir l'estudiantat
- L'oferta de places que s'assignen per aquest tipus d'accés
- Els criteris de selecció que s'aplicaran a les proves
- Calendari de les proves
- Criteris d'avaluació

Un cop feta la revisió dels criteris d'accés (inclosos a les Bases de les proves d'accés) per l'Equip Directiu de l'ESAD i la Comissió de les Proves d'accés, es proposaran els canvis i modificacions necessaris en la normativa i criteris d'accés, que seran recollits en el seguiment intern i en la Memòria anual del centre i seran oportunament comunicats al Departament d'Educació per a la inclusió a la següent convocatòria de Proves d'Accés.

A les Resolucions anuals recollides en el DOGC del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, es recullen les normes que regulen les proves d'accés de l'estudiantat de l'ESAD.

Per dur a terme les proves d'accés, La Direcció de l'ESAD nomena les Comissions Avaluadores de les Proves d'Accés, sent la Secretaria Acadèmica de l'ESAD, amb el suport d'aquestes Comissions Avaluadores i de la Comissió de Proves d'accés, 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 de l'ESAD recollirà i analitzarà anualment les dades i els indicadors resultants, els quals permetran fer una valoració del procés, extreure'n conclusions i formular possibles propostes de millora, que s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8, l'SIGQ-ESAD i la Memòria anual del centre.

3.1.3.3. PROCEDIMENT DE MATRÍCULA

Tenint en compte la Normativa de matrícula i la informació que prové de la proposta Planificació de l'Organització Acadèmica (POA), evidència resultant de l'execució del procés *2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius*, la Secretaria Acadèmica de l'ESAD amb el suport pro-actiu de la Secretaria Acadèmica General, vetllarà pel correcte funcionament dels diferents procediments operatius relacionats amb la matrícula:

- 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 calendari i horari, documentació necessària, els horaris de les assignatures i grups i places disponibles, el calendari acadèmic de docència i 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 docents, processos de validació-reconeixement i transferències de crèdits, Codex/ITPortal...etc.

Una vegada finalitzat el període de matrícula, la Secretaria Acadèmica de l'ESAD, en 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 a la persona Responsable de Qualitat ESAD, amb les possibles propostes de millora. Aquesta informació s'incorporarà al seguiment intern establert a l'apartat 1.8 i, quan correspongui, a la Memòria anual del centre.

3.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.1.5. SEGUIMENT I MESURA

La Secretaria Acadèmica ESAD, com a responsable del procés, revisarà anualment el funcionament dels procediments d'accés, admissió i matrícula a partir dels indicadors i incidències disponibles.

S'analitzaran especialment la demanda, la cobertura de places, la relació entre aspirants, persones admeses i persones matriculades i les incidències detectades en els diferents procediments.

Per al seguiment dels resultats del procés, l'Equip Directiu analitza de forma conjunta amb la Secretaria Acadèmica ESAD els següents indicadors:

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'accions de promoció realitzades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de persones assistents a les sessions i accions de promoció	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada acció i sessió	Coordinador promoció dels estudis
Nombre de places ofertes	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre de sol·licituds acceptades de nou accés (admesos)	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'aspirants amb la sol·licitud acceptada i que hagin fet la prova al centre	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'aspirants que han aprovat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre de matriculats 1r nou accés	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de vacants	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge de demanda	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'aspirants que superen les proves	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Valoració del grau de satisfacció de les proves d'accés per part dels aspirants, per especialitats i itineraris	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final fases proves accés	Coordinadors de les proves
Nombre de reclamacions a les proves d'accés	Registre de l'Institut del Teatre	Final fases proves accés	Secretaria Acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: lloc de residència	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: nacionalitat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: formació prèvia	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: modalitat de batxillerat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: realització selectivitat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: gènere	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: centre on s'ha cursat el Batxillerat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes amb canvi d'itinerari en l'expedient	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes que s'han traslladat a l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes que cursen els estudis a temps parcial	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps complet	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge alumnes gènere Dona	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge alumnes gènere Home	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Percentatge alumnes gènere No binari	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes amb nacionalitat diferent a l'espanyola	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes amb nacionalitat diferent a l'espanyola	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de crèdits reconeguts als alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

Les conclusions i les eventuals propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8.

3.1.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informació generada per les accions de promoció	Caps d'especialitat o Responsable de promoció	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Registre de les activitats de promoció	Caps d'especialitat o Responsable de promoció	--	Gestió Acadèmica ESAD	Provisional, fins incorporació a la Memòria anual de l'ESAD
Valoració de les accions de promoció	Equip Directiu i/o responsable de promoció	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Proposta d'estructura de les proves d'accés	Equip Directiu	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Documentació usada i lliurada de les accions informatives	Secretaria Acadèmica ESAD i Secretaria Acadèmica General	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica ESAD	Provisional fins a nova documentació
Acta Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Resultats de les proves d'accés	Secretaria Acadèmica General IT	Comissió Avaluadora	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent

Proves escrites i enregistraments de les proves d'accés	Aspirants i Tècnics corresponents	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Temporal fins a finalització del període de reclamacions
Enquestes als aspirants	Aspirants	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent fins a aprovació de les propostes de millora per al curs següent
Normativa de matriculació	Secretaria Acadèmica IT	Secretaria Acadèmica IT	Secretaria Acadèmica IT	Permanent

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ALUMNAT

3.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Març 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés *3.2. Suport i orientació a l'estudiantat*	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Responsable de Qualitat ESAD i la planificació ESAD	Equip Directiu ESAD
	Aprovat per
	Equip Directiu ESAD
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	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip Directiu ESAD
Modificacions: › Clarificació del procés › Modificació Quadre d'indicadors del procés › Modificació del Fluxgrama	

Versió – Octubre 2015	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de *l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per

Responsable de Qualitat ESAD i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip Directiu Consell d'Escola
Modificacions: › Reducció i clarificació indicadors › Reducció Evidències › Modificació del fluxgrama	

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – Juliol 2023	
› Es revisen i es simplifiquen els indicadors i evidències › S'actualitza el redactat sobre el desenvolupament del procés 3.2.2 › S'actualitza el redactat sobre el desenvolupament del procés 3.2.3	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD Coordinador PAT Equip Directiu ESAD	Equip Directiu ESAD

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per

Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

3.2.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés recull com l'ESAD revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'acolliment, la integració i l'orientació de l'estudiantat en el seu procés formatiu, amb l'objectiu que adquireixin les competències previstes i obtinguin la seva titulació en el temps previst.

Aquest document és d'aplicació a tot l'estudiantat de l'ESAD.

Responsabilitats

Responsable del procés

- Coordinador del PAT

Responsables de l'execució

- Equip Directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Caps especialitat ESAD
- Tutors/es
- Secretaria Acadèmica General
- Direcció MAE

3.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.2.3.1. INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ PRÈVIA

L'Equip Directiu s'encarrega de determinar quina informació d'orientació es posa al web de l'Escola a disposició dels futurs estudiants. (procés 7.1). Aquesta informació es modifica al llarg del curs en funció de canvis de normativa o de les millores implementades. És responsable del seu redactat el Coordinador del PAT.

Els membres de l'Equip Directiu i tutors/es estaran disponibles per a qualsevol consulta o qüestió de l'estudiantat al llarg del curs i comuniquen unes hores concertades d'atenció a l'alumne i formes de contactar amb ells.

3.2.3.2. ACOLLIDA DE L'ESTUDIANTAT

L'ESAD i l'Institut del Teatre són organitzacions d'una gran complexitat en les que els nous estudiants podrien tenir dificultats per entendre-les i per moure-s'hi eficaçment. Tot i que la Guia de l'Estudiant respon als principals dubtes que pugui tenir el nou estudiant, les Jornades d'acolliment de l'ESAD sorgeixen de la voluntat del centre d'oferir als nous estudiants, des del començament dels estudis, un coneixement adient del seu futur entorn (físic i virtual) per boca dels responsables dels diversos àmbits i serveis.

Se celebra anualment una o dues jornada informatives de recepció de nous alumnes. Aquesta jornada està destinada als nous alumnes de primer curs, però també als que provenen d'altres centres.

Els càrrecs o òrgans següents participen d'aquestes jornades:

- Direcció de l'ESAD
- Secretaria Acadèmica de l'ESAD
- Secretaria Acadèmica general
- Tutors/es de primer curs
- Direcció del MAE
- Coordinador PAT
- Imatge i Comunicació

En aquesta reunió s'informa de:

- organigrama i competències de l'ESAD, de l'Institut del Teatre i dels seus òrgans i càrrecs.
- presentació dels/les tutors/es de primer curs per a cada especialitat
- els estudis: pla d'estudis, plans docents de les assignatures, normatives acadèmiques, normatives de permanència, etc.
- organització del curs: procés de matrícula, calendari lectiu i d'avaluacions, horaris, beques i ajuts, etc.
- drets i deures dels alumnes.
- organització i participació de l'estudiantat: delegats de grup/curs, representants als consells d'especialitat, al Consell d'Escola i al Consell d'Estudiants de l'Institut del Teatre
- serveis i recursos del Centre (biblioteca, usos d'espais, bar i restaurant, servei de vestuari i d'atrezzo, campus virtual i Wifi, servei de salut, etc.). (processos 5.1, 5.2)

En acabar les jornades, el Coordinador del PAT recollirà els principals indicadors relatius al funcionament i a la satisfacció dels assistents, i elaborarà un informe de seguiment i millora de les jornades d'acolliment, que s'utilitzarà en la següent edició de les jornades.

3.2.3.3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)

L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiant, a través del qual els/les tutors/es proporcionen elements de formació, informació i orientació de manera grupal i/o personalitzada que faciliten la integració en la vida acadèmica i la comunicació entre els estaments institucionals i l'alumnat de forma eficient.

L'òrgan responsable del PAT de l'ESAD està format pels caps d'especialitat i un docent coordinador del PAT general per les 3 especialitats i per cadascun dels/les tutors/es de carrera (curs/grup) de les tres especialitats. Aquest òrgan es reuneix mínim dos cops l'any, a principi de curs per organitzar l'acció tutorial d'aquell any i a final de curs per fer valoració de tot el procés.

Aquest òrgan preveu una sèrie d'activitats genèriques dissenyades per a comunicar, informar, orientar i formar l'alumnat en temes acadèmics.

Activitats genèriques que seran seleccionades en funció de l'objectiu que es vulgui aconseguir en cada moment (algunes es fan actualment desvinculades del Pla d'Acció Tutorial, però es podrien integrar-hi progressivament):

- Tutoria Grupal Planificada (TGP).
- Jornades d'acolliment i visita a les instal·lacions.
- Guia sobre la institució i les seves prestacions. Drets i deures de l'alumnat.
- Reunió informació itineraris formatius.
- Sessions de seguiment acadèmic (Comissions de curs i Comissions d'avaluació).
- Sessió informativa i assessoria programa Erasmus.
- Sessions sobre inserció laboral.
- Sessions sobre gestió del temps i planificació del treball no presencial.
- Conferències i xerrades sobre postgraus i màsters de la pròpia escola.

Activitats clau del PAT per fases:

a) Entrada a l'Escola (primer curs):

- Jornada d'acolliment

  A l'inici de curs es programen unes jornades d'acolliment per als alumnes nouvinguts que tenen com a objectiu facilitar la seva entrada al centre i estan enfocades a integrar, acollir i adaptar als nous alumnes a l'espai físic i acadèmic de l'escola i els seus hàbits, regles i facilitats, a fi que tots tinguin des del principi la mateixa informació sobre els estudis, serveis de la casa, reglament i desenvolupament de la vida acadèmica.

b) Estada a l'Escola (Primer, Segon i Tercer curs):

- Tutoria Grupal Planificada

  Cada curs es fixen unes reunions periòdiques de tutoria grupal, habitualment quatre a l'any: a principi de curs, abans de cada sessió de seguiment de curs semestral i al final de curs. Els/les tutors/es hi participen recollint i sintetitzant informació referent al seu grup i informen als docents implicats sobre l'evolució del grup a les reunions de seguiment de curs/avaluació. A partir d'aquestes reunions, els/les tutors/es elaboren un petit informe que traspassen a la coordinació del PAT i als/les Caps d'especialitat i es determinen les actuacions oportunes de correcció i millora. Els resultats d'aquestes gestions es recull en els informes anuals dels/les tutors/es i en la memòria anual de la coordinació del PAT.

- Sessions de seguiment acadèmic (Comissions de curs i Comissions d'avaluació)

  El desenvolupament de l'acció tutorial es centralitza en 2 comissions de seguiment de curs de periodicitat semestral, on tot l'equip docent que està impartint classe a un grup determinat més els/les docents que encara no han tingut contacte amb el grup però ho faran en breu, es reuneixen per fer valoració de la dinàmica grupal i del desenvolupament individual de cada estudiant. Prèviament a aquestes comissions la tutoria ha realitzat una reunió grupal recollint els aspectes que l'estudiantat vulguin destacar. La tutoria filtrarà

aquells aspectes apareguts a la tutoria que necessitin ser tractats directament amb la direcció de l'escola i aquells a compartir a la comissió de seguiment de curs. El registre de totes les trobades es realitza mitjançant una fitxa de tutoria grupal i una fitxa de seguiment de curs que complimenta la tutoria i que entrega a la coordinació del PAT per la seva revisió i arxiu. A l'especialitat d'Interpretació, al final del segon semestre i després de la reunió de seguiment de curs, es fa la reunió de comissió d'avaluació, que compta amb els/les tutors/es, el professorat del grup i el cap d'especialitat. A les especialitats de Direcció i Dramatúrgia i d'Escenografia, les comissions de seguiment de curs i les d'avaluació es faran de manera conjunta a la mateixa reunió.

c) Finalització dels estudis (Quart curs) i sortida al mon laboral

- Sessions de seguiment acadèmic (Comissions de curs i Comissions d'avaluació).
- Transició al món laboral: diferents activitats que preparen l'estudiant per la cerca de treball (com redactar un CV, com fer una entrevista, com preparar un càsting, sortides alternatives, etc.).
- Orientació sobre estudis de màster o postgrau.
- Informació sobre ampliació d'estudis a l'estranger.
- Informació sobre el programa IT Impulsa

d) Tutories individuals (tots els cursos)

- A petició de l'estudiant o suggeriment del propi tutor/a, la tutoria pot realitzar reunions personals. Aquestes tutories individuals tenen com a objectiu conèixer l'estudiant de forma més propera i fer-ne un seguiment més acurat, especialment si hi ha alguna anomalia o incidència.

Com a última instància, el/la Cap d'especialitat i/o el Consell d'Especialitat poden tractar problemes que no s'hagin resolt en els punts anteriors i prendre les determinacions que creguin oportunes.

Amb independència de les actuacions aquí esmentades, el Pla d'Acció Tutorial pot desenvolupar altres accions que consideri necessari.

3.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.2.5. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, amb la participació de la Coordinació del PAT i dels òrgans implicats, revisarà anualment els resultats de les activitats d'informació, acollida, orientació i tutoria.

La revisió tindrà en compte els indicadors d'activitat, la participació de l'estudiantat, la seva valoració i satisfacció, les incidències detectades i la valoració dels tutors i tutores.

Pel que fa al PAT, la Coordinació del PAT valorarà anualment el seu funcionament amb els tutors i tutores i proposarà, si escau, les modificacions corresponents.

Les conclusions i les propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8 i, quan sigui necessari, al Pla de millora de l'ESAD.

A més dels indicadors d'activitat, es recolliran, quan sigui possible, el grau de satisfacció amb les sessions d'acollida, el grau de satisfacció amb l'acció tutorial i el percentatge d'estudiantat que ha utilitzat les tutories individuals o grupals.

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'assistents a les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada sessió	SAcESAD
Nombre de tutors/es per especialitats, cursos i grups	PAT	Inici curs	SAcESAD
Nombre de sessions de tutories grupals, per especialitat i curs	PAT	Final curs	Coordinador PAT
Nombre de tutories individuals, per especialitat i curs	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT
Nombre d'estudiants per tutor	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici curs	SAcESAD
Valoració dels assistents a les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici de curs	Coordinador PAT
Valoració dels executors de les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici de curs	Coordinador PAT
Valoració de l'estudiantat sobre l'acció tutorial rebuda	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT
Valoració dels/les tutors/es sobre la feina realitzada	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT

3.2.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informació donada a la jornada d'acolliment	Parcial, cada estament implicat de l'ESAD i del'IT	Equip Directiu ESAD	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent fins a nou contingut
Documentació que es genera a partir de les jornades d'acolliment	Docents i alumnes participants	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Informe de millora de la jornada d'acolliment	Direcció acadèmica ESAD	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Relació anual de tutors/es per cursos i especialitats	Coordinació del PAT	Equip Directiu	Gestió acadèmica ESAD	Permanent fins a inclusió a la memòria
Informes anuals dels/les tutors/es de carrera/ grup	Tutors/es	--	Coordinació del PAT	Permanent
Informe de seguiment i millora del PAT	Coordinador del PAT	Equip Directiu	Coordinació PAT	Permanent
Actes dels Consells d'Especialitat	Secretaria Acadèmica ESAD	Consell d'Especialitat	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Actes del Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT

3.3.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><td colspan="2">Versió 01 – Març 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD
Responsable de Qualitat ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu del ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
Clarificació del procés
Modificació Quadre d'indicadors del procés
Modificació del quadre d'evidències del procés
Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu
Consell d'Escola</td></tr>
</table>

Modificacions:

- Clarificació indicadors
- Reducció Evidències
- Modificació del fluxgrama

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
Numeració apartats Incorporació llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Consell d'Escola

3.3.2. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'ESAD vetlla perquè totes les assignatures dels plans d'estudi vigents s'imparteixin d'acord amb els objectius, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts i com es realitzen els procediments relacionats amb l'avaluació de l'estudiantat.

Aquest document és d'aplicació al títol superior de l'ESAD.

Responsable del procés:

- Direcció de l'ESAD

Responsables de l'execució:

- Equip Directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD

- Comissió de Pla d'Estudis
- Departaments
- Caps d'especialitat
- Docents responsables de les assignatures
- Coordinació Acadèmica

3.3.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.3.3.1. METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES

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).*

3.3.3.2. 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
- Avaluació
- Fonts bibliogràfiques

Els Departaments de les escoles superiors, en el cas de les assignatures adscrites als departaments, o bé l'Equip Directiu ESAD, en el cas de les assignatures adscrites a l'escola, elaboraran els diferents plans docents tenint en compte el projecte de direcció ESAD, 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 de l'estudiantat ESAD a través dels Consells d'especialitat.

Un cop elaborats els Plans docents, la Coordinació Acadèmica revisa les dades bàsiques i el format institucional, els arxiva i els remet a Imatge i 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.

3.3.3.3. MODIFICACIÓ DELS PLANS DOCENTS

Les modificacions dels plans docents es podran realitzar sobre els resultats d'aprenentatge, continguts o temari, metodologia docent, avaluació i bibliografia. Les dades bàsiques i/o les competències transversals, generals i específiques només es podran modificar quan correspongui d'acord amb el procediment aplicable a la modificació del pla d'estudis.

En acabar una assignatura, els/les docents responsables, amb les direccions dels departaments i caps d'àrea o, en el cas de les assignatures adscrites a l'Escola, amb l'Equip Directiu ESAD, recullen les propostes de millora dels apartats susceptibles de modificació per tal d'actualitzar-los i publicar-los dins dels terminis corresponents. Les modificacions quedaran documentades en el registre històric dels plans docents.

3.3.3.4 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 tutorials 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 docents 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 de l'estudiantat, és el/la docent responsable de l'assignatura qui el realitza, en les assignatures que li han estat adjudicades per al curs acadèmic i introdueix les qualificacions a la plataforma Codex de l'Institut del Teatre, signant l'acta d'avaluació corresponent.

L'avaluació de l'estudiantat 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, etc.) que es podran concretar per a cada tipologia d'assignatura (teòriques, teòrico-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*).

L'estudiantat té dret a una revisió personalitzada de les qualificacions obtingudes en el termini de 48 hores des de la seva publicació a la plataforma Codex. Els dubtes o conflictes els resoldrà, en primera instància, el/la docent responsable de l'assignatura, i en cas de no ser resolts, 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/les docents 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/les docents 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 revisat el pla docent, la Direcció del departament l'envia a la Coordinació Acadèmica, i és aquesta, amb Imatge i 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 ESAD. Un cop revisades, la Direcció l'Escola comunica a la Coordinació Acadèmica el nou redactat, i és aquesta, amb Imatge i 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 iniciat el període de matrícula, no es podran introduir modificacions que alterin substancialment els criteris, activitats o ponderacions d'avaluació publicades al pla docent.

Excepcionalment, es podran introduir ajustos organitzatius o metodològics que no comportin un perjudici per a l'estudiantat ni alterin els resultats d'aprenentatge o els criteris essencials d'avaluació. Qualsevol canvi haurà d'estar justificat, ser comunicat de manera explícita a l'estudiantat afectat i quedar documentat.

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

Un cop finalitzada l'assignatura, l'estudiantat 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 per l'estudiantat des de la plataforma Codex, i les gestiona la Coordinació Acadèmica, que s'encarrega de la seva planificació i gestió a la plataforma Codex, 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

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.3.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD revisarà anualment el funcionament del procés a partir dels resultats acadèmics, la informació dels plans docents, les enquestes de satisfacció de l'estudiantat i del professorat i les incidències relacionades amb metodologia i avaluació.

La revisió haurà de permetre identificar necessitats de modificació dels plans docents, de coordinació docent o de formació del professorat.

Les conclusions i propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8 i, quan correspongui, es traslladaran també al procés 4.3. Formació i reciclatge del personal.

Indicadors:

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Distribució de les qualificacions dels alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Enquestes de satisfacció: percentatge participació alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels estudiants amb les assignatures	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció mitjana dels estudiants amb les assignatures i l'actuació docent	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Autoinformes professorat: percentatge de participació	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Autoinformes professorat: mitjana valoracions del professorat	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels graduats/ades amb el professorat de l'ESAD	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels graduats/ades de l'ESAD amb la formació rebuda	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica
Satisfacció global dels graduats/ades de l'ESAD amb la titulació	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica

3.3.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Fitxa marc plans docents	Comissió de Pla d'Estudis	Consell d'Escola	Coordinació acadèmica IT	Destrucció si hi ha noves versions
Plans docents actualitzats	Docents implicats	Consell de Departament	Coordinació acadèmica IT	Permanent fins a nova versió
Autoinformes professorat	Cada docent	--	Cap de departament	Permanent
Informe de resultats d'enquestes	Cada alumne	--	Coordinació acadèmica IT	Permanent

3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES

3.4.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió 01 - Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD

Comissió de la qualitat</td><td>Equip Directiu del ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu del ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD del ESAD

Comissió qualitat</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD i la planificació ESAD

Comissió qualitat</td><td>Equip Directiu

Consell d'Escola</td></tr>
</table>

Modificacions:

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

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola
Versió – setembre 2026	
• Actualització de numeració • Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

3.4.2. FINALITAT

Aquest procés estableix com l'ESAD planifica, gestiona, desenvolupa, avalua i millora les pràctiques externes curriculars previstes als plans d'estudis.

El procés s'aplica a les especialitats que incorporen l'assignatura de Pràctiques externes, actualment Escenografia i Direcció escènica i Dramatúrgia.

Responsables del procés

- Els Caps d'especialitat corresponents

Responsables d'execució

- Equip Directiu
- Docents de pràctiques externes
- Responsable de Gestió Acadèmica de l'ESAD
- Els Caps d'especialitat corresponents

3.4.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Els Plans d'Estudis vigents en les titulacions superiors de l'ESAD que abasta aquest procés contempla unes assignatures titulades "Pràctiques externes". En tractar-se d'assignatures del Pla d'Estudis, la seva concreció consta en el Pla docent corresponent i la matriculació i seguiment acadèmic té el tracte d'assignatura ordinària. De tota manera, a banda del que comporta com a assignatura, per a la seva execució, l'ESAD realitza el procés següent:

- L'Equip Directiu —a iniciativa pròpia o a proposta de docents o d'alumnes— aprova les propostes de convenis marc. Gestió Acadèmica de l'ESAD recull la informació necessària i la passa a la Unitat Jurídica i Procedimental de l'Institut del Teatre, qui redacta la proposta de conveni marc, que remet a Gerència, qui l'eleva a aprovació per part de la Junta de Govern.
- Periòdicament, Gestió Acadèmica de l'ESAD recorda a l'Equip Directiu els convenis marc que deixen de ser vigents al cap d'un any, l'Equip Directiu en decideix la seva renovació i es reprèn el mecanisme del paràgraf anterior.
- Un cop estan aprovats els convenis marc, el Centre té potestat per redactar i aprovar els convenis específics de cada pràctica. Per a això, els docents corresponents informen a Gestió Acadèmica de l'ESAD de les pràctiques de cada alumne, Gestió Acadèmica redacta els convenis específics corresponents, que són signats per l'alumne implicat, per la direcció acadèmica de l'ESAD i per l'empresa on l'alumne fa les pràctiques.

La selecció i renovació dels centres de pràctiques tindrà en compte la seva adequació als objectius i resultats d'aprenentatge previstos, les condicions de desenvolupament de les pràctiques, les incidències produïdes i les valoracions de l'estudiantat, del professorat responsable i, quan sigui possible, de les persones tutores dels centres col·laboradors.

3.4.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.4.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD i les persones responsables de les pràctiques revisaran anualment el funcionament del procés a partir del nombre i característiques de les pràctiques realitzades, els resultats acadèmics, la satisfacció de l'estudiantat, la valoració dels centres col·laboradors quan es disposi d'aquesta informació i les incidències detectades.

Les dades de pràctiques s'incorporen a la memòria anual de l'ESAD.

Amb independència del seguiment descrit en aquest punt, atès que les pràctiques externes tenen un tractament d'assignatura obligatòria, el seguiment també es realitza en el marc del procés 3.3. de millora de metodologia d'ensenyament.

Indicadors

3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'alumnes en pràctiques, per especialitat	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Responsable de pràctiques
Nombre de centres de producció amb qui l'IT té conveni marc	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Unitat Jurídica i Procedimental IT
Nombre de centres de producció amb qui s'han signat convenis específics	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Gestió acadèmica ESAD
Valoració dels/les docents responsables de les pràctiques	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Responsable de pràctiques
Valoració dels/les alumnes sobre la gestió de les pràctiques	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada pràctica	Responsable de pràctiques

Les conclusions i propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8

3.4.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Nous Convenis marc signats o renovats	Gerència IT (Unitat Jurídica i Procedimental)	Equip Directiu Junta de Govern IT	Secretari adjunt de la Junta de Govern de l'IT (còpia Secretaria Acadèmica ESAD)	Permanent
Convenis individuals	Gestió Acadèmica ESAD	Direcció acadèmica Alumne Productora	Gestió Acadèmica	Permanent
Memòria i informe valoratiu dels/les docents de les assignatures de les pràctiques externes	Docents implicats	--	Cap especialitat	Permanent
Enquestes de valoració dels/les alumnes	Alumnes	--	Coordinació Acadèmica	Permanent

3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS

3.5.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió 01 – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.5 Gestió de l'Orientació professional</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD
Comissió de la qualitat IT</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió qualitat</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió qualitat IT</td><td>Equip Directiu
Consell d'Escola</td></tr>
</table>

Modificacions:

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

Versió – Maig 2017	
Es revisa el document de forma conjunta amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
• Actualització de numeració • Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

3.5.2. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'ESAD planifica, gestiona, reconeix, avalua i millora la mobilitat de l'estudiantat, tant entrant com sortint, desenvolupada en el marc del programa Erasmus+ .

Responsable del procés:

- Els Cap d'especialitat corresponents

Responsables d'execució:

- Coordinació acadèmica
- Els Cap d'especialitat corresponents
- Secretaria Acadèmica General
- L'Equip Directiu

La gestió acadèmica de cada mobilitat garantirà la coherència del programa d'estudis, el reconeixement acadèmic corresponent i el compliment de la normativa aplicable.

3.5.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Política, objectius i normativa

Anualment, l'Equip Directiu revisa, i actualitza si escau, els objectius i la política de mobilitat d'estudiants i les relacions i acords amb altres centres i institucions d'ensenyament superior. Aquesta activitat la realitza tenint en compte el projecte pedagògic de la direcció del centre, els canvis de normativa, i la valoració de la mobilitat del curs anterior.

Creació de convenis amb centres estrangers

A proposta de docents, d'alumnes o per iniciativa pròpia, l'Equip Directiu determina els Centres Superiors d'Art Dramàtic amb qui vol tenir mobilitat d'alumnes dins del programa ERASMUS+. Ho comunica a Coordinació acadèmica, qui efectua els tràmits necessaris per a la signatura del conveni amb cada un d'aquests centres.

Abans de l'inici de les matriculacions de cada curs, la Secretaria Acadèmica es responsabilitza de la publicació i difusió de les normatives de mobilitat d'estudiants i de la seva oferta.

Gestió dels convenis de mobilitat dels alumnes

La mobilitat d'estudiants es realitza en dos sentits: a) l'estudiantat de l'ESAD que altres centres acullen i b) l'estudiantat que acull l'ESAD i que provenen d'altres centres.

La mobilitat internacional de l'estudiantat es desenvolupa en el marc del programa Erasmus+ i dels acords interinstitucionals o convenis vigents subscrits per l'Institut del Teatre. Coordinació acadèmica coordina la gestió administrativa i institucional de les mobilitats, mentre que l'ESAD assumeix les decisions acadèmiques relacionades amb l'acceptació, l'adequació dels estudis i el reconeixement acadèmic.

El procés té el desenvolupament següent:

a) Estudiants de l'ESAD a altres centres

- L'alumne/a interessat/da a acollir-se al programa ERASMUS+ emplena la sol·licitud dins dels terminis establerts.
- Coordinació acadèmica comunica als/les caps d'especialitat les peticions, i el/la cap d'especialitat les autoritza. Coordinació acadèmica gestiona les mobilitats resultants.
- Els Caps d'Especialitat valoren i avaluen els estudis i/o les pràctiques realitzats i tramet a la Secretaria Acadèmica General la seva incorporació a l'expedient de l'estudiant.
- Els/les estudiants emplenen una enquesta de satisfacció de la seva estada al centre estranger.

b) Estudiants d'altres centres a l'ESAD

- L'estudiantat d'altres centres fa arribar les seves peticions a Coordinació acadèmica, qui les comunica als caps d'especialitat corresponents.
- Els/les caps d'especialitat analitzen les peticions i, en funció del currículum de l'alumne/a i de les ràtios de grups, accepta o no la petició. En cas d'acceptar-la, fa una proposta d'assignatures.
- Coordinació acadèmica gestiona els tràmits formals de cada alumne.
- Coordinació acadèmica i els Caps d'especialitat fan una sessió informativa i de benvinguda a cada estudiant i comunica als docents corresponents la seva incorporació.
- El/la Cap d'especialitat exerceix de tutor/a de l'alumne/a durant la seva estada a l'ESAD.
- Un cop acabat el període de mobilitat, la tutoria passa una enquesta valorativa a l'estudiant.

3.5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.5.5. SEGUIMENT I MESURA

Anualment, els Caps d'especialitat analitzen les mobilitats entrants i sortints, els crèdits reconeguts, la satisfacció de l'estudiantat, les incidències detectades i l'adequació dels acords de mobilitat.

Les conclusions i propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8. Les dades de mobilitat s'incorporen a la memòria anual de l'ESAD.

3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre total convenis	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge de graduats de l'ESAD amb mobilitat	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes outgoing ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes incoming ESAD	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes (3r i 4t) en Erasmus ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre staff ERASMUS outgoing	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica
Npmbre staff ERASMUS incoming	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre total mobilitats outgoing de l'Institut del Teatre	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre total mobilitats incoming a l'Institut del Teatre	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge de participants de l'Institut del Teatre satisfets amb l'experiència de mobilitat Erasmus+	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.5.6. EVIDÈNCIECS

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informe final de la gestió de la convocatòria Erasmus+	Coordinació acadèmica	--	Gestió Acadèmica ESAD	Permanent

Convenis	Coordinació acadèmica	Direcció pedagògica	Gestió Acadèmica	Permanent
Enquestes de valoració de l'alumnat	Coordinació acadèmica	--	Coordinació Acadèmica	Permanent

3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

3.6.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió - Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.6 Gestió de les pràctiques externes</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD

Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD

Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu ESAD</td></tr>
</table>

Modificacions: › Clarificació indicadors › Modificació del fluxgrama

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

Aquest procés es desenvolupa en dos àmbits d'actuació:

› Orientació professional de l'estudiantat.

› Servei de Graduats i Graduades.

3.6.2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS

Aquest procés descriu com l'ESAD revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional del seus estudiants per a la seva inserció en el món laboral. Es divideix en dos subprocessos: els processos que afecten l'estudiantat matriculat i els processos que afecten l'estudiantat graduat. En el primer cas, es contemplen els casos en què l'activitat és assumida totalment o parcialment per l'ESAD i els casos en què l'activitat és assumida plenament per òrgans generals de l'Institut del Teatre.

Es considera graduat/da l'alumne que ha superat els crèdits del pla d'estudis, amb independència que tingui el títol o l'estigui gestionant.

L'atenció al/la graduat/da es realitza a través del Servei de Graduats i Graduades de l'Institut del Teatre, un servei unipersonal centralitzat i que no depèn de l'ESAD. De tota manera, s'informa del procés en aquest document.

Responsable del procés

- Cap de Serveis Culturals

Responsables de l'execució

- Serveis Culturals
- Equip Directiu ESAD
- Coordinació del PAT
- Responsable del Servei de Graduats i Graduades de l'Institut del Teatre
- Docents encarregats/des d'activitats específiques
- Coordinació Acadèmica
- Cap Àrea Imatge i Comunicació IT

3.6.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.6.3.1. ORIENTACIÓ PROFESSIONAL DE L'ESTUDIANTAT

La Coordinació del Pla d'Acció Tutorial (PAT), juntament amb els Caps d'Especialitat i la Coordinació Acadèmica realitza una reunió durant el curs per informar de l'oferta formativa de postgrau vinculada a l'Institut del Teatre i per informar del Servei de Graduats i Graduades.

Paral·lelament, l'Equip Directiu de l'ESAD determina l'organització de diversos actes (conferències, classes magistrals, etc.) destinats a l'estudiantat d'últims cursos i graduats. En funció de la naturalesa de l'activitat, l'encarrega a un docent, amb el suport dels/les Responsables de Comunicació de l'Institut del Teatre.

El/la responsable de cada activitat farà un informe valoratiu que lliurarà a l'Equip Directiu, que estudiarà l'oportunitat de considerar-ho en la revisió del pla d'estudis o dels plans docents de les assignatures o matèries.

L'Equip Directiu de l'ESAD determina accions d'inserció laboral per a l'estudiantat d'últim curs de l'ESAD, concreta el requisits per a accedir-hi i, per a cada activitat, determina qui l'executarà. Cada executant fa un informe de valoració i propostes de millora a partir dels indicadors adequats per a cada activitat, que generalment seran enquestes als participants.

3.6.3.2. SERVEI DE GRADUATS I GRADUADES

El Servei de Graduats i Graduades, que depèn de Serveis Culturals de l'Institut del Teatre, té per objectiu realitzar activitats encaminades a la inserció laboral dels graduats de les escoles superiors de l'Institut del Teatre: l'Escola Superior d'Art Dramàtic i el Conservatori Superior de Dansa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés són tots l'estudiantat que han acabat els estudis i que s'inscriuen voluntàriament al Servei de Graduats i Graduades de l'Institut del Teatre. Per a cada activitat es determina quin tipus de graduats/des hi poden accedir (en funció de l'especialitat o de l'antiguitat dels graduats/des).

L'objectiu és posar a disposició dels graduats/des un seguit d'informacions i d'activitats adreçades a facilitar-los l'accés a la vida professional.

Grups d'interès a qui va dirigit:

- Graduats/des de l'ESAD i del CSD
- Òrgans directius de l'ESAD i del CSD
- Associacions professionals (AADPC, Associació de Professionals de la Interpretació i la Direcció de Catalunya i APDC, Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya)

Òrgans responsables:

Serveis Culturals determina cada any natural, d'acord amb les directius de la Direcció General i la dotació pressupostària, quines activitats es duran a terme en l'àmbit d'aquesta dimensió. El Servei de Graduats i Graduades de l'Institut del Teatre és l'òrgan unipersonal encarregat de dissenyar, planificar, organitzar i documentar aquestes activitats.

Tipus d'activitats i processos corresponents:

a) Informació sobre convocatòries, premis, ajuts, subvencions, etc.

El Servei de Graduats i Graduades du a terme una cerca diària de les convocatòries que puguin ser d'interès per als graduats inscrits al Servei, tant per canals externs (comunicacions rebudes d'altres organismes, entitats, empreses, etc.) com interns (Coordinació Acadèmica, Serveis Culturals). Aquesta informació es difon per correu electrònic.

b) Borsa de treball

El Servei de Graduats i Graduades recull les ofertes laborals que arriben a l'Institut del Teatre i les difon per correu electrònic als graduats que s'ajusten al perfil demanat. La borsa de treball funciona com a pont entre oferta i demanda i és un servei gratuït per a empreses, companyies, etc., que necessitin artistes. El Servei de Graduats i Graduades vetlla per a que les ofertes difoses s'ajustin a criteris de professionalitat, rigor i ètica. Serveis Culturals decideix, en els casos en què pugui haver algun dubte, la idoneïtat de les ofertes rebudes.

c) Ajuts econòmics a graduats

El Servei de Graduats i Graduades difon les convocatòries d'ajuts i de Premis a projectes que Serveis Culturals de l'Institut del Teatre determini anualment. Correspon a Serveis Culturals el desenvolupament del procés corresponent.

d) formació de perfeccionament

El Servei de Graduats i Graduades informa periòdicament de les ofertes de cursos relacionats amb el perfil dels graduats i que organitzen entitats públiques o privades.

e) Cessió d'espais

El Servei de Graduats i Graduades informa de la normativa de cessió d'espais, la gestiona i en recull la documentació generada.

3.6.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

3.6.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD revisarà anualment el funcionament de les actuacions d'orientació professional a partir de la informació facilitada pels responsables de les activitats i pel Servei de Graduats i Graduades.

S'analitzaran la participació, la satisfacció, l'ús dels serveis, les dades disponibles sobre inserció laboral i les incidències detectades.

Els resultats que siguin rellevants per a l'adequació del programa formatiu s'incorporaran a la revisió prevista al procés 2.1. Les conclusions i propostes de millora s'incorporaran al seguiment intern establert a l'apartat 1.8.

3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'actes realitzats	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Gestió acadèmica ESAD
Grau de satisfacció dels/les participants	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Servei de Graduats i Graduades
Borsa de treball: nombre d'ofertes publicades, separades per perfils professionals	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Ajuts econòmics a graduats/des : Import dels ajuts, Nombre de graduats/des que han presentat sol·licituds i Nombre de sol·licituds atorgades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Formació de perfeccionament: Nombre de cursos ofertats per tipologia, naturalesa i nombre d'hores; Nombre d'estudiants sol·licitants en relació amb el nombre d'admesos/es i Avaluació	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades

3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
de l'alumnat (en funció de la tipologia de curs)			
Cessió d'espais: Nombre d'espais cedits	Registre reserva d'espais	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Enquestes d'inserció laboral	Extranet AQU	biennal	Coordinació acadèmica
Grau de satisfacció del Servei de Graduats i Graduades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Servei de Graduats i Graduades

3.6.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informació al web sobre el Servei de Graduats i Graduades	Servei Graduats i Graduades	Equips Directius Escoles Superiors	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Normativa sobre cessió d'espais	Servei Graduats i Graduades	Gerència	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Bases reguladores de les convocatòries dels ajuts a graduats	Servei Graduats i Graduades	Gerència	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Butlletins informatius de Servei de Graduats i Graduades	Servei Graduats i Graduades	--	Serveis Culturals	Permanent
Material generat a les activitats d'orientació professional	Servei Graduats i Graduades	--	Serveis Culturals	Permanent
Memòria del Servei de Graduats i Graduades	Servei Graduats i Graduades	Coordinació Acadèmica	Serveis Culturals	Permanent

Cens d'usuaris del Servei de Graduats i Graduades	Servei Graduats i Graduades	--	Servei de Graduats i Graduades	Permanent, cens viu
Enquestes de graduats/des	Graduats/des	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent

DIMENSIÓ 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.1. DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA GENERAL EN LA SELECCIÓ DE PERSONAL

4.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 4.1. Definir la política general del personal docent/suport a la docència/personal d'administració i serveis</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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 de l 'ESAD:
Direcció ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat

Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">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-ESAD
› Es concreten evidències relatives a la Política del PD-PSD-PAS
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="2">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
</table>

Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD i la planificació de l 'ESAD Comissió Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola
Modificacions: › Simplificació procés › Ampliació responsabilitat › Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

La finalitat d'aquest procés és definir les directrius que orienten 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.

Responsable del procés a l'ESAD

› Direcció ESAD.

Responsable de la gestió institucional centralitzada

› Gerència de l'Institut del Teatre.

Òrgans implicats

› Equip Directiu ESAD.

› Direcció General IT.

› Servei de Gestió i Administració IT.

› Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

› Coordinació Acadèmica IT.

› Departaments de les escoles superiors.

› Altres òrgans competents segons la naturalesa de les decisions.

Grups d'interès: PD, PSD, PAS, estudiantat i òrgans institucionals vinculats a la política de personal.

4.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

4.1.3.1. ASPECTES GENERALS DE LA DEFINICIÓ I ELABORACIÓ DE LA POLÍTICA DEL PD, PSD I PAS

Els equips directius de les Escoles Superiors amb la participació dels Caps de Departaments de les Escoles Superiors, acorden amb la Direcció General de l'Institut del Teatre la política general del PD, PSD i PAS que presten serveis als seus centres. Aquesta política general ha de contemplar les directrius que requereix el personal de l'ESAD en matèria de selecció, formació i promoció. Posteriorment, s'eleva a la Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona i l'executa el Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre.

En especial, les Escoles Superiors vetllen per la inclusió en la definició de la política de PD i PSD dels aspectes següents:

› Necessitats estratègiques de plantilla de PD i PSD

› Definició del perfil dels llocs de treball

› Condicions dels llocs de treball

- Política de formació i reciclatge
- Política de recerca, doctorats i emèrits
- Adequació a les directrius i normes de l'Espai Europeu d'Educació Superior

4.1.3.2. POLÍTICA DE PD I PSD

El procés de definició de la política del PD i PSD s'inicia amb l'anàlisi de la situació i de les necessitats de recursos humans i del seu procés de selecció, formació i promoció de les Escoles superiors de l'Institut del Teatre per impartir els seus programes formatius. Aquesta anàlisi la realitzen els Equips directius de les escoles i els Departaments de les Escoles Superiors. Les necessitats de recursos i de modificacions de procés es comuniquen al Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre.

D'aquest anàlisi, l'Institut del Teatre engega el procés amb l'elaboració dels diferents documents que contenen tots els aspectes relatius a la gestió del personal de les escoles superiors de l'Institut del Teatre, tenint en compte les necessitats de les escoles per al desenvolupament de les seves titulacions oficials, i les possibles millores que s'han d'anar incorporant fruit de l'experiència de la seva implementació, així com tots aquells aspectes que poden tenir un impacte directe en la seva aplicació.

Aquests documents s'aproven per la Junta de Govern de l'Institut del Teatre, a proposta de la Direcció General i la Gerència i amb el suport de la Coordinació Acadèmica i el Servei de Gestió i Administració de l'IT. Si escau, la Junta els eleva al Ple de la Diputació per a la seva aprovació.

Prèviament a la seva aprovació, la Gerència de l'Institut del Teatre informarà als agents socials de totes les qüestions d'interès laboral que puguin afectar als treballadors, tal i com estableix la normativa vigent.

L'execució de la política de contractació del PD i del PSD està encomanda al Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre.

Un cop aprovats els diferents documents relatius a la política de gestió del personal de les escoles superiors de l'Institut del Teatre es farà la corresponent difusió d'aquesta a les unitats implicades, i a través de la pàgina intranet/web de la institució (relacionat amb el procés *7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius)*. A partir d'aquest moment és el Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre que comença l'execució de la mateixa.

4.1.3.3. POLÍTICA DEL PAS

El procés de definició de la política del PAS l'inicia la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona.

Els documents que la conformen s'elaboren amb la finalitat de millorar els diferents serveis de suport en funció de les necessitats reals de les escoles superiors de l'Institut del Teatre, tot cercant la millora organitzacional i funcional així com el ple desenvolupament del seu personal dins la institució.

Aquesta política conté:

- La plantilla de personal

- Relació de llocs de treball
- Mapa retributiu
- Definició dels perfils dels llocs de treball
- Condicions dels llocs de treball
- Processos d'accés i promoció
- Pla de Formació

La Diputació de Barcelona engega el procés amb l'elaboració dels diferents documents que contenen tots els aspectes relatius a la gestió del PAS de l'Institut del Teatre, dins del qual es troba el de les escoles superiors de l'Institut del Teatre, tenint en compte les necessitats de l'escola per al desenvolupament de les seves titulacions oficials, i les possibles millores que s'han d'anar incorporant fruit de l'experiència de la seva implementació, així com tots aquells aspectes que poden tenir un impacte directe en la seva aplicació.

Aquests documents es validen i aproven pels següents òrgans:

- Junta de Govern de la Diputació de Barcelona
- Ple de la Diputació de Barcelona
- Presidència de la Diputació de Barcelona

Prèviament a la seva aprovació, la Diputació de Barcelona informarà als agents socials de totes les qüestions d'interès laboral que puguin afectar als treballadors, tal i com estableix la normativa vigent.

L'execució de la política de contractació del PAS també la realitza la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona.

Un cop aprovats els diferents documents relatius a la política de gestió del PAS de la Diputació de Barcelona es farà la corresponent difusió d'aquesta a les unitats, seccions i escoles implicades, i a través de la pàgina web de la institució de la Diputació de Barcelona (relacionat amb el procés *7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius)*. A partir d'aquest moment és quan la mateixa Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona executa la política, a petició de l'Institut del Teatre en casos de necessitat.

4.1.3.4. PARTICIPACIÓ DE LES ESCOLES SUPERIORS

- Al procés *2. 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 els Equips directius de les escoles superiors analitzen els seus serveis i en fan les observacions oportunes per a la seva millora**.**
- Els Equips directius analitzen periòdicament la plantilla del PD/PSD/PAS i els recursos necessaris per a la implementació de les seves titulacions i fan les peticions corresponents al Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre segons les necessitats dels seus programes formatius.

4.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

4.1.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD valorarà anualment, en l'àmbit de les seves competències, l'adequació dels recursos humans a les necessitats de la titulació.

La valoració tindrà en compte, entre altres elements, la cobertura de les necessitats docents i de suport, l'adequació dels perfils i qualificacions, les necessitats de substitució o reforç, l'estabilitat de la plantilla i les incidències que puguin afectar el desenvolupament adequat dels ensenyaments.

Les necessitats detectades es traslladaran als òrgans institucionals competents (Gerència) i se'n farà el seguiment. Les conclusions rellevants per a la qualitat de la titulació s'incorporaran a l'apartat 1.8.

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

4.1.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Plantilla de personal	Oficina de Gestió i Administració IT	Gerència	Oficina de Gestió i Administració IT	Permanent
Relació, condicions i perfil de llocs de treball	Oficina de Gestió i Administració IT	Gerència	Oficina de Gestió i Administració IT	Permanent

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Processos d'accés i promoció	Oficina de Gestió i Administració IT	Consell de Direcció IT	Oficina de serveis i administració	Permanent
Pla de Formació	Oficina de Gestió i Administració IT	Consell de Direcció IT	Oficina de serveis i administració	Permanent
Mapa retributiu	Oficina de Gestió i Administració IT	Consell de Direcció IT	Oficina de serveis i administració	Permanent

4.2. ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL

4.2.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><td colspan="2">Versió – Març 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 4.2. Accés i selecció del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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 de l'ESAD:
Direcció ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD

Aprovat

Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
› Identificació dels responsable del procés a l'ESAD i com a procés centralitzat de l'IT
› Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
› Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
› Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'IS SIGQ-ESAD
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Abril 2016</td></tr>
</table>

Es modifica aquest document en funció de les indicacions de *l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD Comissió de Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola
Modificacions: › Clarificació i actualització de la informació › Ampliació responsabilitat › Clarificació indicadors › Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu
Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

La finalitat d'aquest subprocés és la d'identificar l'establiment dels mecanismes d'acció i selecció del personal docent (PD), del personal de suport a la docència (PSD) i del personal d'administració i serveis (PAS) de les escoles superiors de l'Institut del Teatre, i de com aquestes participen d'aquest procés.

Responsable del procés a l'ESAD:

› Direcció ESAD

Responsable del procés centralitzat:

› Secció de desenvolupament i processos (Gerència IT-Servei de Gestió i administració)

Òrgans implicats:

› Equips directius escoles superiors
› Departaments IT
› Coordinació Acadèmica IT
› Tribunals de selecció de personal
› Gerència de l'Institut del Teatre
› La Direcció General de l'Institut del Teatre
› 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:

› Estudiants, PD, PSD, PAS, 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)

4.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

4.2.3.1. ASPECTES GENERALS

L'Institut del Teatre preveu l'accés i selecció 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.

Aquest subprocés es realitza de manera centralitzada i és comú per a totes les escoles que integren l'Institut del Teatre. S'inicia a petició de l'escola en funció de les places vacants i de l'actualització del pla d'estudis (relacionat amb els processos *2. Disseny i revisió dels programes formatius* i *3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació*) i queda reflectida en el Pla d'Ordenació Acadèmica de l'Institut del Teatre (POA), en el cas del PD i PSD, i com a suport a l'activitat docent de l'Escola en el cas del PAS. Un cop manifestades les necessitats de contractació de PD i PSD, correspon a la Gerència (a través del Servei de Gestió i Administració) amb la conformitat de la Coordinació Acadèmica, l'inici de la tramitació i execució dels processos de selecció i contractació. En relació al PAS, correspon a la Gerència de l'Institut del Teatre sol·licitar aquesta necessitat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans Diputació de Barcelona.

El sistemes de selecció previstos per al personal laboral són els de concurs, oposició i concurs oposició.

A l'Institut del Teatre es realitzen dos tipus de processos de selecció, que seran aquells que estaran inclosos dintre de:

› Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació: PAMO (PD/PSD/PAS).

Són objecte d'aquest Pla les necessitats de recursos humans que és necessari proveir amb personal de nou ingrés.

També, dins el límit establerts anualment per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, el PAMO inclourà els llocs i places desenvolupats per personal interí per vacant, contractat o nomenat amb anterioritat, amb excepció d'aquells sobre els que existeixi reserva de lloc, estiguin incursos en processos de provisió o es decideixi la seva amortització.

El conjunt de processos selectius que es celebrin dins el PAMO estaran adreçats a la selecció de personal docent de caràcter fix.

› Pla d'Ordenació Acadèmica: POA (PD/PSD)

El Pla d'Ordenació Acadèmica de l'Institut del Teatre (POA), identifica les necessitats de recursos humans que és necessari cobrir durant cada curs acadèmic.

L'anunci de convocatòria de places es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la web i intranet de l'Institut del Teatre (relacionat amb el procés *7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius)*.

Un cop realitzats els processos de selecció valorant als aspirants presentats, el Tribunal de selecció de personal elevarà una proposta de contractació a la Presidència de l'Institut del Teatre. Les actes resultants dels processos constituiran evidències del procés.

4.2.3.2. PARTICIPACIÓ DE L'ESAD

› Processos PAMO:

L'Equip Directiu de l'ESAD comunica als Departaments IT les necessitats de personal docent, un cop actualitzat el Pla d'Estudis. Aquestes necessitats poden ser a mitjà i llarg termini (previsió de la implementació d'uns nous estudis) o just per al curs següent, que es concreta

en el Programa d'Estudis (relacionat amb el procés *2. Disseny i revisió dels programes formatius*).

› Processos POA:

En el segon cas (necessitats per a la programació del curs, també relacionat amb el procés *2. Disseny i revisió dels programes formatius*), L'Equip Directiu de l'ESAD, conjuntament amb els Departaments IT, analitzen les necessitats de personal docent per al curs següent, i comuniquen a Coordinació Acadèmica de l'IT les necessitats de personal que no estan cobertes per la plantilla de fixos.

4.2.4. 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 de l'ESAD, 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/la sol·licitant.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

4.2.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD revisarà anualment si les necessitats de personal comunicades als òrgans institucionals competents han estat adequadament ateses i si els processos de selecció desenvolupats han permès cobrir les necessitats acadèmiques del centre.

El seguiment tindrà en compte, entre altres elements:

› necessitats de personal detectades;

› llocs coberts i no coberts;

› temps transcorregut entre la detecció de la necessitat i la incorporació del personal;

› adequació del perfil incorporat a les necessitats definides;

› incidències produïdes durant els processos.

La Coordinació acadèmica i la Gerència de l'Institut del Teatre són els responsables del correcte funcionament de la fase intermèdia del procés, en el que afecta el conjunt de l'Institut del Teatre. La seva revisió i millora es fa a partir de l'anàlisi de la informació recollida sobre les actuacions de la política de PD-PSD-PAS i les conclusions obtingudes pel Servei de Gestió i Administració a través dels seus documents. Els responsables de gerència realitzen una reunió amb la direcció de les Escoles per valorar el funcionament i proposar millores als òrgans que correspongui.

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 *4.2. Accés i selecció del PD-PSD-PAS* (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. Les eventuals necessitats o propostes de millora es comunicaran a Gerència i als òrgans competents i s'incorporaran a l'apartat 1.8 quan tinguin incidència en la qualitat de la titulació.

Indicadors:

4.2. ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Relació entre el nombre de places fixes necessàries i el nombre de places fixes existents de PD i PSD	Registre Recursos humans	anual	Oficina Gestió i Administració IT

4.2.6. EVIDÈNCIES

Constituiran evidències d'aquest subprocés els documents que generin els òrgans de l'Institut del Teatre responsables del mateix, segons els protocols de la Guia Interna dels Processos Selectius POA de l'Institut del Teatre (en relació al PD/PSD), i segons el Reglament Provisió DIBA (en relació al PAS).

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
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		Secció de Desenvolupament i processos Coordinació Acadèmica IT	Permanent
Publicació dels processos i resultats als BOP, DOGC, Intranet, web i taulells IT	Secció de Desenvolupament i processos Coordinació Acadèmica IT Unitat d'Informàtica i Audiovisuals		Secció de Desenvolupament i processos Coordinació Acadèmica IT Unitat d'Informàtica i Audiovisuals	Permanent

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informes valoratius del processos	Direcció ESAD Caps especialitat i departaments corresponents		Direcció ESAD Caps especialitat i departaments corresponents	Permanent

4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS

4.3.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el subprocés 4.3. Formació del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Pel que fa a la part transversal del procés:
Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Aprovat

Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Pel que fa a la participació de l'ESAD:
Direcció ESAD
Comissió de Qualitat IT</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat de l'ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
</table>

Modificacions:

- Identificació del/la Responsable del procés a l'ESAD en funció de la titulació Escenografia - Direcció escènica i Dramatúrgia - Interpretació
- Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
- S'han indicat evidències relatives al Pla General de Formació anual de l'ESAD
- S'ha especificat el seguiment del procediment fins a la seva valoració
- Vinculació amb la Memòria anual del centre, a l'IST i a l'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
- Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
- 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 *l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya

Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD i la planificació de l'ESAD Comissió Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola

Modificacions:

- Clarificació i actualització de la informació
- Revisió indicadors
- Modificació del fluxgrama

Versió – Curs 16-17

Es revisen els indicadors juntament amb el CSD

Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Equip Directiu

Versió – setembre 2026

› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

La finalitat d'aquest procés és establir com s'identifiquen les necessitats formatives i com es planifica, desenvolupa i avalua la formació del personal docent (PD), del personal de suport a la docència (PSD) i del personal d'administració i serveis (PAS), amb l'objectiu de contribuir a la millora dels programes formatius i dels serveis.

El/la Responsable del procés per la titulació d'Escenografia implicat és:

› Cap especialitat Escenografia

El/la Responsable del procés per la titulació de Direcció escènica i Dramatúrgia implicat és:

› Cap especialitat de Direcció escènica i Dramatúrgia

El/la Responsable del procés per la titulació d'Interpretació implicat és:

› Cap especialitat Interpretació

Òrgans implicats:

› Direcció ESAD
› Departaments de les Escoles Superiors de l'IT
› Comissió de Gestió de la Formació
› Gerència de l'Institut del Teatre
› Direcció General de l'Institut del Teatre
› Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre
› Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona
› Presidència de l'Institut del Teatre

Grups d'interès:

› Estudiants, PD, PSD, PAS, 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)

4.3.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

4.3.3.1. ASPECTES GENERALS

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 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'nstitut 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 dels Centres Territorials
- Direcció de les Escoles
- Direcció de Serveis Culturals
- 1 representant del Servei de Gestió i Administració
- 1 representant de la Gerència
- 1 representant dels sindicats
- 1 assessor dels sindicats, amb veu i sense vot

El Pla General de Formació contempla tres tipus d'àmbits de formació:

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

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. El procediment ve determinat per la Secretaria de la Comissió de Gestió de la Formació de l'Institut del Teatre.

Qualsevol proposta dels tres àmbits 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.

4.3.3.2. PARTICIPACIÓ DE L'ESAD

La participació de l'ESAD en la Comissió de Gestió de la Formació és el corresponent a la Direcció de les escoles.

El/la Cap de l'especialitat d'Escenografia (per a l'àmbit específic del col·lectiu docent vinculat a aquesta especialitat), el/la Cap de l'Especialitat de Direcció escènica i Dramatúrgia (per a l'àmbit específic del col·lectiu docent vinculat a aquesta especialitat) i el/la Cap de l'Especialitat d'Interpretació (per a l'àmbit específic del col·lectiu docent vinculat a aquesta especialitat), a partir de la valoració anual de la qualitat formativa, estudien conjuntament amb els departaments o àrees de departament o col·lectiu de docents, la necessitat d'una formació específica, relacionada amb el desenvolupament i millora de la metodologia docent (relacionat amb el procés 2. Disseny i revisió dels programes formatius i amb el procés 3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació) i formulen a la Direcció de l'ESAD les propostes. Aquestes propostes, un cop aprovades, passen a la Comissió de Gestió de la Formació i es concreta al Pla de Formació Anual-ESAD, que recollirà tant les Propostes de formació de l'àmbit estratègic-ESAD com les Propostes de formació de l'àmbit específic-ESAD.

Per la seva part els Departaments, a partir de la valoració de la qualitat formativa a allò que els afecta, poden proposar formacions individuals o específiques i, si ho consideren necessari, que siguin presentades conjuntament amb la direcció de l'ESAD.

Anualment, l'ESAD realitzarà una detecció de necessitats formatives a partir de les prioritats acadèmiques del centre, els resultats del seguiment de la titulació, les valoracions de la docència, les necessitats detectades pels Caps d'especialitat i Departaments i les propostes del personal.

4.3.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés *6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

4.3.5. SEGUIMENT I MESURA

El Consell de Gestió de la Formació és l'encarregat de fer el seguiment de les accions formatives, d'elaborar els indicadors de qualitat de la formació i de realitzar l'avaluació de les accions realitzades. Per part de l'ESAD, els Caps de les especialitats corresponents, faran una anàlisi i valoració de la informació obtinguda i elaboraran un Informe de valoració de la formació del personal ESAD, que presentarà les propostes de millora del procés, i que el/la Responsable de Qualitat ESAD i la planificació farà constar a la Memòria anual del centre i a l'IST.

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 *4.3. Formació del PD-PSD-PAS* (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. Les conclusions s'utilitzaran en la detecció de necessitats formatives del curs següent i s'incorporaran a l'apartat 1.8 quan siguin rellevants per a la qualitat de la titulació.4.3.6. EVIDÈNCIES

4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de cursos amb docents i personal no docent de l'ESAD	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació
Nombre de participants (docents i personal no docent) de l'ESAD a cursos de formació	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació
Satisfacció per part dels participants de continguts, organització i formadors	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació
Percentatge de participació del professorat en el Programa ERASMUS+	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Coordinació acadèmica
Participació-assistència a festivals / intercanvis / Congressos, etc.	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Recerca

4.3.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Pla de Formació Anual de l'IT i pressupost	Secretaria de la Comissió	Comissió de Gestió de la Formació Consell de direcció IT Junta IT	Secretaria de la Comissió	Permanent
Actes de la Comissió de Gestió de la Formació	Secretaria de la Comissió	Comissió de Gestió de la Formació	Secretaria de la Comissió	Permanent
Memòria de la Comissió de Gestió de la Formació	Secretaria de la Comissió	Comissió de Gestió de la Formació Consell de Direcció IT	Secretaria de la Comissió	Permanent
Informe de l'Equip Directiu sobre valoració de la qualitat formativa	Direcció pedagògica	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Informe dels Caps de Departament i d'Àrea sobre la qualitat formativa	Caps de Departament	Consell de departament	Cap de Departament o Secretari de Departament	Permanent
Expedient de cada acció formativa	Responsable Formació IT	--	Responsable Formació IT	Permanent
Memòria anual ESAD	Oficina de Gestió ESAD	Equip Directiu i Consell d'Escola	Oficina de Gestió ESAD	Permanent

4.4. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS

4.4.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el subprocés 4.4. Avaluació i promoció del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Pel que fa a la part transversal del procés:
Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Aprovat

Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Pel que fa a la participació de l'ESAD:
Direcció ESAD
Comissió Qualitat IT</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD i la planificació de l'ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
Concreció dels responsables de l'ESAD que intervenen en el procediment d'avaluació i promoció del personal de l'ESAD
Clarificació del procés
Especificació de la participació de les comissions que intervenen en el procés
Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
Modificació Quadre d'indicadors del procés
Modificació del quadre d'evidències del procés</td></tr>
</table>

› Modificació del fluxgrama
Versió – Abril 2016
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya

Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD i la planificació de l'ESAD Comissió Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola

Modificacions:

- Clarificació i actualització de la informació
- Revisió indicadors
- Modificació del fluxgrama

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

La finalitat d'aquest subprocés és la d'informar sobre els mecanismes pels quals es realitza l'avaluació i promoció del personal docent (PD), del personal de suport a la docència (PSD) i del personal d'administració i serveis (PAS) de l'ESAD, en la cerca de la millora de la qualitat tant dels processos d'ensenyament de les titulacions oficials impartides, com dels recursos personals vinculats a aquests.

Responsable del procés a l'ESAD:

- Direcció ESAD

Responsable del procés centralitzat:

- Secció de Desenvolupament i Processos (Servei de Gestió i Administració de l'IT)

Òrgans implicats:

- Equip Directiu ESAD
- Departaments de les Escoles Superiors de l'IT
- Coordinació Acadèmica IT
- Consell tècnic avaluador
- Gerència de l'IT
- Direcció General de l'IT
- Servei de Gestió i Administració de l'IT
- Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona
- Presidència de l'IT

Grups d'interès:

- Estudiants, PD, PSD, PAS, Òrgans de l'Institut del Teatre, Societat, Administració Local (Diputació de Barcelona), Administració pública (AQU Catalunya)

4.4.3.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

4.4.3.1. ASPECTES GENERALS DE L'AVALUACIÓ

L'Institut del Teatre va dur a terme un contracte amb la Fundació Bosch i Gimpera de la Universitat de Barcelona l'any 2012, per a la implantació d'un Pla d'Avaluació de la Docència de les Escoles Superiors de l'IT (avaluació docent, instal·lacions i programes formatius). A partir del curs 2015-16, la gestió del Pla d'avaluació de l'Institut del Teatre és assumida per la Coordinació Acadèmica IT.

En el procés d'avaluació del personal docent, es tenen en consideració 2 tipus de documents diferents, essent els agents de l'avaluació el propi professorat i l'estudiantat.

Els documents a què ens referim són els següents:

- Enquesta de valoració per part del professorat sobre la pròpia activitat docent (autoinforme): on el professorat exposa la valoració personal sobre la tasca docent que ha dut a terme en relació a cadascuna de les assignatures assignades durant el curs acadèmic.
- Enquestes d'opinió de l'alumnat sobre les assignatures, l'activitat docent i les instal·lacions i serveis dels programes formatius: Qüestionari amb el que s'avaluen, en relació a aquesta dimensió, aspectes relacionats amb l'assignatura i amb l'actuació docent del professorat.

La Comissió de Qualitat de l'IT determina el redactat dels qüestionaris d'opinió dels alumnes i les seves condicions tècniques per a ser considerades estadísticament representatives, en especial quant al percentatge de respostes sobre el total d'alumnes.

La Coordinació Acadèmica du a terme les enquestes, les gestiona i elabora els resultats agregats d'aquestes per departaments, especialitats i escoles. Un cop elaborats, els fa arribar als següents grups d'interès:

- Professorat avaluat
- Total departament
- Total especialitat
- Total escoles superiors (ESAD i CSD)

Els responsables corresponents de l'ESAD (Caps d'especialitat i Direcció ESAD) en quant a les escoles, i els caps de departament, analitzen la informació rebuda i elaboren propostes de millora per al curs acadèmic següent.

Aquest subprocés està relacionat amb el procés *2. Disseny i revisió dels programes formatius* i amb el procés *3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació.*

Per al PSD, el procés d'avaluació es troba inclòs dins el Manual de Carrera Professional del PSD –Instrumentistes- de l'IT; i per al PAS es troba dins els protocols d'actuació relacionats amb la promoció (Manual de Carrera professional del PAS de la Diputació de Barcelona).

4.4.3.2. PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS

L'Institut del Teatre preveu la promoció del personal fix de 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.

Aquest subprocés es realitza de manera centralitzada i és comú per a totes les escoles que integren l'Institut del Teatre. Correspon executar-lo a la Gerència de l'Institut del Teatre amb el suport de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i de la Diputació de Barcelona.

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 s'encarreguen 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)*.

Promoció del PD i PSD

El procés de promoció del PD i del PSD de les escoles superiors de l'Institut del Teatre s'inicia periòdicament des del Servei de Gestió i Administració l'Institut del Teatre i des de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, i està sotmès a criteris organitzatius i de pressupost.

Promoció del PAS

El procés de promoció del PAS de les escoles superiors de l'Institut del Teatre s'inicia periòdicament des de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, essent sotmès a criteris organitzatius i de pressupost.

4.4.3.3. PARTICIPACIÓ DE L'ESAD

D'acord amb la normativa reguladora de la Manual de Carrera Professional per al PD i PSD de l'Organisme Autònom Institut del Teatre esdevindran avaluadors els responsables de la Direcció de l'ESAD i Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre, així com els responsables dels Departaments, l'alumnat i el propi docent.

- La Direcció General de l'IT o persona en qui delegui
- Dos membres designats per la Gerència de l'Institut del Teatre
- Dos membres designats per la Coordinació Acadèmica d'entre els càrrecs de responsabilitat acadèmica de les escoles/centres i Departaments on presta el servei el personal docent.

El Consell Tècnic Avaluador determina per a cada sol·licitant la seva promoció o el manteniment al nivell.

4.4.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

4.4.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD analitzarà periòdicament la informació disponible sobre l'avaluació del personal que sigui rellevant per al desenvolupament dels programes formatius.

Els resultats agregats de l'avaluació docent, garantint la confidencialitat que correspongui, serviran per identificar fortaleses, necessitats de millora i, quan sigui pertinent, necessitats de formació.

Les necessitats formatives detectades es traslladaran al procés 4.3 i les conclusions de caràcter general s'incorporaran a l'apartat 1.8. i el/la Responsable de Qualitat ESAD ho reflectirà a la Memòria anual del centre (relacionat amb el procés *7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius)*.[5]

4.4.6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Custòdia	Conservació
Pla d'Avaluació de la Docència de les Escoles Superiors de l'IT	Coordinació Acadèmica IT	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

[5] Els diferents aspectes sobre els quals es realitza l'avaluació i promoció del PD/PSD/PAS es poden consultar a en la Guia Interna sobre el Pla d'Avaluació de la Docència i els Manuals de Carrera Professional Docent, de Suport a la Docència i del Personal d'Administració i Serveis, on estan degudament especificats.

Manual de Carrera professional del PAS de la Diputació de Barcelona	Direcció de Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona	Permanent
Informes avaluadors dels aspirants (per al Consell Tècnic Avaluador)	Servei de gestió i administració de l'IT	Permanent
Expedient de cada Convocatòria de Carrera Professional (bases i actes dels òrgans avaluadors, aspirants admesos i exclosos~~,~~ valoracions, resultats, incidències, publicació 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: RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

5.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió – Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 5. Gestió dels recursos materials i serveis del SIGQ-ESAD</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Pel que fa a la part transversal del procés:
Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre
Comissió Qualitat IT
Pel que fa a la participació de l'ESAD:
Direcció ESAD
Responsable de Qualitat ESAD</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat</td></tr>
<tr><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><th colspan="2">Versió – Novembre 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificacions:
Clarificació del procés
S'han unificat els subprocessos 5.1. i 5.2. en un sol procés.
Identificació del/la 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 lú's i l'eficiència dels recursos materials i de serveis
Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
Modificació Quadre d'indicadors del procés
Modificació del quadre d'evidències del procés</td></tr>
</table>

Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de *l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD i la planificació de l'ESAD Comissió Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola
Modificacions: › Clarificació i actualització de la informació › Revisió dels indicadors › Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

La finalitat d'aquest procés és establir com l'ESAD identifica les necessitats, planifica, utilitza i avalua els recursos materials i serveis necessaris per al desenvolupament adequat dels programes formatius.

Responsable del procés a l'ESAD:

- Direcció ESAD

Responsable del procés centralitzat:

- Coordinació acadèmica

Òrgans implicats:

- Gerència IT
- Servei de Gestió i Administració IT
- Coordinació Acadèmica IT
- Secció Tècnica de l'IT
- Equip Directiu de l'ESAD
- Secretaria de l'ESAD
- Departaments de les escoles superiors
- Secretaria Acadèmica de l'ESAD
- Responsable de Qualitat ESAD
- Coordinació acadèmica

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)

5.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.3.1. ASPECTES GENERALS

La gestió dels recursos materials i de serveis que necessita l'ESAD 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 de l'IT, i molt especialment de la Secció de Recursos i Serveis Tècnics. En les normatives destinades a treballadors (Manual d'acollida) i a estudiants (Guia de l'estudiant) hi ha la relació de serveis que es poden prestar.

Els serveis relacionats amb la matriculació i expedients acadèmics són prestats per la Secretaria Acadèmica General.

Els serveis relacionats amb biblioteca i documentació són prestats pel Centre de Documentació i Museu de les Arts Escèniques de l'Institut del Teatre (MAE)

Els serveis de vestuari, attrezzo, afinació de pianos, atenció mèdica i condicionament físic, i el Serveis de Graduats són prestats per la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre.

La resta de serveis són prestats per la Secció de Recursos i Serveis Tècnics o per empreses contractades. En tots els casos, la gestió i supervisió depèn, en totes les seves fases, de Gerència de l'IT. Aquests serveis són: Campus Virtual (per al seguiment virtual de les assignatures), ITPortal (per a matriculació, expedients acadèmics i avaluacions), Reprografia, Servei d'Informàtica, Espais de representació IT, Servei de Bar i menjador, servei de neteja

La Reserva d'aules es gestiona per Gestió acadèmica de l'ESAD.

5.3.2. PLANFICACIÓ DE LES NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

Les Direccions de les Escoles Superiors de l'Institut del Teatre (CSD/ESAD) estudien les necessitats de recursos materials i serveis, a partir de la previsió de desenvolupament del curs[6], 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 al CSD/ESAD segons els Criteris i directrius d'elaboració POA sobre horaris i ús dels espais per a les escoles de l'IT (Política dú's 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

[6] Les previsions per al correcte desenvolupament del curs fan referència a quantitat d'aules teòriques i d'aules pràctiques (amb torres amb TV o no), previsió d'utilització de les aules d'informàtica (en relació amb les altres escoles IT) i d'espais de representació escènica, necessitats tecnològiques (ordinadors, projectors, software específic, pantalles de tv, equips d'audio i de vídeo), vestuaris...etc.

que modifica, si escau, segons les necessitats i l'evolució del curs. Sense pressupost propi a gestionar.

- **Necessitats d'equipaments a les aules**: Segons les necessitats metodològiques, els responsables del procés de les Escoles Superiors fan una previsió de l'equipament de les aules que es vehicula directament amb els 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. Sense pressupost propi a gestionar.

- **Necessitats dels espais de presentació**: Segons les necessitats de representacions anuals de l'escola (mostres, tallers, Treballs Finals...etc.), els responsables del procés de les Escoles Superiors fan una previsió de l'ocupació (que Coordinació Acadèmica s'encarrega de coordinar amb les necessitats d'espais escènics de la resta d'escoles de l'IT). Aquesta previsió d'ocupació comporta l'elaboració d'una previsió de les despeses vinculades a aquests espais de presentació, que determinen el pressupost anual del CSD/ESAD a tal efecte, es comunica a Coordinació Acadèmica, a Gerència i a la Unitat de Gestió d'Espais Escènics, per a la seva gestió.

- **Necessitats de material d'oficina fungible**: Per aquest tipus de material, les escoles i els departaments fan les comandes corresponents a la Unitat de Serveis Generals, cada cop que sigui necessari. Sense pressupost propi a gestionar.

Els responsables d'aquest procés a les escoles superiors (ESAD i CSD) i els responsables de les altres escoles de l'Institut del Teatre (EESA/CPD i ESTAE) es reuniran conjuntament amb els/les responsables següents per transmetre i analitzar les peticions derivades del paràgraf anterior:

- Gerència, mitjançant el Servei de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre: en relació al Servei de bar i menjador.
- Secció tècnica de l'Institut del Teatre: en relació a la gestió del pressupost dels espais de presentació, i els recursos materials.
- Coordinació Acadèmica: en relació als espais docents, la seva distribució horària, la Consulta mèdica i el Servei de condicionament físic, el Servei de préstec de vestuari i el Servei de préstec d'attrezzo, el Servei de Graduats i Graduades i la Coordinació d'Instrumentistes per necessitats instrumentals.
- Direcció de Serveis Culturals: en relació a les Biblioteques i els Fons documentals
- La Secretaria de l'ESAD, s'encarregarà específicament de les necessitats vinculades al Servei de reserva d'aules.

Anualment, i en relació a la planificació dels recursos i serveis de l'IT, les Direccions de les dues escoles superiors (CSD/ESAD) portaran a terme les següents actuacions, amb un calendari que tingui en compte les necessitats de gestió pressupostària:

- Una reunió amb el Servei de Gestió i Administració de l'IT, per a la posada en comú del funcionament del Servei de bar i menjador i per planificar mesures a emprendre si fos el cas.
- Una reunió amb la Direcció dels Serveis Culturals, per a la posada en comú del funcionament del Fons documental i les Biblioteques i per planificar mesures a emprendre si fos el cas.
- Una amb la Secció Tècnica, per la planificació del pressupost d'inversió per als espais de presentació i per als recursos materials.
- Dues amb la Secció Tècnica, per a la planificació de les actuacions de manteniment dels edificis.
- Diverses reunions amb Coordinació Acadèmica (dins el calendari POA per al següent curs acadèmic), per a la planificació dels espais docents i de presentació, la seva distribució horària, així com per a la posada en comú del funcionament de la Consulta mèdica i el Servei de condicionament físic, el Servei de préstec de vestuari i el Servei de préstec d'attrezzo, el Servei de Graduats i Graduades i la Coordinació d'Instrumentistes per necessitats instrumentals.

En aquestes reunions, les direccions de les Escoles Superiors (CSD/ESAD) i els Caps dels diferents Serveis i Unitats responsables dels recursos materials i de serveis estudien conjuntament les necessitats plantejades per les escoles i el funcionament dels serveis de l'Institut del Teatre, la viabilitat material i pressupostària de les diferents necessitats proposades pel CSD i l'ESAD, i en cas afirmatiu, executen les peticions i informen del procés als responsables designats per les escoles superiors.

5.3.3. MANTENIMENT I GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

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 noves necessitats, a través d'una sol·licitud a la Secció Tècnica. Aquest servei s'utilitza per a la Gestió ordinària de necessitats diverses (Manteniment 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 Gestió Acadèmica de l'ESAD.

5.3.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I DELS SERVEIS

Anualment, i en relació al manteniment dels recursos de l'IT, la Comissió de Qualitat IT (on estan representades les direccions i els responsables de qualitat de les escoles superiors), i si escau amb les direccions de les altres escoles, porta a terme les següents reunions:

- Dues reunions amb la *Secció de Recursos i Serveis Tècnics* (a mitjans i finals del curs acadèmic) per al seguiment de la inversió del pressupost aprovat per a aquest procés i pel al seguiment del funcionament dels seus serveis.

- Diverses reunions amb Coordinació Acadèmica, per al seguiment dels acords presos en relació als recursos i als serveis que d'ella en depenen.
- Una reunió amb el Servei de Gestió i Administració de l'IT, per al seguiment del funcionament del Servei de bar i menjador i el de Neteja.
- Una reunió amb la Direcció dels Serveis Culturals, per al seguiment del funcionament del Fons documental i les Biblioteques

En el procediment d'avaluació dels recursos materials i serveis es tenen en consideració les enquestes de valoració dels serveis i infraestructures, on el professorat i l'estudiantat 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.

Per part de Gestió Acadèmica de l'ESAD s'elaboren els indicadors corresponents a les peticions de l'alumnat quant a manteniment, recursos materials i serveis.

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 fa un informe de valoració de les incidències sobre el funcionament dels recursos materials i dels serveis, i concreta propostes de millora per al curs o any següent. Aquest informe i pla de millora serveixen per a l'IST anual de les escoles superiors i el corresponent pla de millora.

Aquest procediment està relacionat amb el procés *2.1. Disseny i revisió dels Programes Formatius* i amb el procés *3.3. Metodologia d'ensenyament i avaluació.*

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

5.5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD, 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/la Responsable de Qualitat ESAD per al seguiment i millora del sistema.

La Direcció de l'ESAD revisarà anualment l'adequació dels recursos materials i serveis a les necessitats dels programes formatius, a partir dels indicadors disponibles, les enquestes de satisfacció, les incidències i peticions registrades i la informació facilitada pels serveis responsables.

Les necessitats o deficiències detectades es traslladaran als serveis o òrgans competents i se'n farà el seguiment. Les conclusions i les propostes de millora s'incorporaran a l'apartat 1.8.

Indicadors:

5. RECURSOS MATERIALS I SERVEIS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Valoració de la satisfacció de l'alumnat i el professorat a les enquestes sobre les instal·lacions i serveis	CODEX	Finalització curs	Coordinació Acadèmica
Percentatge de necessitats d'espais cobertes	Aplicatiu Espais	Finalització curs	Serveis generals

5.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Planificació d'ocupació d'aules, equipaments, espais de representació i material fungible de l'ESAD per tipologia	Gestió acadèmica ESAD	Equip Directiu	Oficina Gestió Acadèmica ESAD	permanent

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Pressupost anual ESAD per a espais de presentació, de materials i recursos pedagògics i de material fungible per al desenvolupament d'algunes assignatures que requerei-xen aquest tipus de material	Gestió Acadèmica ESAD	Equip Directiu	Oficina Gestió Acadèmica ESAD	permanent
Manual de procediment de peticions de material o de serveis	Secció de Recursos i Serveis Tècnics IT	Gerència	Secció de Recursos i Serveis Tècnics IT	permanent
Registre de seguiment i execució de les peticions	Secció de Recursos i Serveis Tècnics IT	--	Secció de Recursos i Serveis Tècnics IT	permanent fins a incorporació a la memòria
Enquestes de docents i alumnes sobre serveis i equipaments	Cada docent i alumne	--	Coordinació acadèmica IT	Permanent
Peticions (Tickets)	Cada peticionari treballador o Gestió Acadèmica ESAD si són alumnes	Cap corresponent, si escau	Secció de Recursos i Serveis Tècnics ITY	Permanent
Informes de tutors/es	Cada tutor	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Informes de docents	Cada docent	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Memòria Secció de Recursos i Serveis Tècnics	Cap Secció de Recursos i Serveis Tècnics	Gerència	Gerència	Permanent
Fulls d'incidències, reclamacions i suggeriments	Cada peticionari	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent

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

6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS

6.1.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><td colspan="3">Versió - Març 2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 6.1. Recollida i Anàlisi dels Resultats</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td colspan="2">Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovat per</td></tr>
<tr><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="3">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td colspan="2">Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="3">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-ESAD
› Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD
› Modificació del quadre d'evidències del procés
› Modificació Quadre d'indicadors del procés</td></tr>
<tr><td colspan="3">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
</table>

Responsable de Qualitat ESAD Comissió de Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD Consell d'Escola
Modificacions: › Simplificació i clarificació del procés › Reducció i clarificació indicadors › Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

Aquest procés estableix com l'ESAD identifica, recull, valida, actualitza i analitza les dades i indicadors necessaris per conèixer el funcionament dels programes formatius i del SIGQ-ESAD i disposar d'informació fiable per a la presa de decisions i la millora contínua.

Responsable del procés:

› Responsable de Qualitat ESAD

Òrgans implicats

› Secretaria Acadèmica General IT

- Consell d'Escola ESAD
- Responsable de Qualitat ESAD
- Equip Directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD

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)

6.1.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el/la Responsable de Qualitat ESAD compta amb el suport pro-actiu de la Secretaria Acadèmica General IT.

6.1.3.1. REVISIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS

El Quadre d'Indicadors del SIGQ-ESAD recull els indicadors necessaris per al seguiment dels diferents processos i de la titulació.

Per a cada indicador s'identificarà, sempre que sigui aplicable:

- definició i forma de càlcul;
- font de les dades;
- persona o unitat responsable de facilitar-les;
- periodicitat de recollida;
- nivell de desagregació;
- valor de referència, objectiu o criteri d'interpretació per als indicadors clau; per a les dades estrictament descriptives es documentarà el criteri de lectura o comparació temporal que correspongui.

Anualment, el/la Responsable de Qualitat ESAD revisarà amb els responsables corresponents la disponibilitat, coherència i utilitat dels indicadors. La Comissió de Qualitat IT podrà proposar modificacions dels indicadors o dels mecanismes de recollida quan detecti problemes de fiabilitat, representativitat o utilitat.

Els indicadors s'agruparan d'acord amb els processos vigents del SIGQ-ESAD:

- 2.1 Disseny i revisió dels programes formatius.
- 3.1 Accés, admissió i matrícula.
- 3.2 Suport i orientació a l'estudiantat.
- 3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació.
- 3.4 Pràctiques externes.

› 3.5 Mobilitat.

› 3.6 Orientació professional.

› 4.1 Política de personal.

› 4.2 Accés i selecció del personal.

› 4.3 Formació del personal.

› 4.4 Avaluació i promoció del personal.

› 5 Recursos materials i serveis.

› 6.2 Incidències, reclamacions i suggeriments.

› 7 Publicació d'informació i rendició de comptes.

6.1.3.2. ANÀLISI DE RESULTATS

L'anàlisi dels resultats es realitzarà inicialment en el marc de cada procés, on la persona responsable valorarà els seus indicadors, la seva evolució i les incidències o elements qualitatius disponibles.

El/la Responsable de Qualitat ESAD integrarà els principals resultats per facilitar la valoració global de la titulació i del SIGQ-ESAD prevista a l'apartat 1.8.

Els resultats permetran identificar fortaleses, desviacions, necessitats i oportunitats de millora i serviran de base per a l'Informe anual de seguiment i millora i per al Pla de millora de l'ESAD.

Aquesta informació servirà també, quan correspongui, per elaborar la documentació requerida en processos externs de seguiment o acreditació.

6.1.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

6.1.5. SEGUIMENT I MESURA

El/la Responsable de Qualitat ESAD revisarà anualment el funcionament del sistema de recollida i anàlisi de dades, valorant especialment la disponibilitat, fiabilitat, actualització i utilitat dels indicadors.

Les deficiències detectades en les fonts, mecanismes de recollida o definicions dels indicadors donaran lloc, quan sigui necessari, a actuacions de millora.

6.1.6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
Taula de dades i d'indicadors del SIGQ-ESAD	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent

Actes de la Comissió de Qualitat IT en què es revisin els indicadors.	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD.	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent

6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

6.2.1.GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><td colspan="3">Versió 01 – Març 2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 6.2. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td colspan="2">Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Direcció ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovat per</td></tr>
<tr><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="3">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td colspan="2">Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td colspan="2">Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="3">Modificacions:
› Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
› Especificació de la participació dels òrgans que intervenen en el procés
› Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació
› Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
› Modificació Quadre d'indicadors del procés
› Modificació del fluxgrama</td></tr>
<tr><td colspan="3">Versió – Abril 2016</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'AQU-Catalunya</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD
Consell d'Escola</td></tr>
</table>

Modificacions: › Simplificació i clarificació del procés › Revisió dels indicadors › Modificació del fluxgrama

Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

Aquest procés estableix com l'ESAD rep, registra, deriva, resol i analitza les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions formulats pels grups d'interès, amb la finalitat de donar-hi una resposta adequada i utilitzar la informació obtinguda per a la millora dels processos i dels programes formatius.

Responsable del procés:

› Responsable de Qualitat ESAD

Responsables d'execució

› Secretaria Acadèmica ESAD, pel que fa a la recepció i registre de les notificacions que utilitzin els seus canals.

› Direcció ESAD i responsables dels processos o serveis als quals correspongui resoldre-les.

Òrgans implicats:

› Equip Directiu ESAD

› Responsable de Qualitat ESAD

› Consell d'Escola ESAD

› Secretaria Acadèmica ESAD

› Gerència IT

› Secretaria Acadèmica General IT

› Coordinació Acadèmica IT

› Comissió de Qualitat IT

Grups d'interès:

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

6.2.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

6.2.3.1. NOTIFICACIONS, CANALS I PROCEDIMENT

Els grups d'interès podran presentar incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions a l'Equip Directiu i als òrgans de govern o representació mitjançant el mecanisme d'Instància que utilitza l'Institut del Teatre. Les instàncies seran recollides per la Secretaria Acadèmica de l'ESAD que les derivarà a la persona o òrgan competent per a la seva resolució. Les persones interessades rebran una resposta o informació sobre la resolució adoptada, d'acord amb la naturalesa de la notificació i els terminis que siguin aplicables.

El/la Responsable de Qualitat ESAD, vetllarà perquè les notificacions tinguin resposta i resolució, i registrarà les notificacions. Les notificacions es registraran de manera que sigui possible identificar, com a mínim:

› data d'entrada;

› tipologia de notificació;

› procés, servei o àmbit afectat;

› responsable de la seva gestió o resolució;

› estat de tramitació;

› data de resposta o resolució.

El/la Responsable de Qualitat ESAD farà un seguiment agregat de les notificacions per identificar problemes recurrents, possibles mancances dels processos o oportunitats de millora.

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.

Anualment, la Comissió de Qualitat IT podrà revisar l'adequació dels canals i procediments i proposar, quan sigui necessari, modificacions.

6.2.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb el funcionament d'aquest mateix procés es gestionaran mitjançant els canals habilitats per l'Institut del Teatre.

La Direcció de l'ESAD i el/la Responsable de Qualitat ESAD valoraran la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, adoptaran o proposaran les mesures de millora corresponents.

6.2.5. SEGUIMENT I MESURA

El/la Responsable de Qualitat ESAD revisarà anualment la informació agregada sobre incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions, amb especial atenció al volum, tipologia, temps de resposta, grau de resolució, recurrència i satisfacció amb la resposta quan aquesta dada estigui disponible.

Les conclusions permetran identificar necessitats de millora dels canals, dels procediments de resposta o dels processos afectats. Les actuacions que se'n derivin s'incorporaran, quan correspongui, al Pla de millora de l'ESAD i al seguiment previst a l'apartat 1.8

Indicadors :

6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de peticions presentades Nombre de peticions respostes a favor Nombre de peticions respostes denegades Nombre de peticions no respostes Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Nombre de reclamacions presentades Nombre de reclamacions respostes a favor Nombre de reclamacions respostes denegades Nombre de reclamacions no respostes Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Nombre de suggeriments presentats Nombre de suggeriments contestats favorablement Nombre de suggeriments denegats Nombre de suggeriments no contestats Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD

6.2.6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Quadre d'indicadors	Coordinació acadèmica	-	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
Actes i comunicats de la Comissió de Qualitat IT	Secretari de la Comissió de Qualitat	Comissió de Qualitat	Secretaria Acadèmica	Permanent
Registre de notificacions	Responsable de Qualitat ESAD	-	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
Anàlisi anual agregada de les notificacions.	Responsable de Qualitat ESAD	-	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
Actes o registres de les actuacions de millora derivades de les notificacions.	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

7.1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

<table>
<tr><th colspan="2">Versió - Març 2014</th></tr>
<tr><td colspan="2">S'elabora aquest document, on es descriu el procés 7. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Elaborat per</td><td>Revisat per</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Direcció ESAD
Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td></td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Versió – Novembre 2014</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Modificat per</td><td>Aprovat per</td></tr>
<tr><td>Responsable de Qualitat ESAD
Comissió de Qualitat IT</td><td>Equip Directiu de l'ESAD</td></tr>
<tr><td colspan="2">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'Informe anual de seguiment i millora del SIGQ-ESAD i amb la Memòria anual del centre
Inclusió dels grups d'interès vinculats al procés
Vinculació amb altres processos SIGQ-ESAD
Modificació Quadre d'indicadors del procés
Modificació del quadre d'evidències del procés
Inclusió del fluxgrama</td></tr>
</table>

Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de *l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat* de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD Comissió de Qualitat IT	Equip Directiu de l'ESAD 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 fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de Qualitat ESAD	Consell d'Escola
Versió – setembre 2026	
› Actualització de numeració › Incorporació de llenguatge no sexista	
Modificat per	Aprovat per
Responsable Qualitat ESAD	Equip Directiu ESAD

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

Aquest procés estableix com l'ESAD garanteix la publicació d'informació suficient, actualitzada, objectiva i accessible sobre la titulació, el seu desenvolupament, els resultats i el SIGQ-ESAD, amb la finalitat d'informar els grups d'interès i facilitar la rendició de comptes.

El/la Responsable és:

- Responsable de Qualitat ESAD

Responsables d'execució

- Direcció ESAD i Equip Directiu, pel que fa a la validació dels continguts acadèmics i institucionals.
- Les unitats responsables de generar o actualitzar cada tipus d'informació.
- Imatge i Comunicació IT, pel que fa als canals institucionals de publicació.

Els òrgans implicats són:

- Direcció ESAD
- Equip Directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Responsable de Qualitat ESAD
- 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

Grups d'interès:

- Els grups d'interès de l'ESAD definits al SIGQ-ESAD

7.3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el/la Responsable de Qualitat ESAD compta amb el suport pro-actiu de l'Equip Directiu, la Comissió de Qualitat, 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.

7.3.1. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES

La rendició de comptes es fonamenta en la informació generada pels diferents processos del SIGQ-ESAD i en les conclusions del seguiment intern establert a l'apartat 1.8.

El/la Responsable de Qualitat ESAD coordina, amb la Direcció de l'ESAD i les unitats responsables, la identificació de la informació que ha de ser publicada i la revisió de la seva actualització, suficiència, objectivitat i accessibilitat.

L'Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD, el Pla de millora, la Memòria anual i la resta d'informació pública prevista en aquest procés constitueixen els principals instruments interns de rendició de comptes. Els informes derivats d'avaluacions externes es publicaran o difondran d'acord amb la normativa i els criteris aplicables.

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

La Comissió de Qualitat i l'Equip Directiu debatran i determinaran quina informació d'aquests documents es farà accessible, els nivells d'accés d'aquesta informació als diferents grups d'interès de l'ESAD, 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: 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.[7]

Els nivells d'accés a la informació són:

- Accés totalment obert als grups d'interès.
- Accés restringit a l'estudiantat, o al PD, o al PSD, o al PAS de l'ESAD.

[7] *Depenent de la Coordinació Acadèmica de l'IT*

- Accés restringit als/les 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.

- Informe de Seguiment del SIGQ-ESAD: Accés restringit al PD-PSD-PAS, així com a la Direcció General i a la Gerència de l'IT. Es publica anualment a la finalització del curs.

- Manual de qualitat i processos del SIGQ-ESAD: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT. Es revisa periòdicament publicant-lo amb les modificacions realitzades.

- Reglament de l'ESAD: 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 de l'ESAD: Document públic d'accés a l'estudiantat, 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 de l'estudiantat: 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 de l'estudiantat: 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, 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 docent (avaluació personal corresponent).

- Procediments de promoció del PD, 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 a l'estudiantat i PD de l'ESAD. 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 i Graduades: 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 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 4 d'aquest mateix procés.

7.3.3. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

El/la Responsable de Qualitat ESAD, conjuntament amb la Direcció de l'ESAD, vetllarà perquè la informació relacionada amb la titulació i el SIGQ-ESAD estigui disponible per als grups d'interès d'acord amb els nivells d'accés establerts.

Cada unitat o persona responsable de generar informació vetllarà per la seva correcció i actualització. Imatge i Comunicació IT donarà suport a la publicació a través dels canals institucionals que corresponguin.

La Comissió de Qualitat IT podrà analitzar els aspectes de caràcter transversal relacionats amb la informació pública i formular propostes de millora.

Canals i mecanismes de difusió:

- La pàgina web de l'Institut del Teatre, que és la manera més directa d'informar als grups d'interès sobre el desenvolupament dels programes formatius de l'ESAD
- La publicació en la intranet de l'Institut del Teatre
- Taulells d'informació en paper

- Pantalla dels vestíbuls
- Informació dirigida via mail, xarxes socials, premsa, televisió i ràdio
- Consulta directa dels interessats als dipositaris de la documentació, respectant la legislació vigent d'accés a la documentació

Nivells d'accés:

- Accés obert a l'exterior/grups d'interès (públic al web)
- Accés restringit als membres de l'ESAD (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

Informació mínima que es difondrà i canals.

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

I. Actes d'organismes oficials de l'ESAD (Consell d'Escola, Consells d'Especialitat, Comissions oficialment constituïdes, Reunions de seguiment de curs). El secretari de l'òrgan corresponent aixeca acta, recull les esmenes i porta a aprovació a la reunió següent l'aprovació de l'acta definitiva. Un cop aprovada, s'imprimeix i se signa per ell i per la direcció de l'escola o de l'òrgan corresponent. Un cop signada, s'escaneja, s'arxiva en paper, i es publica i se'n destrueixen els documents intermedis. Els documents intermedis, mentre estan en actiu, es guarden a les carpetes de la xarxa on hi té accés de lectura tot el grup d'interès. Només el redactor corresponent té accés a modificar el document abans de presentar-lo a aprovació definitiva.

   Per recollir els continguts i compromisos de reunions no orgàniques, fruit d'alguna reclamació o incidència, es crea un dossier on s'anoten les diverses actuacions i compromisos. Aquest dossier s'arxiva per part de Gestió Acadèmica de l'ESAD i és consultable per tothom que hi hagi participat. Donada la dimensió de l'ESAD, no es considera necessari, de moment, generar una base de dades que permeti localitzar els dossiers d'incidències i reclamacions pe fer-ne un seguiment. Estem parlant, de moment, de poques desenes de dossiers al llarg del curs. El procés es detalla a la dimensió 6 d'aquest manual.

II. Normatives

III. Informació de difusió general

IV. Enquestes i indicadors

V. Expedients acadèmics

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

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpetes ESAD	Carpetes Departaments	Carpeta Equip Directiu	Carpeta Curs actual	Taulell anuncis	Campus Virtual
I - ACTES									
I-									
Actes Consell d'Escola	Membres ESAD			X					
Actes Consells d'Especialitat.	Membres ESAD			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 ESAD			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 de l'ESAD	Públic	X	X	X					

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpetes ESAD	Carpetes Departaments	Carpeta Equip Directiu	Carpeta Curs actual	Taulell anuncis	Campus Virtual
Normatives acadèmiques	Públic	X							
Procediments i requeriments d'admissió i matriculació estudiants	Públic	X							
Política de qualitat i documentació del SIGQ-ESAD	Públic	X							
Informació referent a la mobilitat de l'estudiantat	Públic	X							
Informació relativa a pràctiques externes	Públic	X							
Informació referent a l'orientació professional	Públic	X							
Organigrama IT	Públic	X	X						
Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica	Públic	X							
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 docents, càrrecs, contacte i CV	Públic	X							
Horaris cursos	Usuaris IT						X	X	
Horaris docents	Usuaris IT						X		
Horaris aules	Usuaris IT						X		
Protocols dú's i de manteniment de serveis i recursos	Públic	X							

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpetes ESAD	Carpetes Departaments	Carpeta Equip Directiu	Carpeta Curs actual	Taulell anuncis	Campus Virtual
III - INFORMACIÓ DE DIFUSIÓ GENERAL									
Memoria de l'ESAD	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 CQualitat ESAD 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 docent			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/a									
VI - CAMPUS VIRTUAL (INFORMACIÓ RELATIVA A L'ACTIVITAT DE CADA ASSIGNATURA)									
Informació de cada assignatura i grup dipositada al campus virtual	Docent i alumnes de cada								

Documents	Accés	Web IT	Intranet	Carpetes ESAD	Carpetes Departaments	Carpeta Equip Directiu	Carpeta Curs actual	Taulell anuncis	Campus Virtual
	assignatura i grup								
Altres convenis ESAD	Públic	X							
Pressupost ESAD	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						
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							

Periodicitat de l'actualització la informació:

Document	Periodicitat actualització
Estatuts i reglament de l'IT	Permanent fins a modificació
Reglament de l'ESAD	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

Document	Periodicitat actualització
Actes de Comissions	Després de cada reunió
Memòria de l' ESAD	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 de l'estudiantat	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 de l'estudiantat	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 ESAD	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Agenda i actes d'interès publicitats 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 ESAD	Anual
Protocols dú's i de manteniment de serveis i recursos	Permanent fins a modificació
Pla General de Formació IT	Permanent fins a modificació
Horaris cursos	Anual

Document	Periodicitat actualització
Horaris docents	Anual
Horaris aules	Anual
Organigrama IT	Permanent fins a modificació
Directrius POA	Permanent fins a modificació
Relació de docents, 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
Política de qualitat i documentació SIGQ-ESAD	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

7.3.4. MEMÒRIA ANUAL ESAD

Anualment, la Direcció de l'ESAD, amb el recolzament del/la Responsable de gestió Acadèmica de l'ESAD i el Redactor de les Memòries de Centres de l'IT, és responsable de l'elaboració de la Memòria. Aquesta memòria com a mínim ha d'incloure:

- Informació del Sistema de Qualitat
- Informació de resultats de proves d'accés, de matrícula i acadèmics
- Informació d'activitat dels diferents processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius
- Accions de promoció

- Jornades d'acollida i Pla d'acció tutorial
- Acords de mobilitat de l'estudiantat i pràctiques externes
- Activitats d'orientació professional
- Incidències, reclamacions i suggeriments
- Informació de activitats realitzades en els àmbits dels Recursos i els Serveis
- Altres activitats d'interès per a l'ESAD i que no estan recollides en els apartats anteriors

L'Equip Directiu presenta al Consell d'Escola la Memòria anual per a la seva aprovació i n'ordena la publicació al web.

7.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés es gestionaran d'acord amb el procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.*

El/la responsable del procés, amb el suport del/la Responsable de Qualitat ESAD, valorarà la informació derivada d'aquestes notificacions i, quan sigui necessari, proposarà actuacions de millora que s'incorporaran al seguiment establert a l'apartat 1.8 i al Pla de millora de l'ESAD.

7.5. SEGUIMENT I MESURA

El/la Responsable de Qualitat ESAD vetllarà pel correcte funcionament del procés i revisarà anualment, amb les unitats responsables, que la informació pública vinculada a la titulació i al SIGQ-ESAD sigui suficient, actualitzada, objectiva i accessible.

La revisió tindrà en compte:

- el compliment de la periodicitat prevista d'actualització;
- la disponibilitat de la informació que ha de ser pública;
- la correcta identificació de les versions vigents dels documents;
- l'existència d'errors, informació desactualitzada o enllaços no operatius;
- l'accessibilitat de la informació;
- les incidències o suggeriments rebuts sobre els canals d'informació.

Les necessitats de modificació o millora detectades es traslladaran a les unitats responsables i, quan siguin rellevants, s'incorporaran a l'apartat 1.8 i al Pla de millora.

Indicadors

7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I RENDIMENT DE COMPTES			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Percentatge de continguts obligatoris revisats dins del termini previst	Pàgina web	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Nombre d'errors o enllaços no operatius detectats	Pàgina web	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD

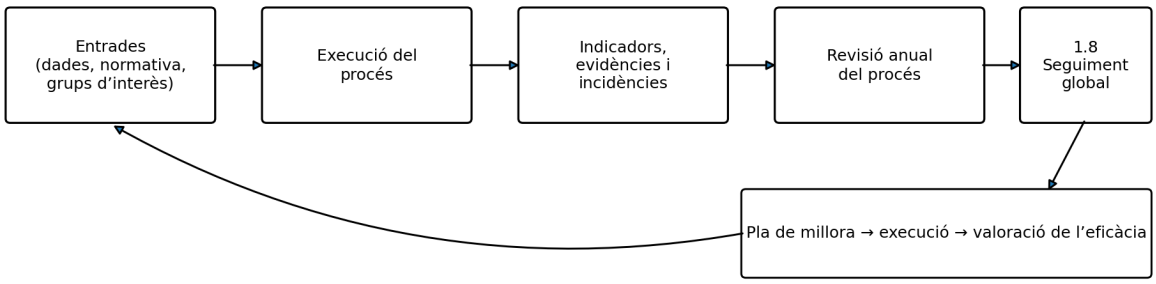
7.6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
IST-ESAD	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
IS SIGQ-ESAD	Responsable de Qualitat ESAD	Permanent
Memòria anual ESAD	Secretaria Acadèmica ESAD	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 ESAD	Permanent

ANNEX 1: DIAGRAMES DE PROCESSOS

Nota prèvia: aquests esquemes només recullen els procediments principals dels primers processos. Tampoc contemplen les fletxes de retorn en cas que un òrgan no aprovi el document de cada fase. Tanmateix, els redactors d'aquest document volen manifestar la seva voluntat d'acabar-los, atès que són una eina útil per a la comprensió de cada procés.

A. CICLE COMÚ DELS PROCESSOS



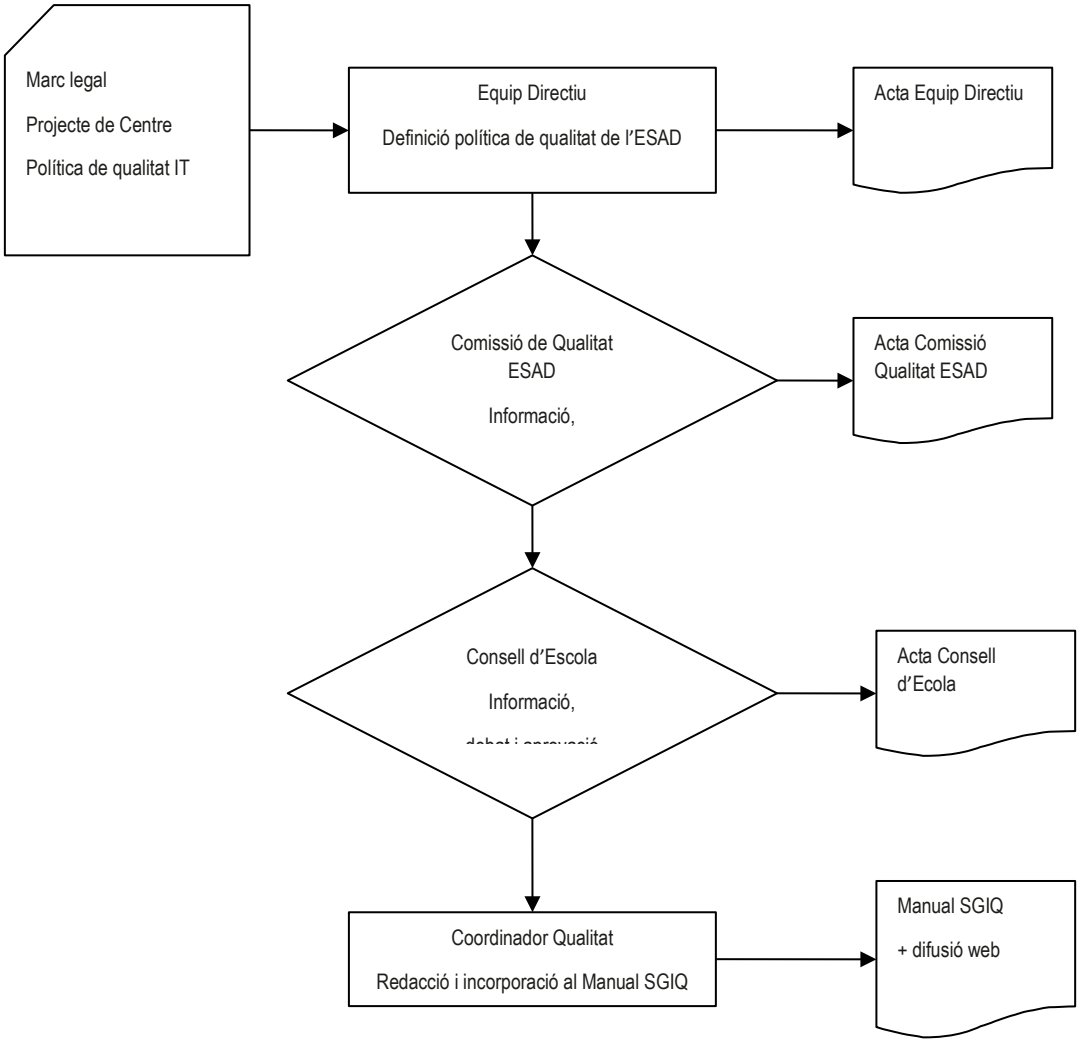
B. SÍNTESI DELS PROCESSOS I LA SEVA CONNEXIÓ AMB EL SEGUIMENT INTERN

Procés	Àmbit	Responsable	Entrades principals	Sortida / connexió
1	Política, objectius i governança del SIGQ	Direcció ESAD / Responsable de Qualitat ESAD	Objectius, documentació i governança del sistema	1.8 i rendició de comptes
2.1	Disseny i revisió dels programes formatius	Direcció ESAD	Pla d'estudis, resultats, grups d'interès i referents externs	Revisió del programa i propostes de millora
2.2	Acreditació	Responsable de Qualitat ESAD	Informació generada pel seguiment intern i requeriments AQU	Actuacions integrades al Pla de millora únic
3.1	Accés, admissió i matrícula	Secretaria Acadèmica ESAD	Demanda, accés, admissió, matrícula i incidències	Resultats i necessitats de millora
3.2	Suport i orientació	Coordinació PAT	Acollida, orientació, tutories i satisfacció	Millores del PAT i del suport a l'estudiantat
3.3	Metodologia i avaluació	Direcció ESAD	Plans docents, resultats acadèmics, enquestes i incidències	Millores metodològiques i formatives

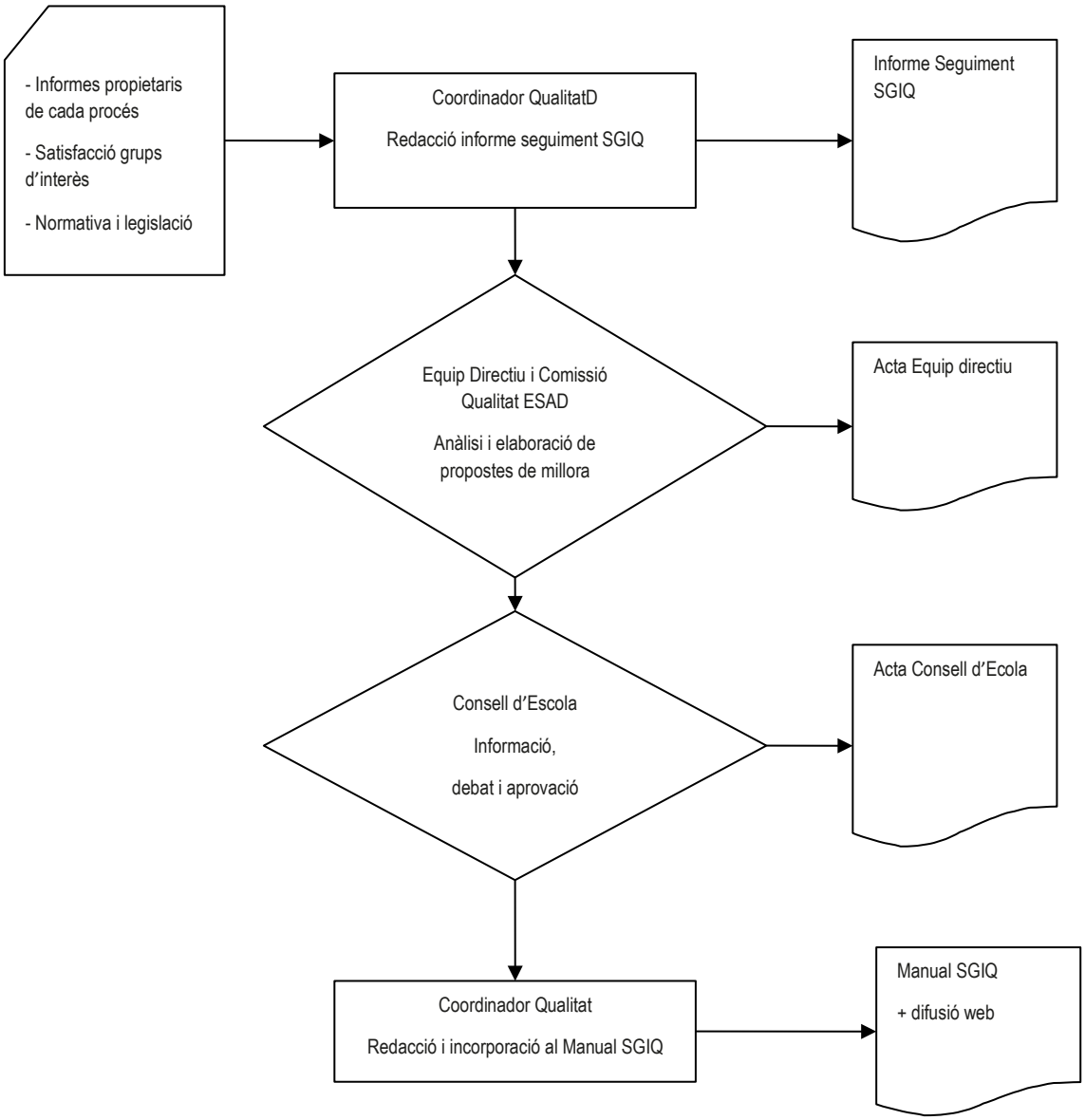
Procés	Àmbit	Responsable	Entrades principals	Sortida / connexió
3.4	Pràctiques externes	Direcció ESAD	Conveni, desenvolupament, resultats i satisfacció	Millores de centres i desenvolupament de pràctiques
3.5	Mobilitat	Direcció ESAD	Mobilitats, reconeixement, satisfacció i incidències	Millores d'acords i gestió acadèmica
3.6	Orientació professional	Direcció ESAD	Activitats, participació, satisfacció i inserció	Millores de l'orientació i retorn al programa
4	Personal	Direcció ESAD / òrgans institucionals competents	Cobertura, perfil, formació, avaluació i promoció	Necessitats de personal i formació
5	Recursos materials i serveis	Direcció ESAD	Necessitats, tickets, serveis, enquestes i compliment legal	Millores de recursos i serveis
6.1	Dades i resultats	Responsable de Qualitat ESAD	Indicadors validats, fonts i sèries temporals	Quadre d'Indicadors i informació per a 1.8
6.2	Incidències, reclamacions i suggeriments	Responsable de Qualitat ESAD	Registre, resolucions i recurrència	Accions correctives i millores
7	Informació pública i rendició de comptes	Responsable de Qualitat ESAD	Continguts públics, versions, accessibilitat i incidències	Actualització, transparència i retorn

1.1. DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESAD

Elaboració

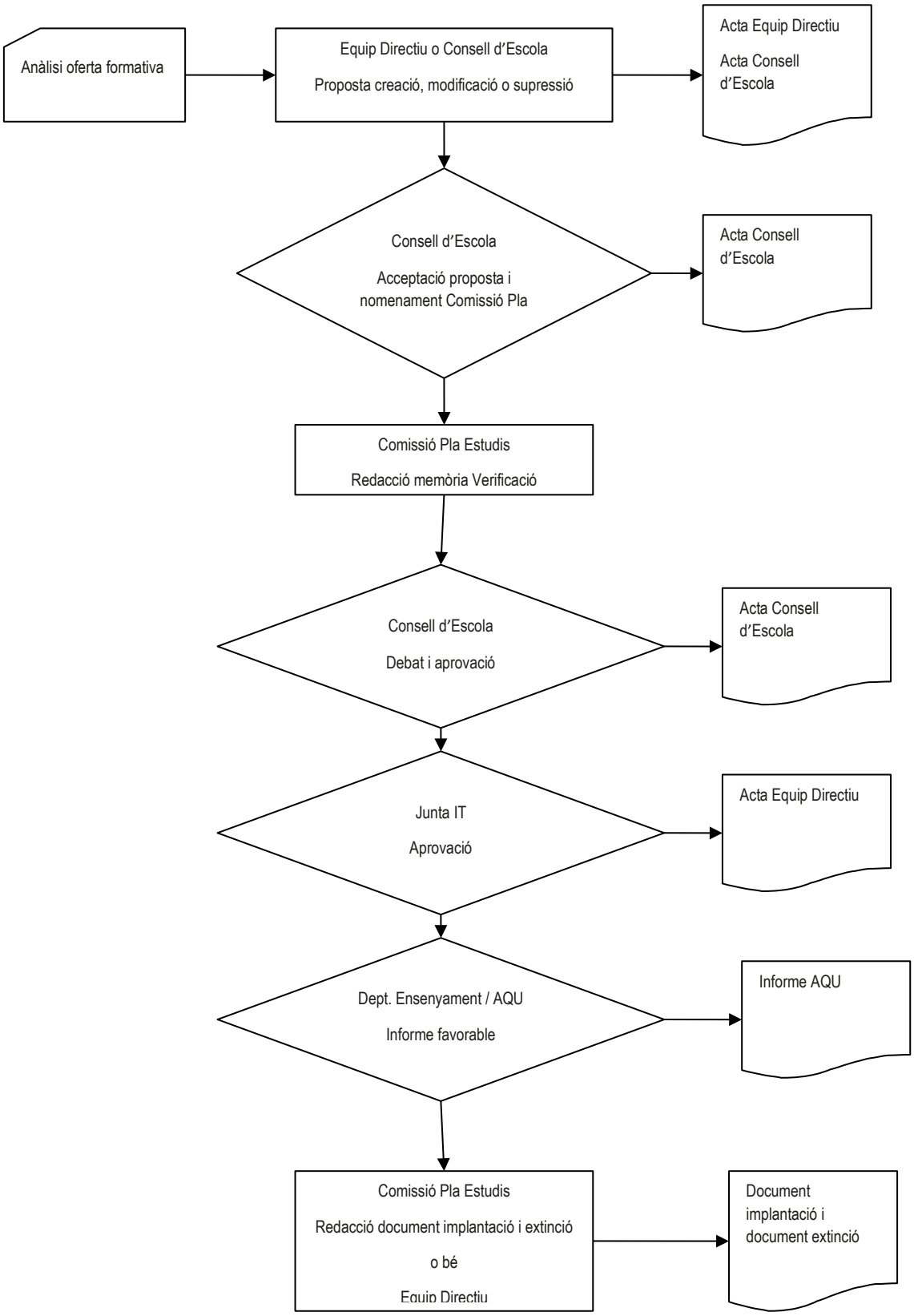

Marc legal
Projecte de Centre
Política de qualitat IT
Equip Directiu
Definició política de qualitat de l'ESAD
Acta Equip Directiu
Comissió de Qualitat ESAD
Informació,
Acta Comissió Qualitat ESAD
Consell d'Escola
Informació,
Acta Consell d'Ecola
Coordinador Qualitat
Redacció i incorporació al Manual SGIQ
Manual SGIQ
+ difusió web

Seguiment

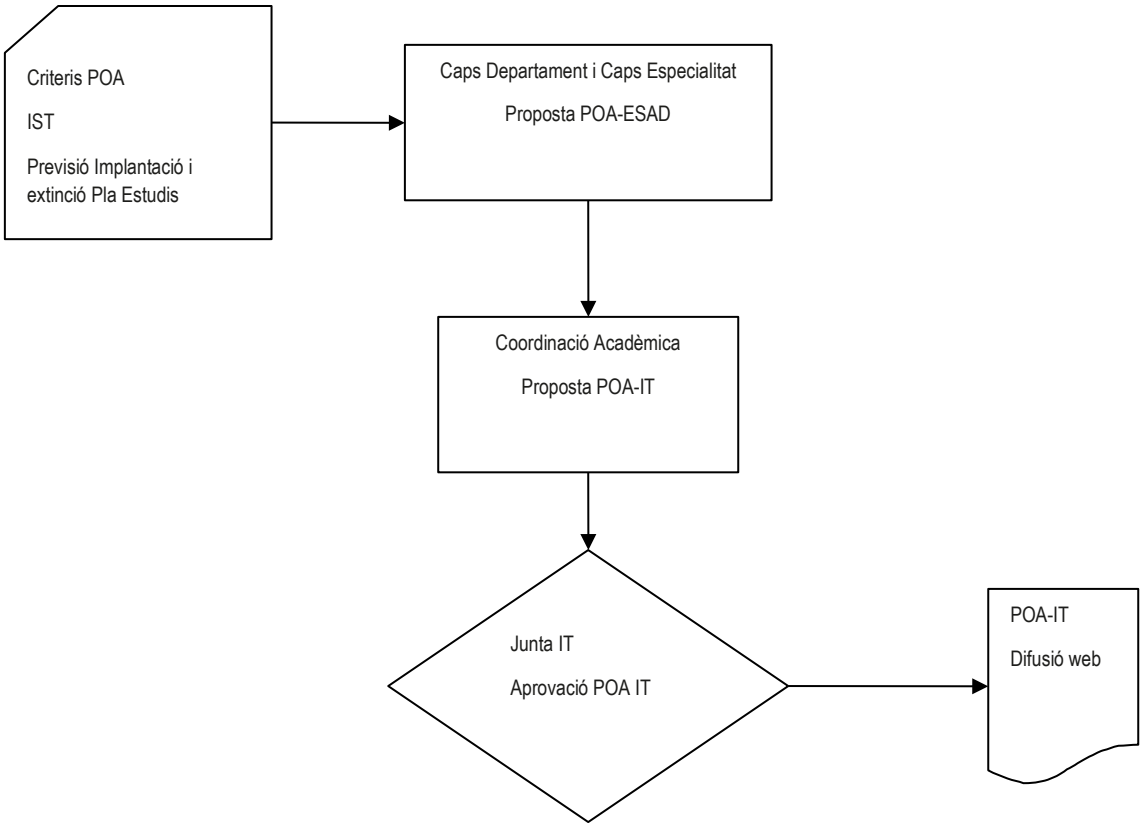

- Informes propietaris de cada procés
- Satisfacció grups d'interès
- Normativa i legislació
Coordinador QualitatD
Redacció informe seguiment SGIQ
Informe Seguiment SGIQ
Equip Directiu i Comissió Qualitat ESAD
Anàlisi i elaboració de propostes de millora
Acta Equip directiu
Consell d'Escola
Informació,
debat i aprovació
Acta Consell d'Ecola
Coordinador Qualitat
Redacció i incorporació al Manual SGIQ
Manual SGIQ
+ difusió web

2.1. DISSENY, APROVACIÓ, ORGANITZACIÓ, REVISIÓ, MODIFICACIÓ I MILLORA DELS PLANS D'ESTUDI

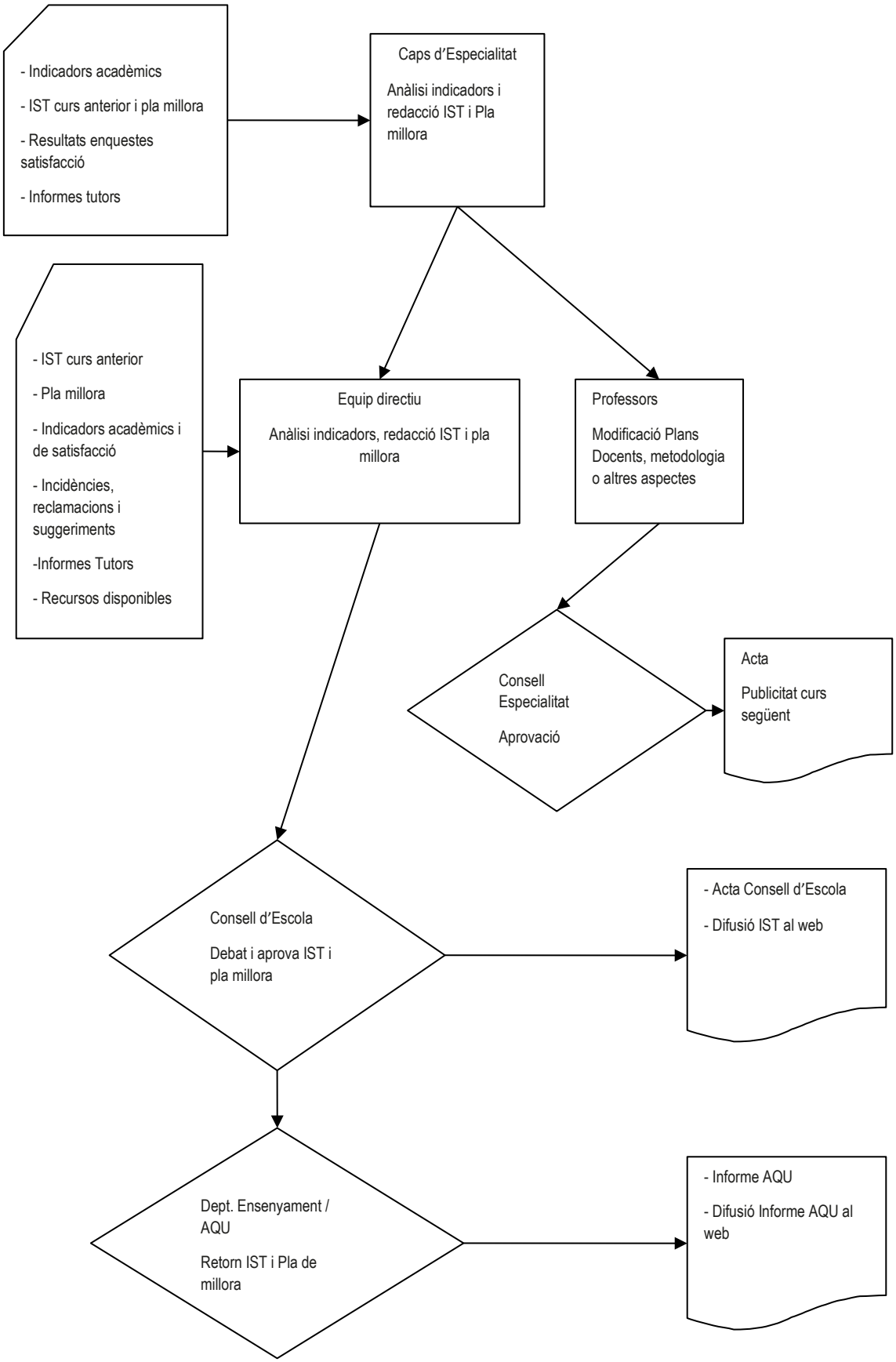
Creació, modificació o supressió



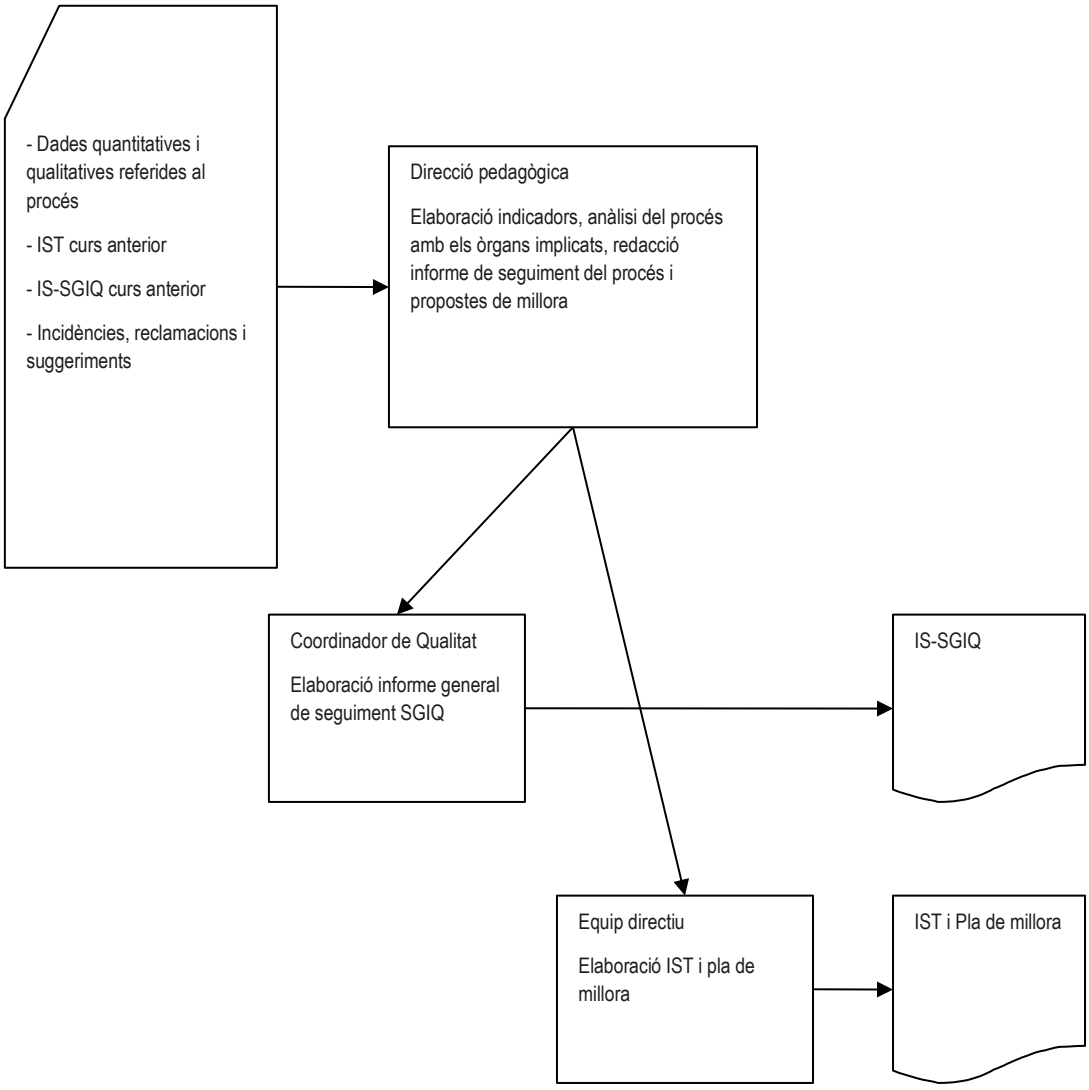
Organització del curs



Seguiment ensenyaments

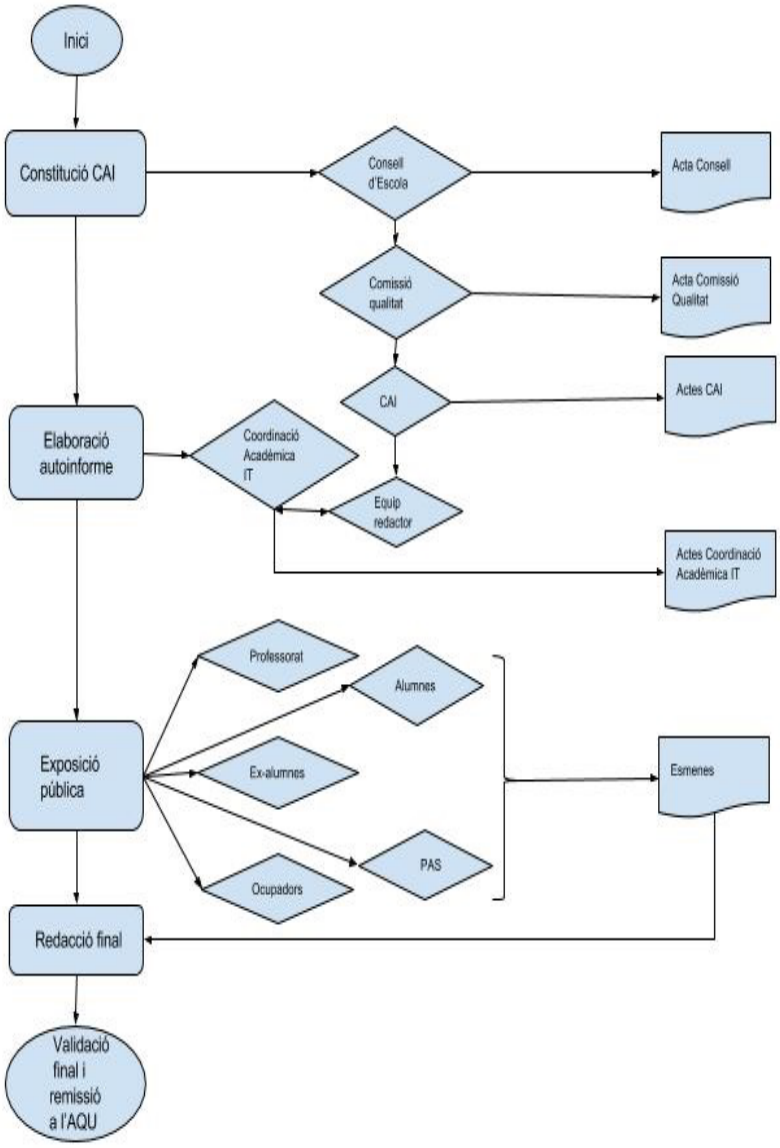


Seguiment del procés



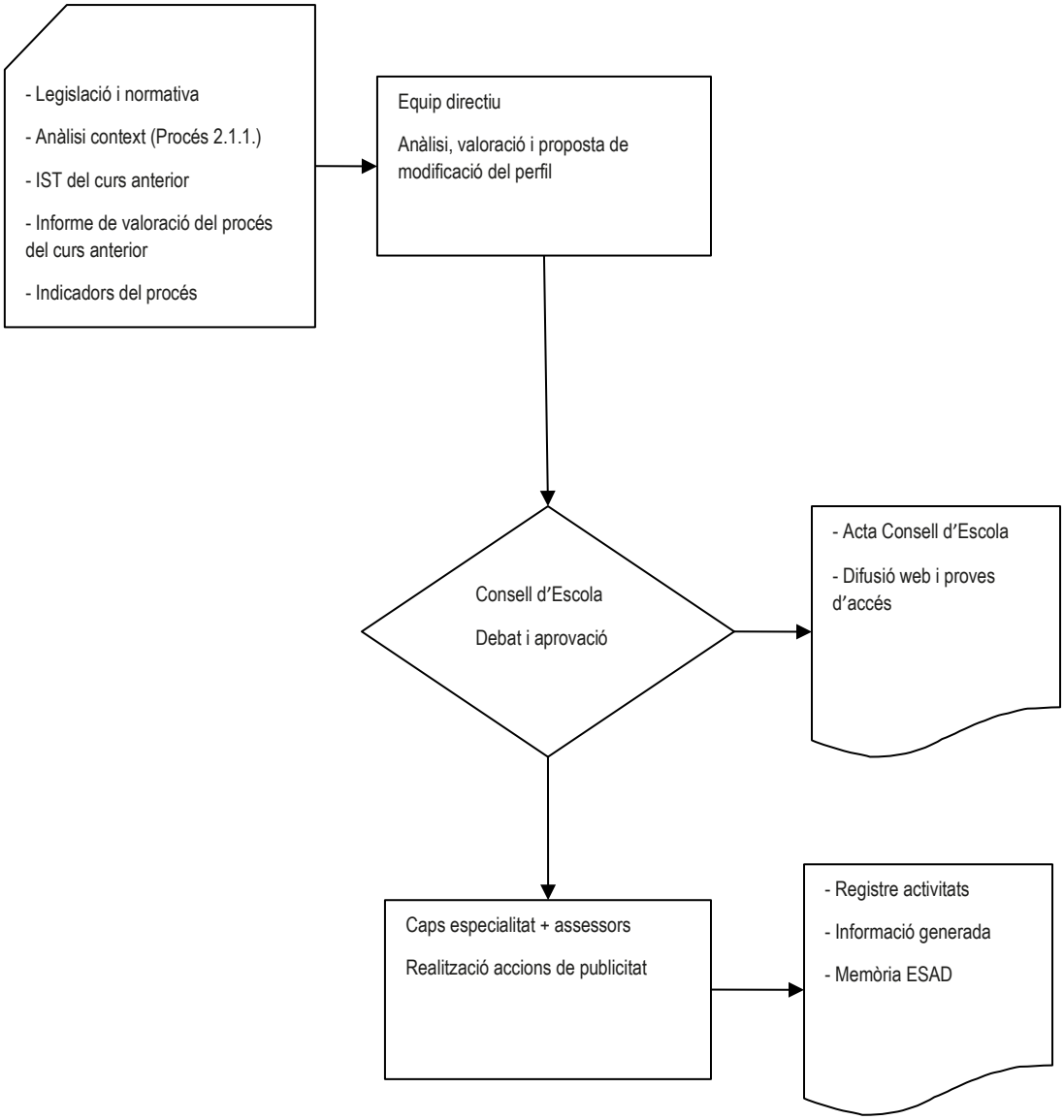
2.2. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

Procés d'elaboració de l'Autoinforme d'Acreditació

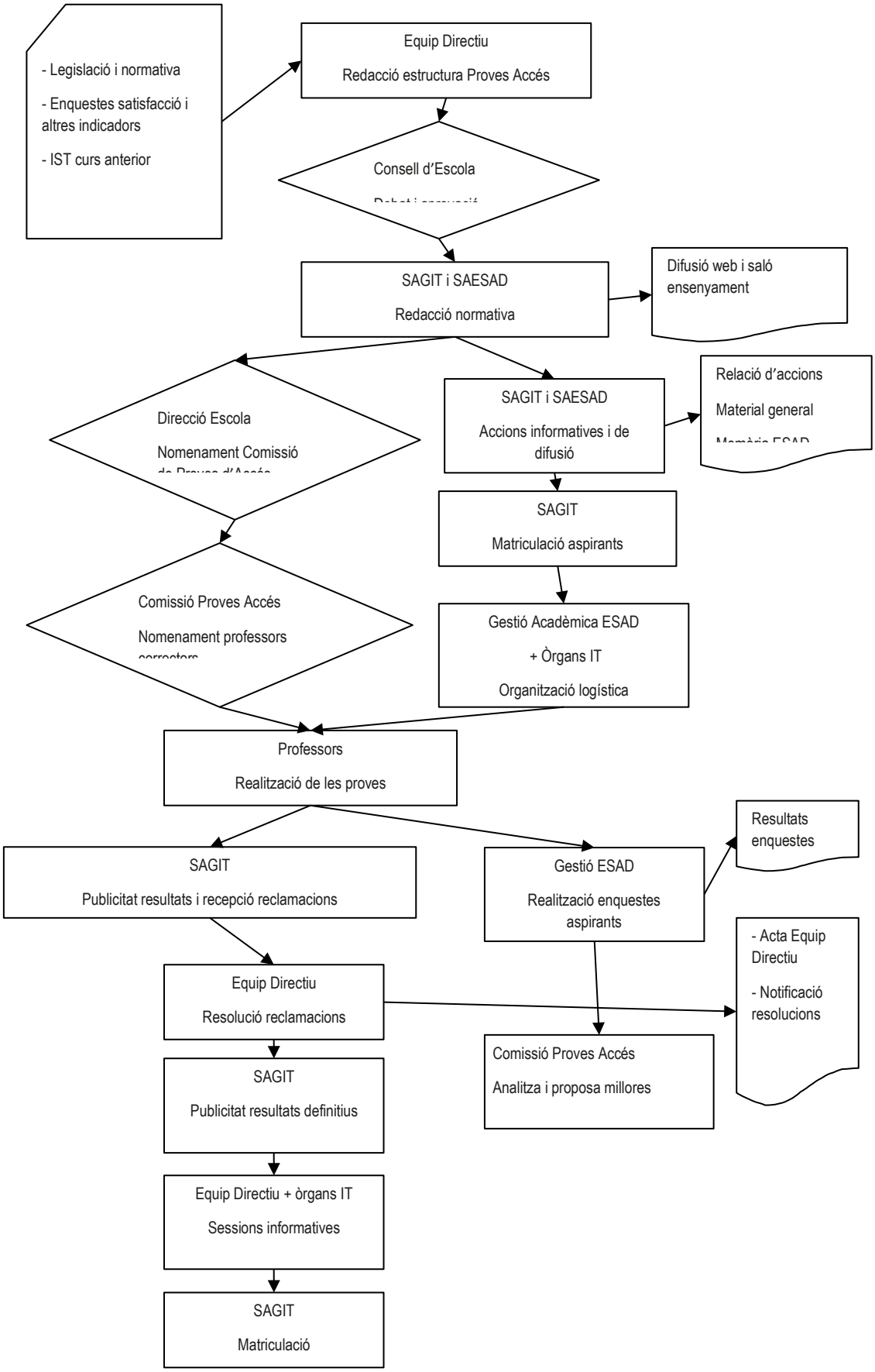


3.1. Recursos d'aprenentatge i de suport a l'estudiant

Perfil alumnes i captació estudiants

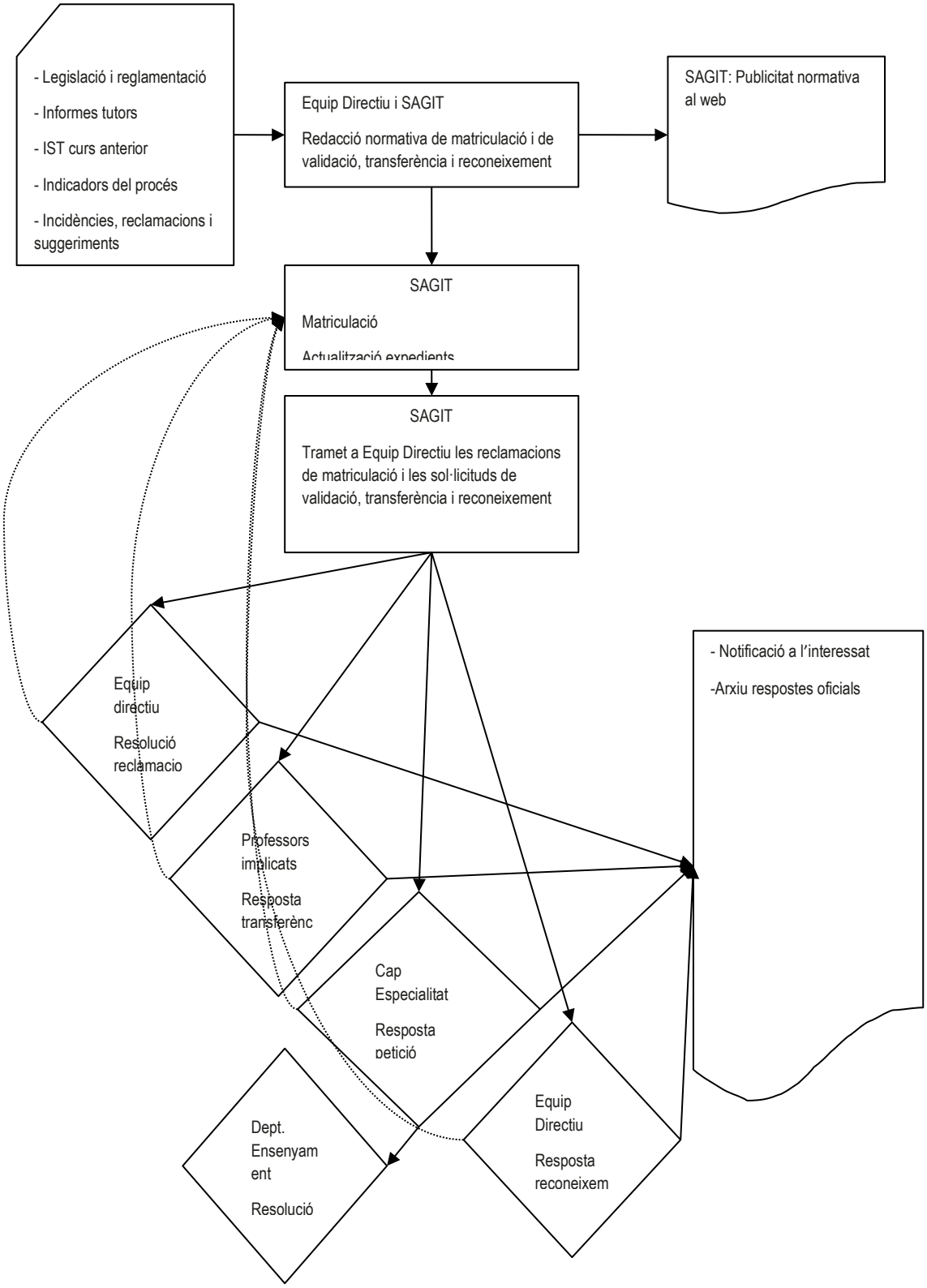


3.1.2. **Proves d'accés** (SAGIT: Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre - SAESAD: Secretaria Acadèmica ESAD)

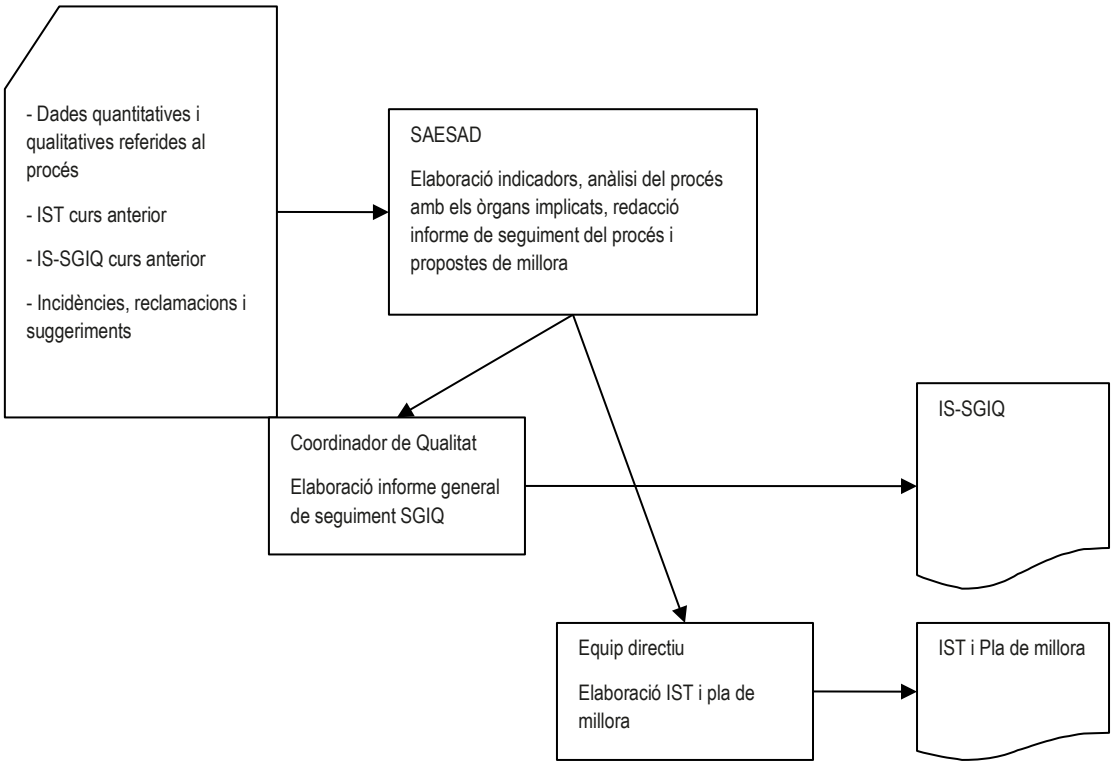


3.1. MATRICULACIÓ, VALIDACIONS, TRANSFERÈNCIES I RECONEIXEMENTS EQUIP DIRECTIU

Equip Directiu

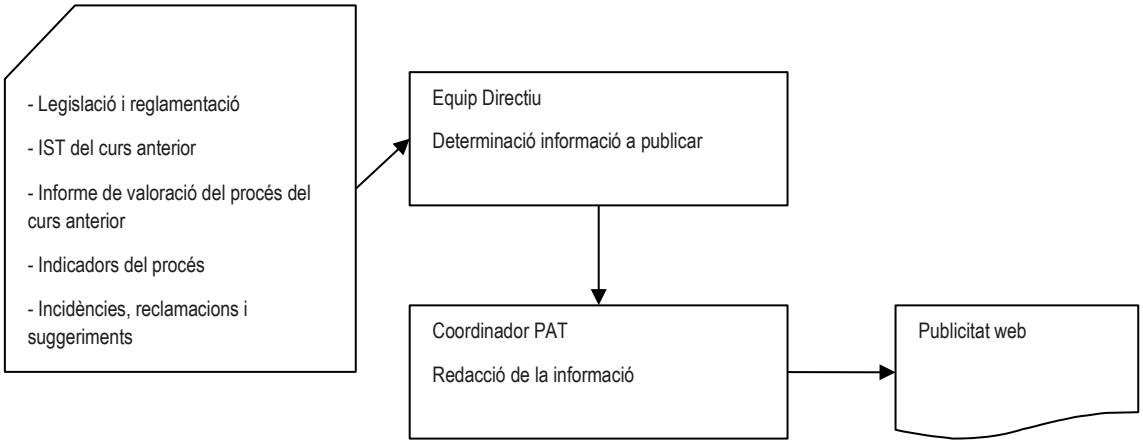


Seguiment i mesura

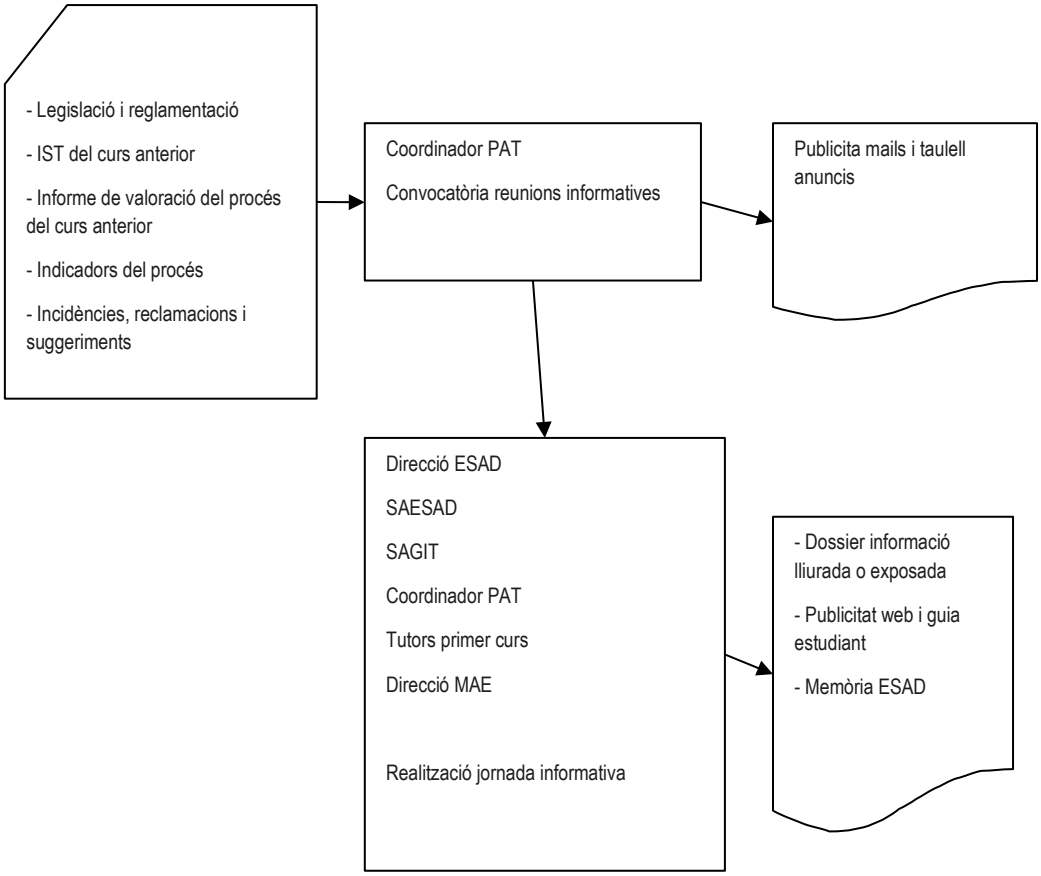


3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

3.2.1. Informació general a l'estudiant



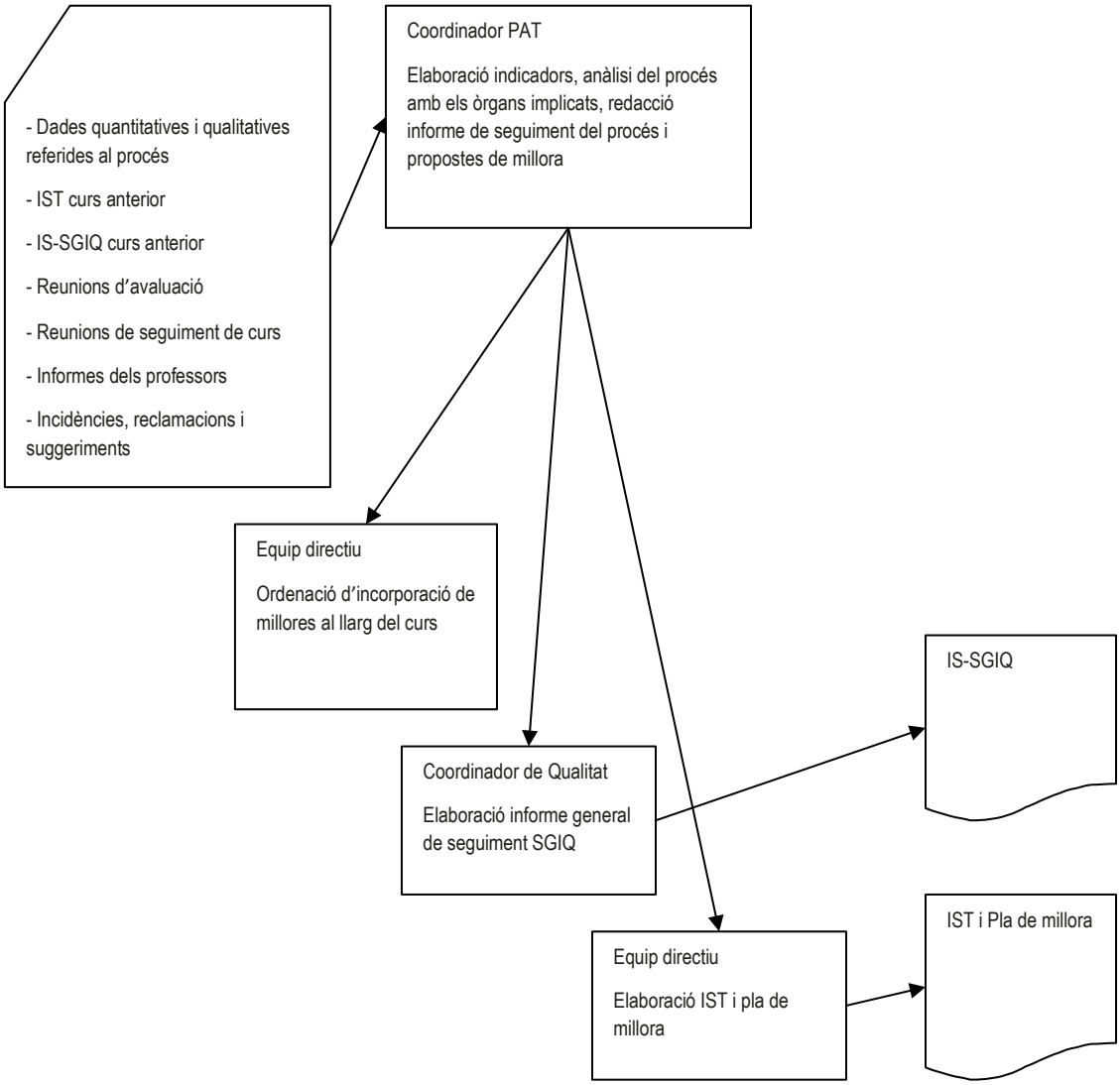
3.2.2. Jornades acolliment i adaptació al centre



3.2.3. Pla d'Acció Tutorial

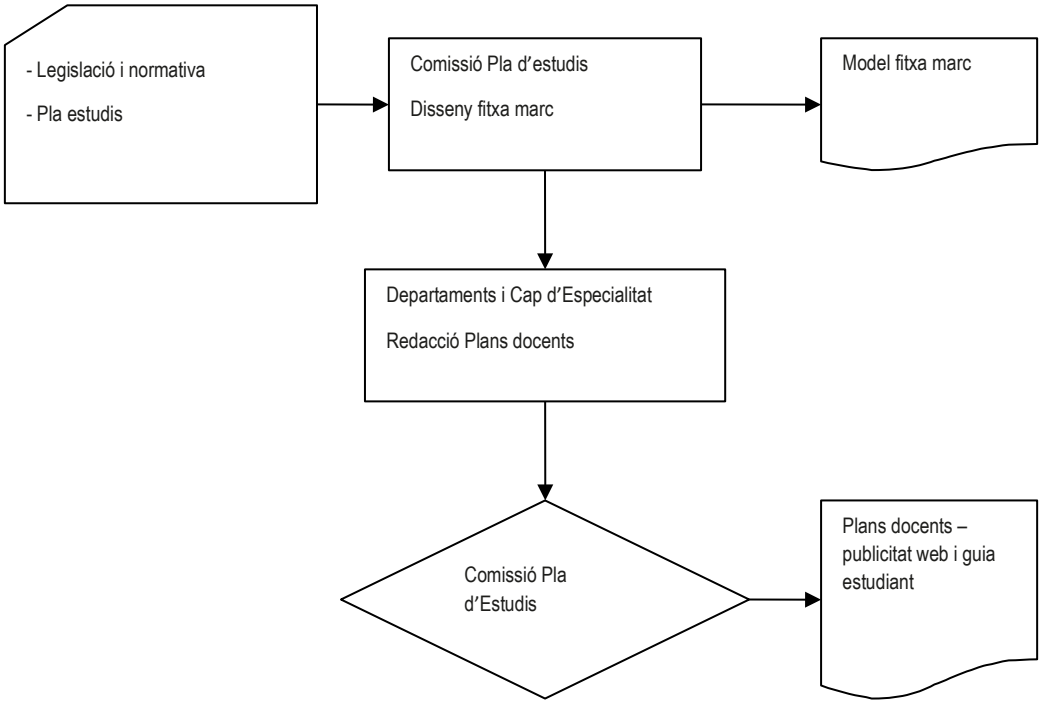
Seguiment i mesura

Del procés en general

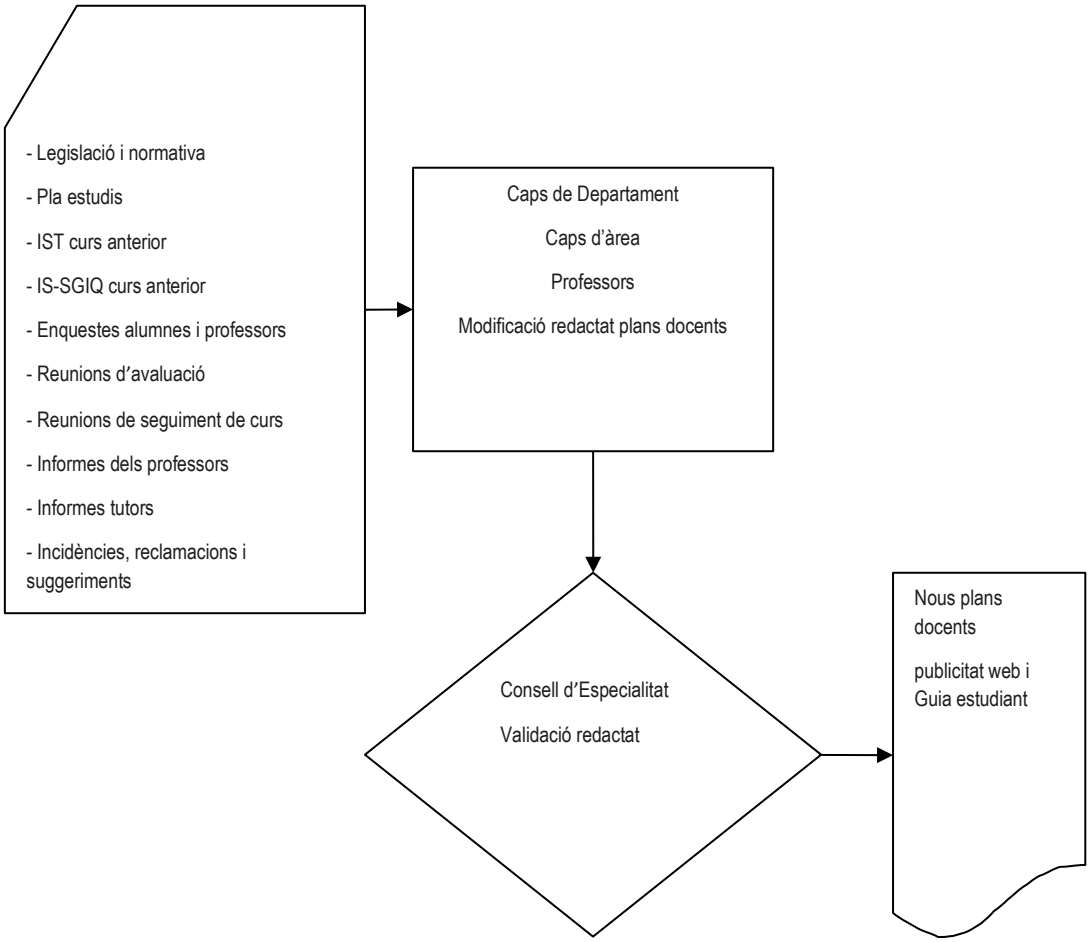


3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT

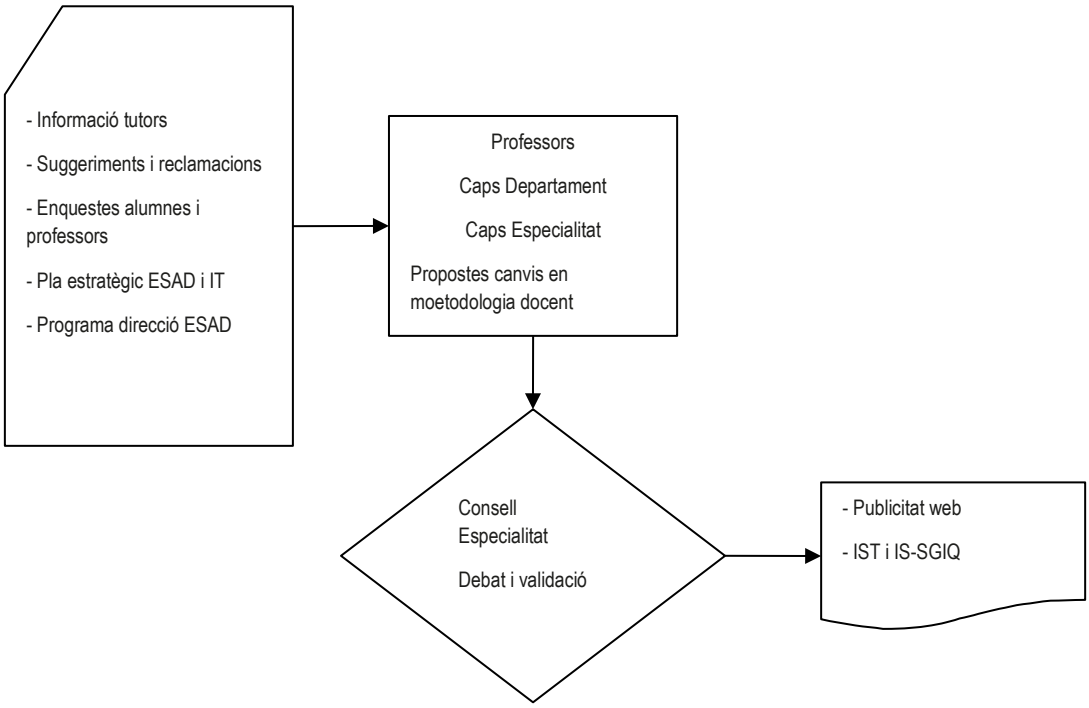
Creació Plans docents



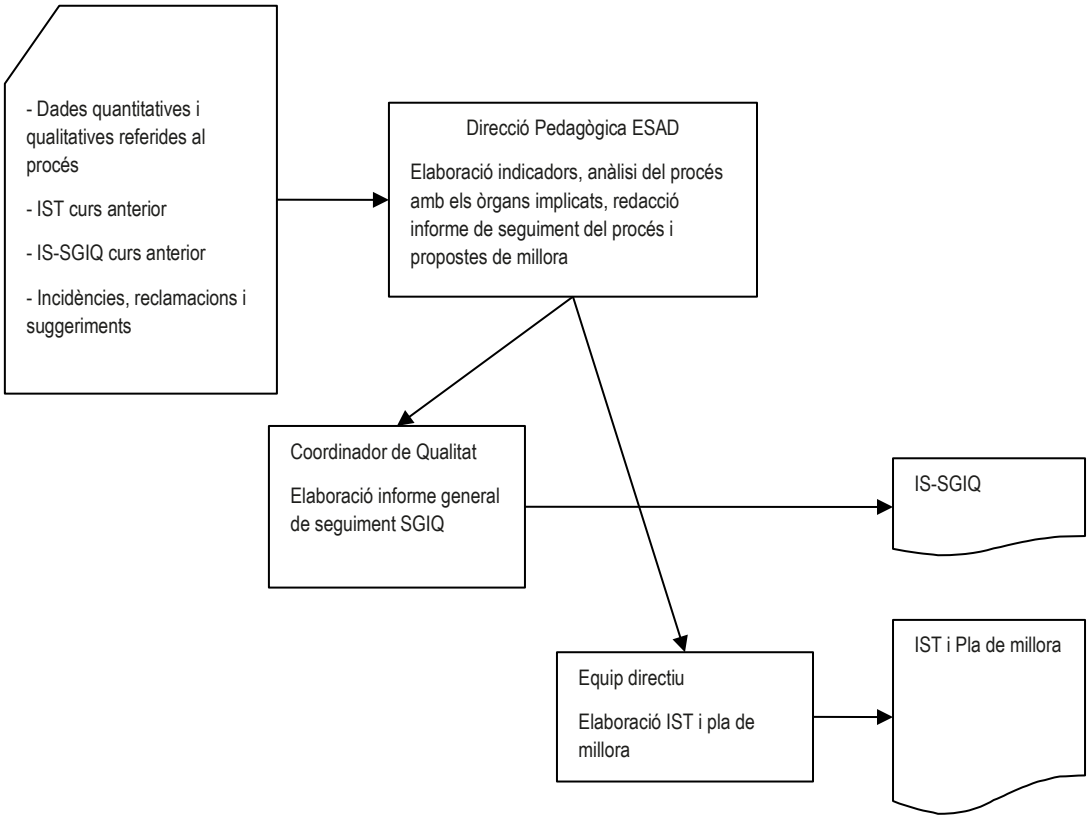
Revisió plans docents



Revisió de la metodologia docent



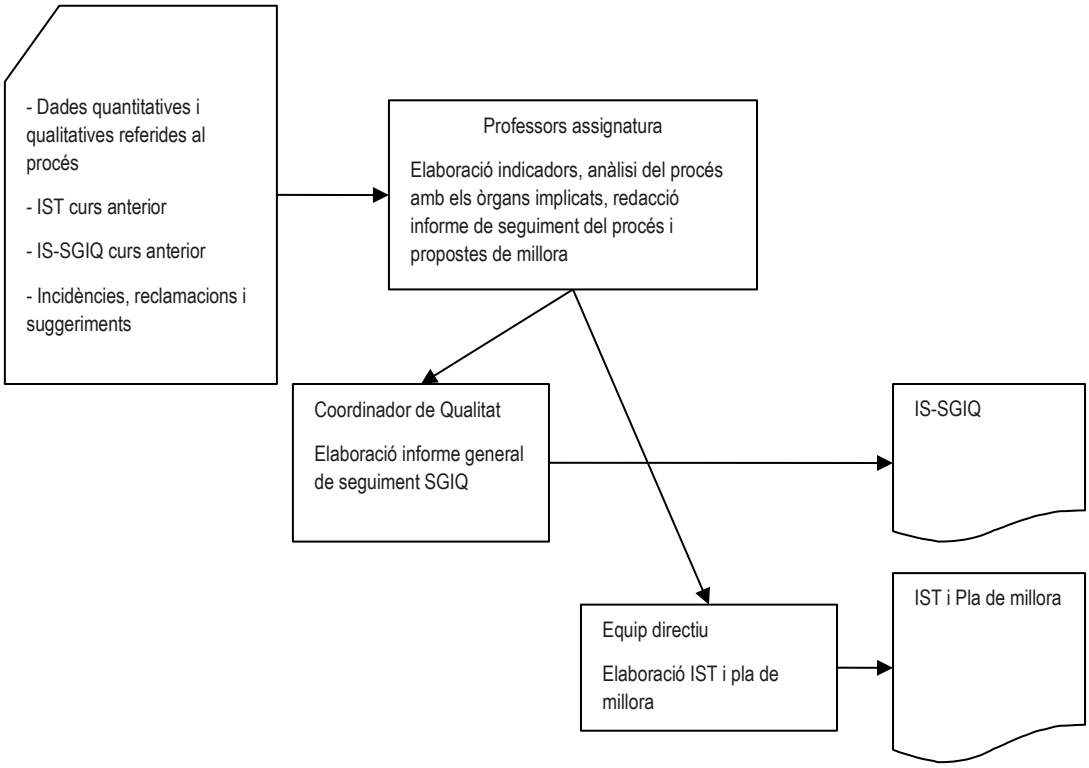
Seguiment i mesura



3.4. PRÀCTIQUES EXTERNES

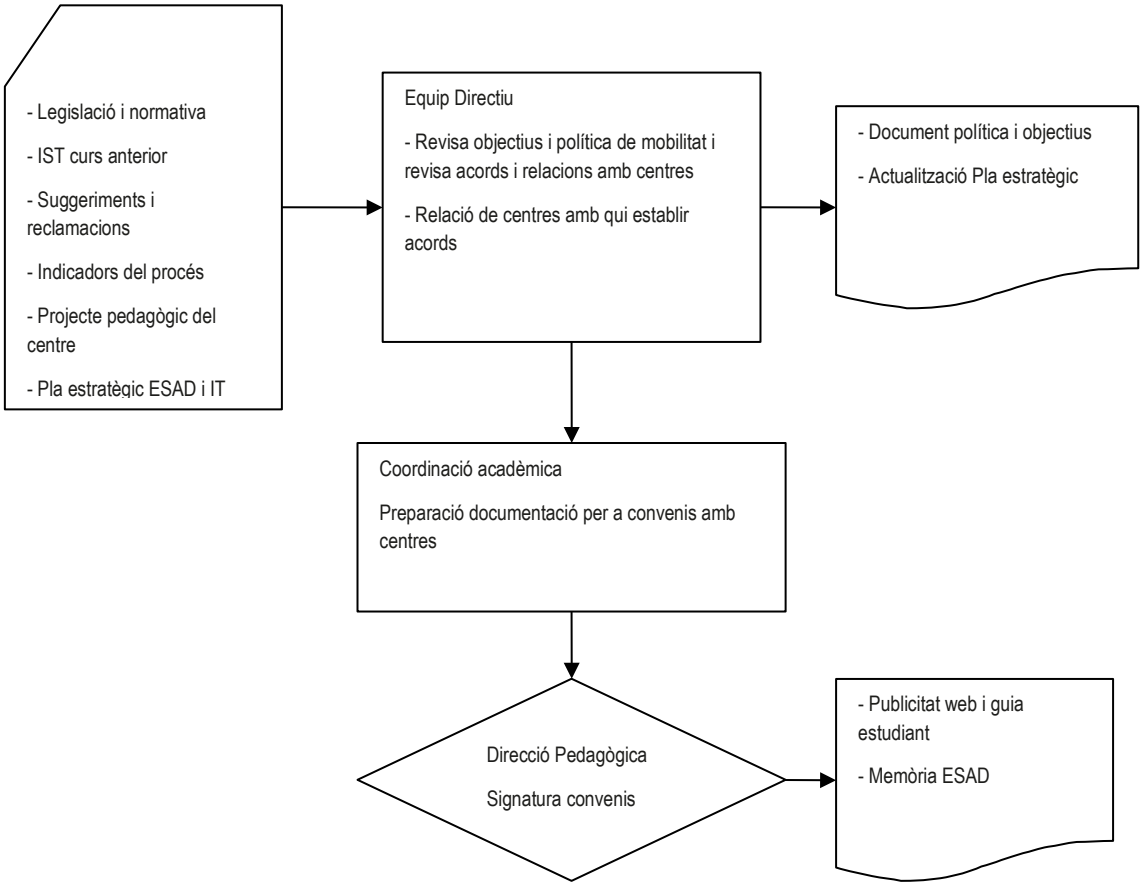


Seguiment i mesura

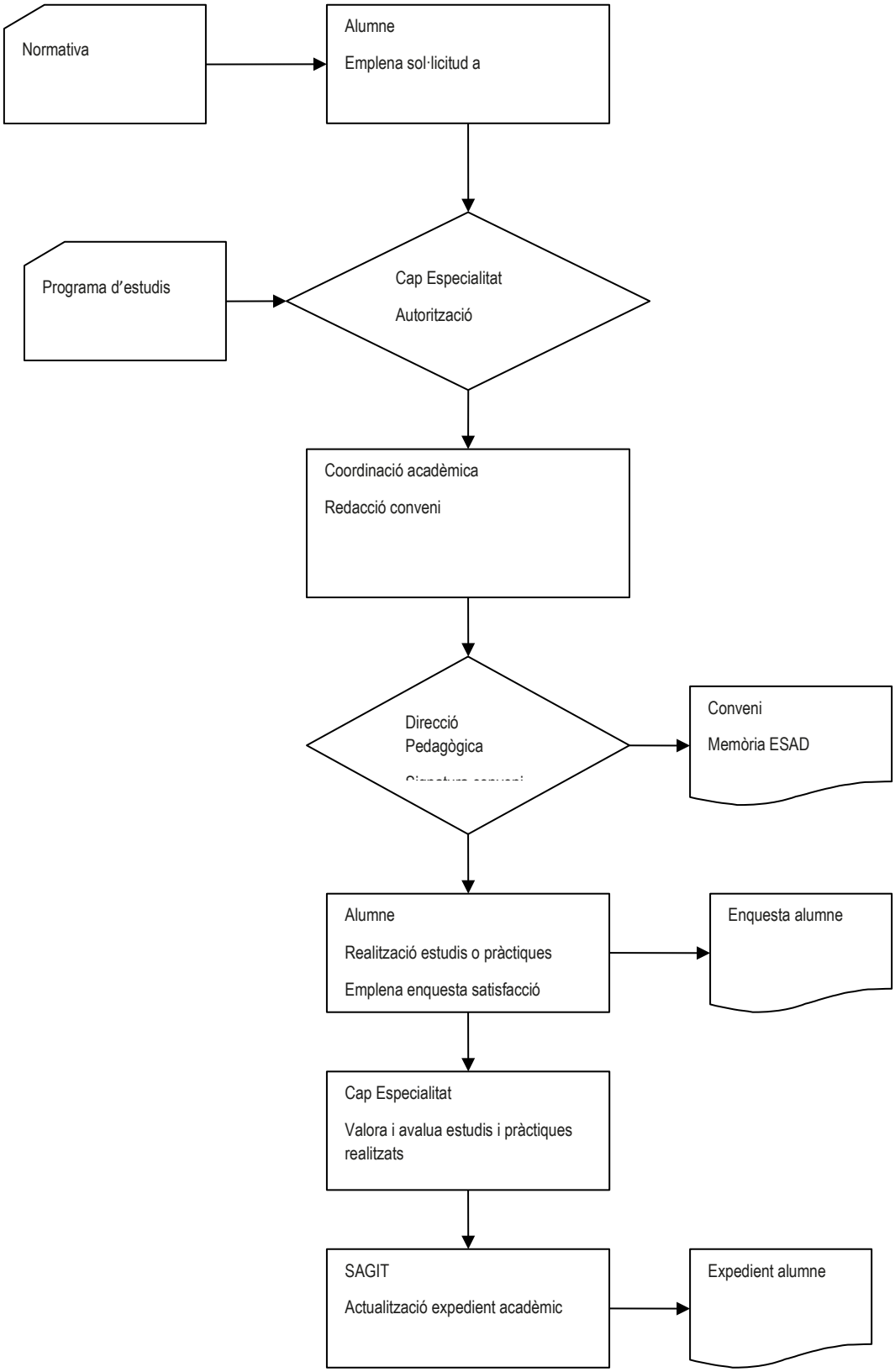


3.5. MOBILITAT

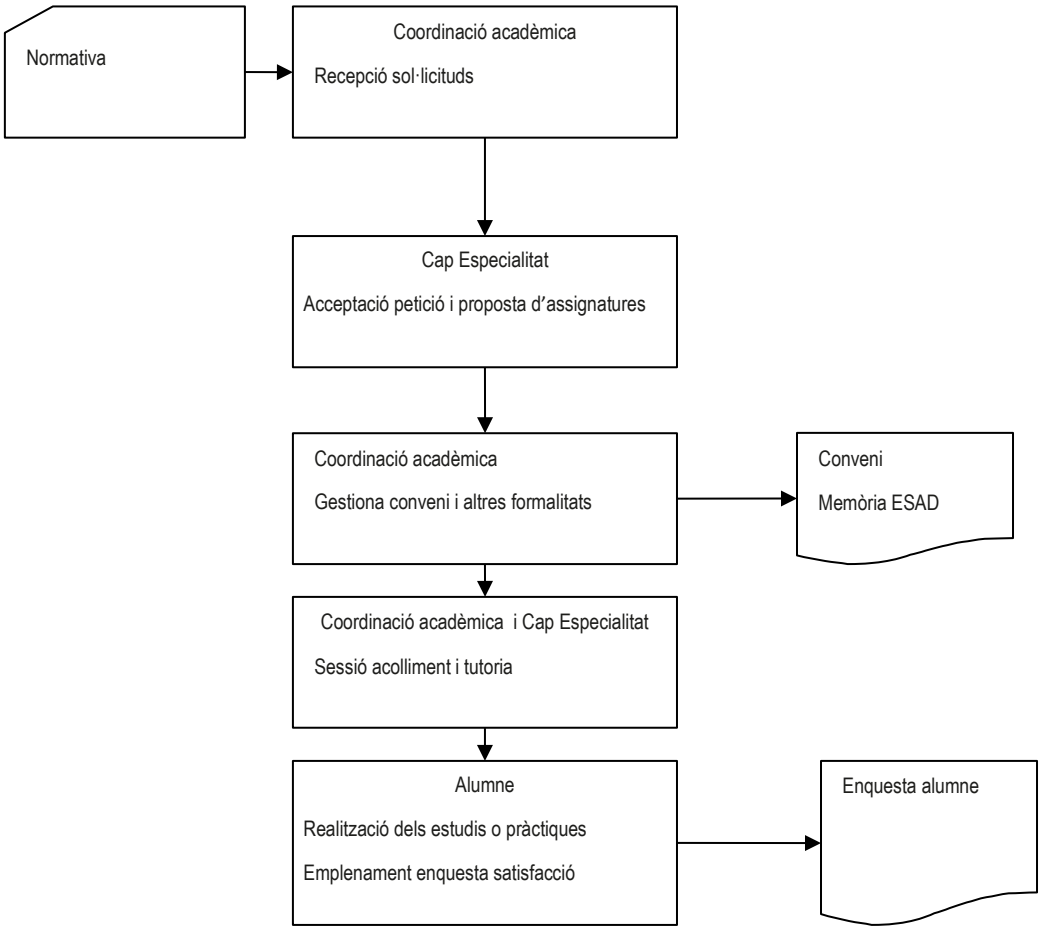
Política i creació convenis amb centres estrangers



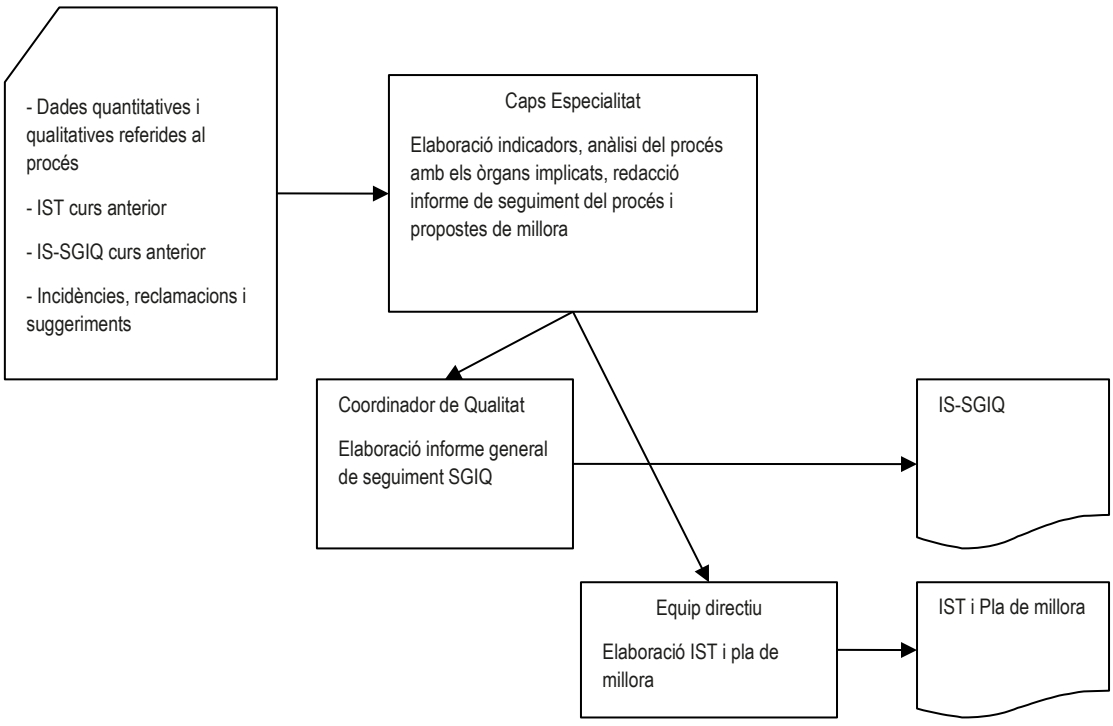
Gestió mobilitat de ESAD a altres centres



Gestió mobilitat d'altres centres a ESAD

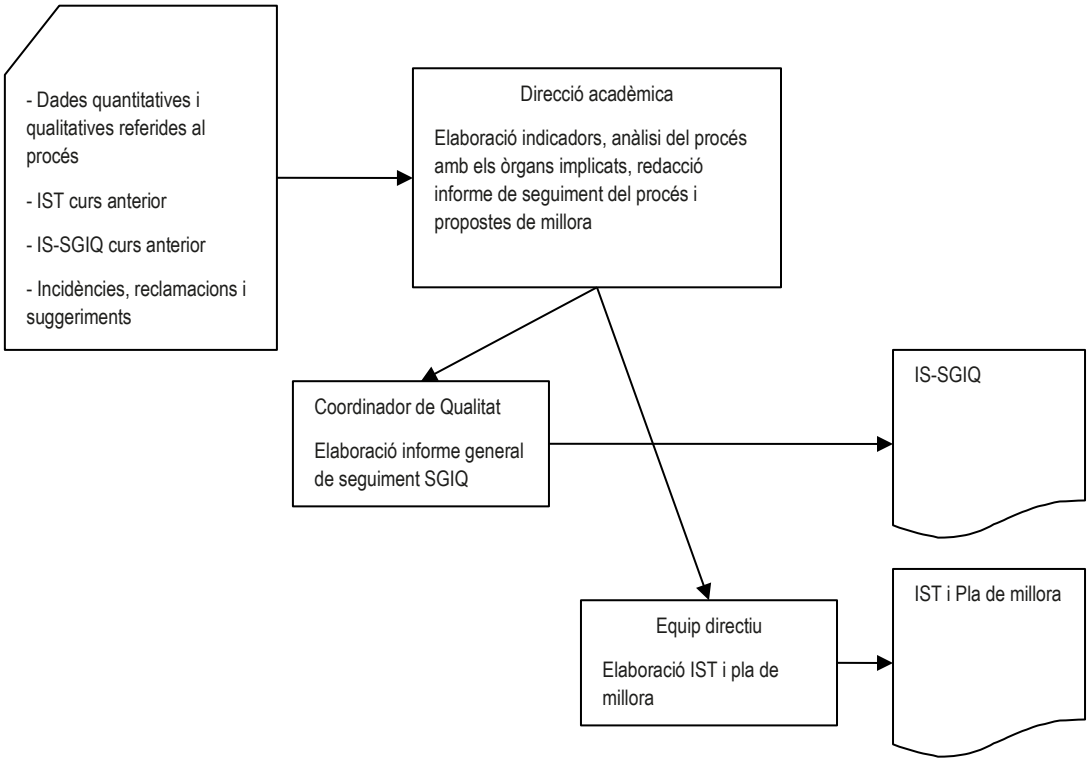


Seguiment i mesura



3.6. ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

Seguiment i mesura



ANNEX 2: DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS

L'Equip Directiu, en el marc de la política i objectius de qualitat de l'ESAD 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-ESAD, en el que s'especifiquen les categories en les que s'agrupen els resultats, els indicadors i els mecanismes d'obtenció de dades.

Aquest quadre s'analitza per la Comissió de Qualitat qui garanteix la fiabilitat i representativitat dels resultats de les dades. Posteriorment es presenta al Consell d'Escola per la seva informació i l'Equip Directiu proposa mesures correctives i de millora, que seran aprovades posteriorment pel Consell d'Escola.

En tots els indicadors i sempre que sigui possible, cal calcular la variació respecte del curs o any anterior i l'històric des que es tenen les dades. També, en molts casos, es contempla la relació i diferència entre resultats numèrics dels indicadors del mateix grup.

TAULA D'INDICADORS

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Taxa de rendiment (crèdits superats en any x / crèdits matriculats. any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de rendiment a 1r curs	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Durada mitjana dels estudis (durada mitjana graduats any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa d'eficiència (per graduats any x)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa abandonament a 1r curs (per cohort d'entrada any x-2)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa d'abandonament global en t+1 (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t+ (t+1) (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Taxa de graduació en t+1 (per cohort d'entrada any x-4)	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'accions de promoció realitzades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de persones assistents a les sessions i accions de promoció	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada acció i sessió	Coordinador promoció dels estudis
Nombre de places ofertes	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre de sol·licituds acceptades de nou accés (admesos)	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'aspirants amb la sol·licitud acceptada i que hagin fet la prova al centre	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'aspirants que han aprovat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre de matriculats 1r nou accés	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de vacants	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge de demanda	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'aspirants que superen les proves	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Valoració del grau de satisfacció de les proves d'accés per part dels aspirants, per especialitats i itineraris	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final fases proves accés	Coordinadors de les proves
Nombre de reclamacions a les proves d'accés	Registre de l'Institut del Teatre	Final fases proves accés	Secretaria Acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: lloc de residència	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: nacionalitat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: formació prèvia	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: modalitat de batxillerat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: realització selectivitat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: gènere	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Dades preinscrits proves d'accés: centre on s'ha cursat el Batxillerat	CODEX	Final fases proves accés	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes amb canvi d'itinerari en l'expedient	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes que s'han traslladat a l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes que cursen els estudis a temps parcial	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps complet	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge alumnes gènere Dona	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge alumnes gènere Home	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Percentatge alumnes gènere No binari	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes amb nacionalitat diferent a l'espanyola	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes amb nacionalitat diferent a l'espanyola	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre de crèdits reconeguts als alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'assistents a les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada sessió	SAcESAD
Nombre de tutors/es per especialitats, cursos i grups	PAT	Inici curs	SAcESAD
Nombre de sessions de tutories grupals, per especialitat i curs	PAT	Final curs	Coordinador PAT
Nombre de tutories individuals, per especialitat i curs	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT
Nombre d'estudiants per tutor	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici curs	SAcESAD
Valoració dels assistents a les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici de curs	Coordinador PAT
Valoració dels executors de les sessions d'acollida	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Inici de curs	Coordinador PAT

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Valoració de l'estudiantat sobre l'acció tutorial rebuda	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT
Valoració dels/les tutors/es sobre la feina realitzada	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final curs	Coordinador PAT

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Distribució de les qualificacions dels alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Enquestes de satisfacció: percentatge participació alumnes de l'ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels estudiants amb les assignatures	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels estudiants amb l'actuació docent	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció mitjana dels estudiants amb les assignatures i l'actuació docent	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Autoinformes professorat: percentatge de participació	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Autoinformes professorat: mitjana valoracions del professorat	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels graduats/ades amb el professorat de l'ESAD	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica
Satisfacció dels graduats/ades de l'ESAD amb la formació rebuda	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Satisfacció global dels graduats/ades de l'ESAD amb la titulació	Extranet AQU	Cada dos anys	Coordinació acadèmica

3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'alumnes en pràctiques, per especialitat	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Responsable de pràctiques
Nombre de centres de producció amb qui l'IT té conveni marc	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Unitat Jurídica i Procedimental IT
Nombre de centres de producció amb qui s'han signat convenis específics	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Gestió acadèmica ESAD
Valoració dels/les docents responsables de les pràctiques	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Responsable de pràctiques
Valoració dels/les alumnes sobre la gestió de les pràctiques	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de cada pràctica	Responsable de pràctiques

3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre total convenis	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge de graduats de l'ESAD amb mobilitat	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre d'alumnes outgoing ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'alumnes incoming ESAD	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge d'alumnes (3r i 4t) en Erasmus ESAD	CODEX	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre staff ERASMUS outgoing	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre staff ERASMUS incoming	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre total mobilitats outgoing de l'Institut del Teatre	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica
Nombre total mobilitats incoming a l'Institut del Teatre	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Final de curs	Coordinació acadèmica
Percentatge de participants de l'Institut del Teatre satisfets amb l'experiència de mobilitat Erasmus+	Beneficiary Module	Final de curs	Coordinació acadèmica

3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre d'actes realitzats	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Gestió acadèmica ESAD
Grau de satisfacció dels/les participants	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Servei de Graduats i Graduades
Borsa de treball: nombre d'ofertes publicades, separades per perfils professionals	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades

3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Ajuts econòmics a graduats/des : Import dels ajuts, Nombre de graduats/des que han presentat sol·licituds i Nombre de sol·licituds atorgades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Formació de perfeccionament: Nombre de cursos ofertats per tipologia, naturalesa i nombre d'hores; Nombre d'estudiants sol·licitants en relació amb el nombre d'admesos/es i Avaluació de l'alumnat (en funció de la tipologia de curs)	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Cessió d'espais: Nombre d'espais cedits	Registre reserva d'espais	mensual	Servei de Graduats i Graduades
Enquestes d'inserció laboral	Extranet AQU	biennal	Coordinació acadèmica
Grau de satisfacció del Servei de Graduats i Graduades	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	anual	Servei de Graduats i Graduades

4.2. ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Relació entre el nombre de places fixes necessàries i el nombre de places fixes existents de PD i PSD	Registre Recursos humans	anual	Oficina Gestió i Administració IT

4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de cursos amb docents i personal no docent de l'ESAD	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació

4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de participants (docents i personal no docent) de l'ESAD a cursos de formació	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació
Satisfacció per part dels participants de continguts, organització i formadors	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Formació
Percentatge de participació del professorat en el Programa ERASMUS+	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Coordinació acadèmica
Participació-assistència a festivals / intercanvis / Congressos, etc.	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de Recerca

5. RECURSOS MATERIALS I SERVEIS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Valoració de la satisfacció de l'alumnat i el professorat a les enquestes sobre les instal·lacions i serveis	CODEX	Finalització curs	Coordinació Acadèmica
Percentatge de necessitats d'espais cobertes	Aplicatiu Espais	Finalització curs	Serveis generals

6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de peticions presentades Nombre de peticions respostes a favor Nombre de peticions respostes denegades Nombre de peticions no respostes Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD

6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Nombre de reclamacions presentades Nombre de reclamacions respostes a favor Nombre de reclamacions respostes denegades Nombre de reclamacions no respostes Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Nombre de suggeriments presentats Nombre de suggeriments contestats favorablement Nombre de suggeriments denegats Nombre de suggeriments no contestats Temps mitjà de resposta	- Serveis generals: aplicació "tickets" - Secretaries acadèmiques: instàncies	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Registre de l'activitat elaborat per la persona responsable	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD

7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I RENDIMENT DE COMPTES			
Indicador	**Font de dades / registre**	**Periodicitat de recollida**	**Responsable de l'obtenció i validació de les dades**
Percentatge de continguts obligatoris revisats dins del termini previst	Pàgina web	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD
Nombre d'errors o enllaços no operatius detectats	Pàgina web	Anual	Responsable de qualitat de l'ESAD

Anualment els propietaris de cada procés, amb el suport de la Coordinació Acadèmica de l'IT i la Secretaria General de l'IT, recullen la informació necessària per donar valor als indicadors i els

actualitzen. El Responsable de qualitat de l'ESAD vetllarà per la correcta utilització dels valors dels indicadors.

ANÀLISI DE RESULTATS

L'anàlisi dels resultats es realitza, en una primera instància, en el marc de cada procés, a partir dels indicadors, evidències, incidències i altra informació qualitativa disponible. El/la Responsable de Qualitat ESAD integra anualment els principals resultats per a la valoració global prevista a l'apartat 1.8. Les conclusions s'utilitzen per elaborar l'Informe anual de seguiment i millora de la titulació i del SIGQ-ESAD i per actualitzar el Pla de millora. La Comissió de Qualitat IT revisa les principals conclusions i, especialment, els aspectes transversals o institucionals.

ANNEX 3 ÒRGANS DE L'INSTITUT DEL TEATRE

Introducció

L'Institut del Teatre és un organisme autònom de la Diputació de Barcelona. Els seus òrgans de govern, de coordinació, d'assessorament i acadèmics que tenen implicació en SIGQ-ESAD són els que es relacionen a continuació. Les seves competències estan extretes dels Estatuts i del Reglament General.

Consell General

El Consell General és l'òrgan que assumeix el govern, la direcció superior i l'altra orientació i fixació de les grans línies d'actuació de l'organisme. Està compost per la presidència de la Diputació de Barcelona, dos vocals designats/des pel Ple de la Diputació de Barcelona i pels vocals de la Junta de Govern. Correspon al Consell General aprovar la memòria de la gestió anual realitzada; informar i elevar el projecte de pressupost a la Diputació de Barcelona, per sotmetre'l a l'aprovació del Ple; proposar la modificació dels Estatuts de l'organisme, amb caràcter previ a la seva elevació a la Diputació de Barcelona; conèixer els convenis que es formalitzin entre l'organisme i altres persones o entitats, públiques o privades; i ser informat de les actuacions de la resta d'òrgans i de la gestió ordinària de l'organisme, i efectuar-ne el seguiment.

Junta de Govern

La Junta de Govern és l'òrgan que assumeix el govern i la gestió ordinàries de l'Institut. Es compon de nou membres: la persona titular de la Presidència de la Diputació de Barcelona, que en serà el President, sis vocals designats/des pel Ple de la Diputació de Barcelona, la persona que ocupi la Direcció General i la persona que ocupi la Gerència. Correspon a la Junta de Govern aprovar i adjudicar els expedients de contractació els imports dels quals no ultrapassin la xifra de 6.000.000 EUR i siguin superior a més de 150.253 EUR en el cas d'obres o a més del 60.001 EUR en altres casos,; aprovar convenis amb persones i entitats, públiques o privades; fixar els preus públics corresponents als serveis a càrrec de l'organisme, sempre que cobreixin el cos i en cas contrari, proposar a la Diputació de Barcelona la seva aprovació; informar i elevar les modificacions del pressupost a la Diputació de Barcelona; exercitar tot tipus d'accions, recursos i peticions en defensa dels drets i interessos de l'organisme davant de qualsevol autoritat o tribunal de qualsevol jurisdicció; adoptar les mesures necessàries per a la provisió de les places i llocs de treball del personal no permanent de l'organisme; aprovar el Pla d'actuació anual i els programes que se'n derivin; aprovar o refusar les donacions, herències i deixes a favor de l'Institut; en l'àmbit de les seves competències, l'autorització i la disposició de despeses (amb determinades limitacions); adoptar els acords de proposta en relació amb l'exercici de competències reservades al Ple i a la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona; i exercici d'aquelles altres competències que, essent inherents a les comeses pròpies de l'organisme autònom, la legislació estatal o autonòmica atribueixin al Ple de l'entitat local i no siguin indelegables.

Presidència

La Presidència és l'òrgan que ostenta la màxima representació de l'Institut del Teatre, i en dirigeix el govern i l'administració. El President nomenarà el Vicepresident d'entre els Diputats provincials que siguin membres de la Junta de Govern. Correspon a la Presidència representar l'organisme en els actes que ho requereixin i subscriure, en l'esmentada qualitat, qualssevol tipus de documents que

siguin necessaris per a la consecució de les seves finalitats; formar l'ordre del dia i convocar, presidir, suspendre i aixecar les reunions dels òrgans col·legiats, dirigir les deliberacions i dirimir els empats amb vot de qualitat; aprovar i adjudicar els expedients de contractació (amb limitacions pressupostàries); reconèixer les obligacions i ordenar els pagaments; retre els estats de comptes de l'organisme; formular la proposta en relació amb l'exercici de les competències reservades a la Presidència de la Diputació de Barcelona; nomenar i disposar el cessament de les persones que ocupin la Direcció General i la Gerència; nomenar, a proposta de la Direcció General, les persones que ocupin els càrrecs de la Direcció de Serveis Culturals, la Coordinació Acadèmica, la Secretaria Acadèmica General i les Direccions dels Centres Territorials; nomenar els directors de les escoles i resta de càrrecs acadèmics de conformitat amb la legislació docent; aplicar el règim disciplinari al personal laboral i, en el cas del personal funcionari, elevar les actuacions a l'òrgan corresponent de la Diputació de Barcelona; resoldre els supòsits d'excedència o altres situacions previstes en la legislació laboral vigent o elevar les actuacions a l'òrgan competent de la Diputació de Barcelona en el cas de personal funcionari; aprovar les modificacions pressupostàries, quan aquestes no siguin competència de la Diputació de Barcelona; exercir aquelles altres competències que, essent inherents a les comeses pròpies de l'organisme autònom, la legislació estatal o autonòmica atribueixin a la Presidència de l'entitat local i no siguin indelegables o no estiguin atribuïdes a un altre òrgan pels Estatuts corresponents.

Vicepresidència

La Vicepresidència és l'òrgan de govern que substituirà la Presidència i assumirà les seves atribucions en els casos de vacant, absència o malaltia i exercirà les funcions que li delegui la persona titular de la Presidència.

Direcció General

La Direcció General és l'òrgan que dirigeix l'activitat de l'Institut del Teatre, de conformitat a la normativa vigent i els Estatuts. Correspon a la Direcció General: representar oficialment l'Institut sempre que aquesta representació no sigui assumida directament per la Presidència o Vicepresidència; presentar a la Junta de Govern per a la seva aprovació, els document refós de l'ordenació acadèmica, que haurà de confeccionar a partir dels plans d'ordenació acadèmica elaborats per les Escoles i Centres de l'Institut, així com el pla anual docent i cultural i els programes de gestió i actuació que se'n derivin; orientar, coordinar i dirigir les activitats acadèmiques, culturals i docents de l'Institut, d'acord amb la normativa docent i acadèmica que sigui d'aplicació; proposar a la Presidència el nomenament de les persones que, de resultes de la convocatòria pública de lliure designació tramitada, hagin d'ocupar els càrrecs de la Direcció de Serveis Culturals i de les Direccions dels Centres Territorials; proposar a la Presidència el nomenament de les persones que, de resultes de la convocatòria pública de lliure designació entre el personal docent tramitada, hagin d'ocupar els càrrecs de la Secretaria Acadèmica General i de la Coordinació Acadèmica, escoltat en aquest darrer cas el Consell de Direcció; promoure la projecció exterior de l'Institut; exercir la superior inspecció de tots els serveis; substituir, en cas de malaltia, absència o vacant, les persones que ocupin els càrrecs de la Presidència i Vicepresidència, especialment en els tribunals qualificadors, òrgans de selecció i altres òrgans col·legiats; presentar, d'acord amb la Gerència, el projecte de pressupost a la Junta de Govern; i qualsevol altra que li delegui la Junta de Govern o la Presidència.

Gerència

La Gerència és l'òrgan d'administració que assumeix la gestió econòmico-administrativa de l'Institut. Correspon a la Gerència: executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les

disposicions particulars que exigeixi el seu millor compliment; organitzar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis de l'organisme, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, en els seus aspectes econòmics, administratius i de gestió; elaborar, d'acord amb la Direcció General, els projectes de pressupost, liquidació i compte general, les propostes de plantilla i la relació i classificació dels llocs de treball; adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament de l'organisme, exercir el control del personal i proposar la instrucció d'expedients disciplinaris (en el cas de personal docent requerirà la prèvia proposta dels directors de les escoles i centres); aprovar i adjudicar contractes menors (amb un límit d'import); proposar el cessament dels càrrecs no acadèmics i de comandaments dependents de la Gerència; prendre les mesures necessàries per coordinar i dirigir les actuacions administratives; contractar les suplències en cas de vacances, malaltia o altres substitucions del personal dependent de la Gerència i amb la conformitat de la Direcció General, en la resta de supòsits; l'obertura i cancel·lació de tota mena de comptes corrents; i qualsevol altra que li deleguin els òrgans de govern.

Consell de Direcció

Als efectes de coordinar les diferents activitats de l'Institut, es constituirà, amb caràcter d'òrgan assessor, un Consell de Direcció amb la composició següent: la Direcció General, que el presidirà, la Gerència, la Coordinació Acadèmica, la Secretaria Acadèmica General, la Direcció de Serveis Culturals, les direccions de les Escoles, les direccions dels Centres Territorials i dos representants de l'alumnat de les Escoles. Correspon al Consell de Direcció: elevar a la Junta de Govern, a través de la Direcció General, totes les propostes que consideri adients per a la realització dels projectes generals de la Institució; informar totes aquelles propostes de realització de projectes generals de l'Institut, en tots els àmbits, prèviament a ser sotmesos a la Junta de Govern o òrgan competent; informar anyalment sobre l'evolució de les activitats docents i d'altra índole, de l'Institut, per la qual cosa els membres del Consell de Direcció podran recollir tota la documentació que resulti necessària; estudiar i elevar les propostes adients als òrgans competents, a través de la Direcció General, relatius a les relacions i a qualsevol altra incidència derivada de l'activitat institucional, envers l'alumnat; designar, d'entre els directors de les escoles, dos representants per a incorporar-se com a membres de l'òrgan qualificador per a la selecció del Director General; proposar a la Junta de Govern els trets bàsics definidors del perfil de la persona idònia per a la convocatòria de la plaça de Director General; informar, prèviament a l'adopció de cap acord, de forma preceptiva i no vinculant, respecte dels aspectes que es relacionen tot seguit: a) Aprovació dels diferents Plans d'Ordenació Acadèmica que presentin les Escoles que componen l'Institut, en el sentit de la coordinació i l'aprofitament de recursos humans, b) Aprovació del programa que presentin els centres i unitats no acadèmiques de l'Institut, en el sentit de la coordinació de les diferents activitats que es realitzen en el marc de l'Institut del Teatre, c) Distribució i ús de les instal·lacions de l'edifici de l'Institut, d) Creació o ampliació dels estudis que s'ofereixen en l'Institut, e) Presentació dels pressupostos generals de l'Institut, f) Formulació de la proposta relativa al nomenament de la persona que, de resultes de la convocatòria pública de lliure designació entre personal docent tramitada, hagi d'ocupar el càrrec de la coordinació acadèmica, g) Altres assumptes que expressament sotmeti a la seva consideració qualsevol dels òrgans de govern de l'Organisme, a efectes de la seva correcta coordinació de les activitats de l'Institut, h) Sotmetre a la Junta de Govern, a través de la Direcció General, una proposta de reglament de funcionament del Consell de Direcció.

Coordinació Acadèmica

La Coordinació Acadèmica és l'òrgan tècnic unipersonal encarregat de la coordinació i seguiment dels estudis i activitats que es desenvolupen a les Escoles de l'Institut del Teatre, sens perjudici de

les funcions pròpies dels òrgans acadèmics relacionats, així com de dirigir i coordinar altres programes, cursos i activitats docents que organitzi o en les que participi l'Institut del Teatre, que no siguin competència específica d'una Escola. Amb aquest objectiu, donarà suport a la Direcció General, de la que en dependrà jeràrquicament, en l'exercici de les funcions de coordinació de totes les activitats acadèmiques. Són competències de la Coordinació acadèmica: assessorar, coordinar i fer el seguiment de les activitats i plans acadèmics de l'Institut del Teatre, d'acord amb les directrius donades per la Direcció General i, si escau, amb les instruccions de la Gerència en exercici de les seves competències; informar els plans d'ordenació acadèmica que li presentin els Directors de les Escoles per tal de poder formular un pla d'ordenació acadèmica general que sigui viable pel que fa a recursos tècnics i materials; elaborar el document conjunt de planificació d'ordenació acadèmica i adreçar-lo a la Direcció General; analitzar i informar a la Direcció General de l'avantprojecte del pressupost presentat per els/les titulars de la Direcció de les Escoles; rebre, analitzar i canalitzar les demandes de les Escoles quant a les necessitats de recursos tècnics i materials presentades en cada moment; coordinar els usos dels espais i recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les activitats docents; definir un projecte marc d'actuació sobre programes de formació, cursos i activitats formatives en general, que no siguin competències de les Escoles, en disciplines tècniques i artístiques de l'Institut del Teatre, proposant a la Direcció General els criteris d'actuació planificada en aquesta matèria; dissenyar els nous projectes que no siguin competències de les Escoles, i promoure, coordinar i desenvolupar els programes i cursos que se'n derivin, d'acord amb les directrius de la Direcció General; establir, d'acord amb les Escoles, vies de col·laboració amb empreses, teatres, companyies, institucions i d'altres organismes per a la promoció d'estudiants i la realització de pràctiques professionals; coordinar les relacions entre la Direcció de Serveis Culturals i les Direccions de les Escoles en els temes que afecten als serveis culturals que es presten a les Escoles; presidir i convocar les reunions del Consell d'Estudis Superiors; assumir les funcions de coordinació acadèmica en aquelles comissions dels diferents òrgans acadèmics relacionats que se li assignin; establir el marc general per a l'avaluació dels centres docents i altres unitats acadèmiques de l'Institut del Teatre; coordinar els processos d'avaluació dels centres docents i altres unitats acadèmiques de l'Institut del Teatre i informar sobre els resultats; i altres funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció General.

Secretaria Acadèmica General

La Secretaria Acadèmica General és l'òrgan tècnic unipersonal encarregat de la coordinació i seguiment de la gestió acadèmica que es deriva de les tasques dels/les titulars de les Secretaries Acadèmiques de totes les Escoles i centres docents de l'Institut del Teatre, sens perjudici de les funcions pròpies d'aquests, així com de les funcions de secretaria i gestió acadèmica derivades de l'organització de cursos, programes d'estudi i altres activitats docents que organitzi l'Institut del Teatre. El/la titular de la Secretaria Acadèmica General assumeix la responsabilitat de l'organització i direcció de la unitat administrativa i de gestió acadèmica, i donarà suport a la Direcció General, de la qual dependrà jeràrquicament, en l'exercici de les seves funcions. Són funcions de la Secretaria Acadèmica General: assessorar, coordinar i desenvolupar les activitats vinculades a les Secretaries Acadèmiques de les Escoles, d'acord amb les directrius donades per la Direcció General i, si escau, amb les instruccions de la Gerència en exercici de les seves competències; exercir les funcions de cap de la unitat administrativa de la Secretaria Acadèmica, organitzant i establint les prioritats necessàries per el correcte desenvolupament de les tasques d'aquesta unitat; coordinar amb les Escoles els processos de matriculació, proves d'accés, períodes d'exàmens, establint el calendari més adient per a cada cas i donant-ne la publicitat pertinent; vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació

a les disposicions vigents; promoure la millora dels sistemes d'accés a la informació acadèmica; exercir les funcions de Secretaria Acadèmica i estendre les certificacions i els documents oficials en aquells casos que no els correspongui a les Secretaries Acadèmiques de les Escoles; coordinar els diferents processos electorals de caràcter acadèmic; assumir les funcions de secretaria del Consell General de Programació i d'aquelles comissions dels diferents òrgans acadèmics que se li assignin; gestionar i en el seu cas tenir cura dels serveis a l'estudiantat de l'Institut del Teatre; i altres funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció General.

Participació de l'estudiantat en el Consell de Direcció

Els/l'estudiantat de les Escoles de l'Institut del Teatre que formen part dels Consells d'Escola en els centres que imparteixen estudis superiors i del Consell d'Escola en els centres que imparteixen estudis de grau mitjà i cicles formatius de formació professional elegiran, d'entre ells, tres representants de la seva Escola. Els/l'estudiantat que per aquest procediment resultin elegits, que podran constituir-se com a representació de l'estudiantat de l'Institut del Teatre en el Consell d'Estudiants, seran els que elegiran, d'entre l'estudiantat que vulguin presentar-se com a candidats, els dos representants que formaran part del Consell de Direcció de l'Institut del Teatre. Els representants de l'estudiantat al Consell de Direcció tindran les següents funcions: recollir els temes que els hi plantegin l'equip de delegats; assistir activament a les reunions del Consell de Direcció; i informar periòdicament i per escrit als/les membres de l'equip de delegats.

Consell d'Estudiants

Es podrà constituir un Consell d'Estudiants amb la finalitat principal de la defensa dels interessos del conjunt de l'estudiantat de l'Institut del Teatre i la coordinació dels seus representants. Seran funcions del Consell d'Estudiants, a més de les d'actuar com a d'interlocutor davant els òrgans de govern de l'Institut del Teatre i de potenciar la participació de l'estudiantat en la vida acadèmica i en les finalitats d'aquesta institució, el pronunciar-se sobre les següents qüestions: les directrius generals de l'activitat acadèmica, amb caràcter previ a la seva aplicació; el disseny dels serveis que afecten els alumnes i de les activitats assistencials, especialment en l'àmbit de la cultura, les beques i els ajuts; el funcionament de l'activitat acadèmica, mitjançant una avaluació sobre l'aplicació de les directrius generals. El Consell d'Estudiants està format pels tres estudiants de cada Escola que seran elegits per ells mateixos d'entre els que formen part dels Consells d'Escola en els centres que imparteixen estudis superiors i dels que formen part del Consell d'Escola en els centres que imparteixen estudis de grau mitjà i cicles formatius de formació professional. També formaran part del Consell d'Estudiants els dos representants del Consell de Direcció si aquests no formen part dels Consells d'Escola o dels Consells Escolar. La representació de l'estudiantat elegirà d'entre ells la seva presidència. El Consell d'Estudiants es reunirà en sessió ordinària una vegada a l'any, en finalitzar cada curs acadèmic, i en sessió extraordinària cada cop que el convoqui la seva Presidència o bé ho sol·liciti com a mínim un terç dels seus membres. El Consell d'Estudiants ha d'elaborar el seu propi Reglament. La Direcció General presentarà aquest Reglament a la Junta de Govern per a la seva aprovació.

Departaments

Els tipus d'unitats acadèmiques de l'Institut del Teatre que agrupen els òrgans docents són els Departaments i les Escoles que imparteixen estudis de grau superior. Els òrgans de govern dels Departaments a les Escoles que imparteixen estudis de grau superior són: Consell de Departament i

Direcció del Departament. Els departaments estan dividits en Àrees de departament, amb el corresponent Cap d'Àrea.

Consell de Departament

El Consell de Departament és l'òrgan col·legiat de govern dels Departaments dels estudis de grau superior i està format per tot el professorat de la plantilla de docents-investigadors i els especialistes que imparteixen docència en les disciplines del Departament agrupats per afinitat disciplinar. També podran formar-ne part un representant de l'estudiantat per cada escola de grau superior en les quals el Departament imparteixi docència. Són funcions del Consell de Departament: elegir el/la titular de la Direcció del Departament; proposar la revocació del seu nomenament, la qual precisarà d'una minoria de 2/3 dels membres del Consell; aprovar la memòria d'activitats docents i investigadores del Departament; aprovar els plans de docència i recerca i els programes d'especialització disciplinar del Departament; aprovar els plans d'activitat docent i d'investigació dels/les seus membres; elaborar l'avantprojecte de pressupost del Departament; i totes aquelles altres funcions que siguin pròpies dels Departaments i no estiguin atribuïdes a un altre òrgan. El Consell de Departament es reunirà en sessió ordinària com a mínim una vegada cada semestre, i en sessió extraordinària sempre que el convoqui el seu President o bé a sol·licitud d'una tercera part dels seus membres.

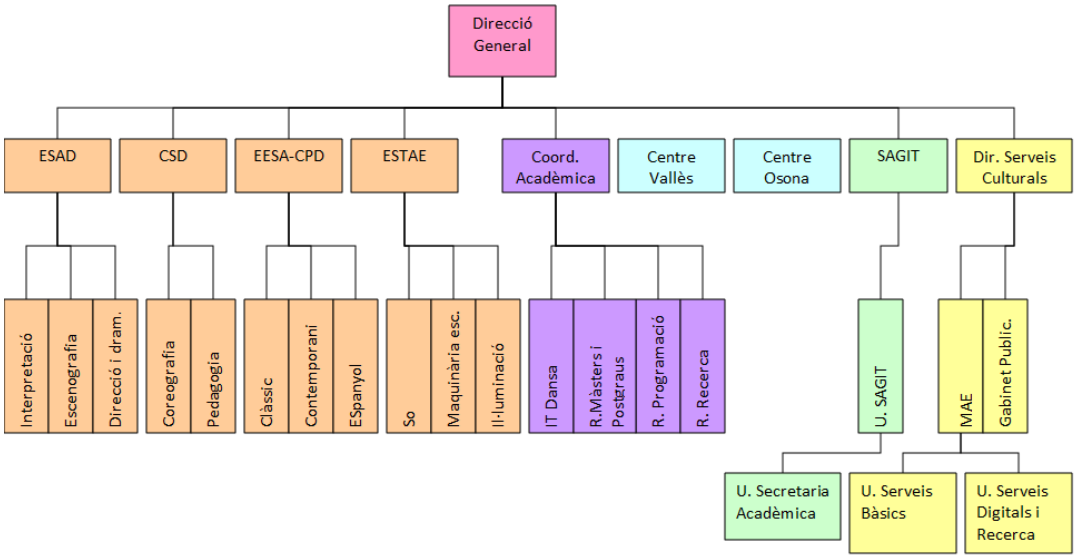
Direcció de Departament

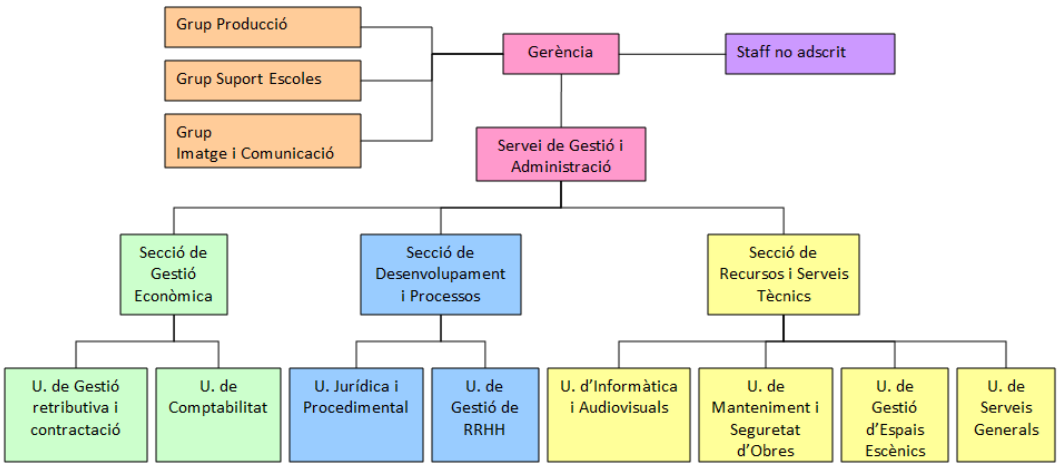
La Direcció de Departament és l'òrgan que exerceix la direcció i la coordinació de les activitats pròpies del Departament. El/la titular de la Direcció de Departament serà elegit pel Consell del Departament d'entre la plantilla de docents i nomenat per la Presidència de l'Institut del Teatre per a un mandat de 2 anys. Còpia de l'acta del resultat de l'elecció serà tramesa per la Secretaria Acadèmica General a la Direcció General, per tal que aquest òrgan formuli la proposta de nomenament a la Presidència. En el cas que per manca de candidats/es no es pugui elegir una persona titular de la Direcció de Departament, la Direcció General de l'Institut del Teatre encarregarà provisionalment les funcions de direcció a un docent d'aquest Departament o arbitrarà les mesures necessàries per a garantir el correcte funcionament dels Departaments. Correspon a la Direcció del Departament: representar al Departament; presidir el Consell de Departament i executar i fer complir els seus acords; elaborar anualment els plans d'activitats docents i investigadores dels membres del Departament; convocar de forma ordinària el Consell de Departament i de forma extraordinària quan s'escaigui o a petició d'una tercera part dels seus membres; proposar programes d'especialització disciplinar; elaborar la memòria d'activitats docents i investigadores del Departament; organitzar i distribuir entre els seus membres les tasques inherents al Departament; coordinar les tasques del Departament, tenint cura del seu correcte compliment per tot el seu personal i fer les notificacions que corresponguin sobre les possibles incidències; presentar a les Direccions de les Escoles, en els terminis acordats, els programes de les assignatures que s'impartiran durant el curs següent, que hauran d'especificar els objectius, el contingut, la relació de requisits i d'incompatibilitats, la proposta de càrrega docent, la càrrega estimada per a l'estudiant i el procediment d'avaluació; proposar en col·laboració amb les escoles plans de formació permanent per als seus membres; informar sobre la necessitat de places de professorat en l'àmbit disciplinar del departament, d'acord amb les matèries i crèdits determinats en els plans d'activitat docent, en coordinació amb els Directors de les Escoles on el seu professorat imparteix docència, i fer la proposta per a la creació de les noves places; proposar els membres que han d'assessorar els tribunals per a la provisió de les places referides a la lletra anterior; gestionar l'aplicació de les dotacions consignades al pressupost per a les seves activitats; crear comissions informatives o

d'estudi de temes específics; i totes aquelles funcions relatives al Departament que el Reglament no atribueixi al Consell de Departament.

Consell d'Estudis Superiors

El Consell d'Estudis Superiors és l'òrgan de coordinació, seguiment i millora de les activitats docents i d'investigació que es desenvolupen als departaments. El Consell d'Estudis Superiors està format pel/la titular de la Coordinació Acadèmica, que el presideix; els/les Directors/res dels Departaments; el/la Coordinador/a dels programes de doctorat; i el/la titular de la Secretaria Acadèmica General, que actuarà com a secretari del Consell. A les reunions del Consell d'Estudis Superiors podran assistir, amb veu i sense vot, els/les Directors/res de les Escoles sempre que així ho considerin. Són funcions del Consell d'Estudis Superiors: coordinar els assumptes generals que són competència dels Departaments dels estudis de grau superior; vetllar per la qualitat de l'ensenyament i la recerca i per la interrelació dels distints camps de saber en els departaments dels estudis superiors; proporcionar als departaments elements per reflexionar sobre la pròpia praxi i prendre decisions de millora en relació als seus projectes de recerca i al desenvolupament dels continguts de les disciplines que s'hi imparteixen; establir mecanismes per a l'obtenció i anàlisi de dades per a l'avaluació de la docència i la investigació; impulsar l'elaboració de plans de millora dels departaments a partir dels resultats de les avaluacions de la docència i la investigació; assessorar la coordinació dels estudis de tercer cicle en les línies de programació dels estudis de doctorat; impulsar noves iniciatives per a la legislació dels estudis artístics de caràcter superior; crear comissions informatives i d'estudi de temes específics; elaborar informes, a requeriment de la Direcció General, dels temes que afectin els Departaments; proposar a la Direcció General canvis d'adscripció del professorat en els termes establerts.




Grup Producció
Grup Suport Escoles
Grup Imatge i Comunicació
Gerència
Staff no adscrit
Servei de Gestió i Administració
Secció de Gestió Econòmica
Secció de Desenvolupament i Processos
Secció de Recursos i Serveis Tècnics
U. de Gestió retributiva i contractació
U. de Comptabilitat
U. Jurídica i Procedimental
U. de Gestió de RRHH
U. d'Informàtica i Audiovisuals
U. de Manteniment i Seguretat d'Obres
U. de Gestió d'Espais Escènics
U. de Serveis Generals

ANNEX 4: ÒRGANS DE L'ESCOLA SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC

Introducció

En aquest apartat es fa menció de les competències de l'ESAD en el marc de l'Institut del Teatre, dels seus òrgans i de la seva estructura. Les competències estan extretes del Reglament General de l'Institut del Teatre i del Reglament de l'ESAD.

El Reglament General de l'Institut del Teatre i el reglament de l'ESAD contemplen, com a càrrecs directius, la direcció de l'escola i la subdirecció.

Consell d'Escola

El Consell d'Escola dels centres docents de grau superior és l'òrgan de participació de tots els membres de la comunitat escolar en l'activitat del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació. El Consell d'Escola està format per la Direcció de l'Escola, que el presideix; pels/les Caps d'Especialitat; per 25 docents elegits pel Claustre de professorat i amb una distribució proporcional a les especialitats; per 16 estudiants, elegits/des entre ells/es i amb una distribució proporcional a les especialitats; per 1 representant del personal de suport tècnic a la docència i d'administració i serveis adscrits a tasques de suport a la docència i gestió de l'escola i per 1 representant de l'Organisme Autònom Institut del Teatre designat per la Junta de Govern. El/la titular de la Secretaria Acadèmica del centre, que actua de secretari/a del Consell d'Escola, amb veu i sense vot. Un dels dos membres de la direcció tampoc té vot, per respectar la reglamentació vigent que contempla que la subdirecció no té vot. Son competències bàsiques del Consell d'Escola les següents: elegir la Direcció i proposar la revocació del seu nomenament; aprovar el Reglament de règim interior del centre; establir les directrius per a l'elaboració del projecte docent, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment; establir els criteris i les pautes per al desenvolupament de les proves d'accés als estudis, dins el marc de la normativa vigent; resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina a l'estudiantat; aprovar el projecte de pressupost del centre i la seva execució; promoure la renovació de les instal·lacions i equipament escolar i vigilar la seva conservació; avaluar i aprovar la programació general del centre i la memòria d'activitats que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu; analitzar i valorar el funcionament general del centre, i l'organització i gestió dels estudis; i qualsevol altra funció que li sigui atribuïda.

Comissions específiques del Consell d'Escola

El Reglament General de l 'Institut del Teatre preveu que al sí del Consell d'Escola es podran constituir comissions específiques. Les més destacades:

La **Comissió del Pla d'Estudis** estarà composta, per un nombre determinat de docents que representin les diferents especialitats, membres de l'Equip Directiu i un representant dels alumnes com a mínim. La Comissió del Pla d'Estudis és aprovada pel Consell d'Escola a proposta de l'Equip Directiu. Les seves funcions són dissenyar, modificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment dels ensenyaments. Els continguts desenvolupats per la Comissió de Pla d'Estudis haurà de ser aprovat pel Consell d'Escola.

La **Comissió Avaluadora de les Proves d'accés** està formada per la Sotsdirecció de l'ESAD, la Secretaria Acadèmica de l'ESAD i un nombre determinat de docents de les diferents especialitats. Un membre de la comissió farà les funcions de secretari i aixecarà acta dels acords. És l'encarregada

d'analitzar el funcionament de les proves i de proposar el redactat de les proves d'accés, els barems i criteris d'avaluació. És nomenada anualment per l'Equip Directiu.

Claustre de Professorat

El Claustre de Professorat és l'òrgan 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. El Claustre el presideix la Direcció de l'Escola i està integrat per la totalitat del professorat que imparteix docència als estudis que gestiona i organitza l'Escola. Són funcions del Claustre de Professorat: formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual que expressi els objectius del centre, la línia docent i les línies generals d'actuació; aprovar i avaluar els projectes curriculars i els aspectes docents de la programació general del centre, conforme al seu projecte docent; promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica per a la formació del professorat que imparteix docència als estudis del centre; elegir els seus representants en el Consell d'Escola; conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats per els/les candidats/tes; coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'estudiantat; analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre; i qualsevol altra que li sigui encomanada pel Reglament de règim interior del centre.

Direcció de l'Escola

La Direcció assumeix la responsabilitat general de l'activitat del centre i vetlla per la coordinació de la seva gestió, així com per l'adequació d'aquesta a la línia docent de l'Escola, aplicable al projecte d'activitats docents i a la programació general.

Aquestes competències són, quant a la direcció, dirigir i coordinar totes les activitats del centre l'ESAD, ostentar la representació del centre; complir i fer complir les lleis i les normes vigents; col·laborar amb els òrgans de l'Institut del Teatre i de l'Administració educativa; designar els òrgans unipersonals de govern o coordinació que formen part de l'Equip Directiu, i proposar els nomenaments i cessaments a la Presidència de l'Institut del Teatre; exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'Escola, convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de l'Escola, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència; elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'Escola; tramitar les despeses d'acord amb el pressupost assignat al centre, conformar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, seguint els procediments establerts per l'Organisme Autònom Institut del Teatre; coordinar l'Equip Directiu i presidir-ne les reunions, exercint, si escau, el vot de qualitat; confeccionar i presentar a la Direcció General de l'Institut del Teatre el pla d'ordenació acadèmica aprovat pel Consell d'Escola, per a la seva inclusió en el pla d'ordenació acadèmica refós que haurà d'aprovar la Junta de Govern de l'Institut del Teatre; vetllar pel compliment del Reglament de l'Escola; planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Escola; proposar convenis de col·laboració i intercanvi amb altres Escoles i universitats, organismes públics i privats; coordinar, conjuntament amb l'Equip Directiu, l'elaboració de la memòria anual d'activitats de l'Escola i sotmetre-la a l'aprovació del Consell d'Escola; proposar al Consell d'Escola la constitució de comissions específiques i els membres que les han d'integrar; i totes les altres funcions que es derivin del seu càrrec, que li atribueixi la normativa vigent o que el present reglament no hagi atribuït a altres òrgans de govern. I les competències de la sotsdirecció són: en la seva qualitat de Cap d'Estudis, amb caràcter general, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Direcció de l'Escola. I són competències de la sotsdirecció: l'organització i coordinació de les activitats de l'Escola. Fer-ne la planificació i el seguiment sota el

comandament de la Direcció; substituir la Direcció en casos d'absència, malaltia o altra causa anàloga; planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Escola; proposar a la Direcció el pla d'ordenació acadèmica i elaborar els horaris amb la corresponent adjudicació d'aules i recursos; coordinar la realització de les proves d'accés de l 'ESAD; establir els calendaris d'exàmens i la distribució de les aules en el marc del calendari oficial dels ensenyaments superiors; vetllar pel compliment dels horaris lectius i el normal exercici de l'activitat acadèmica; i qualsevol altra que li pugui delegar, en el marc de les seves competències, la Direcció.

Caps d'Especialitats

Els/les Caps d'Especialitats assumeixen la responsabilitat de coordinar l'activitat docent de cadascuna de les especialitats curriculars que s'imparteixen a l'Escola. Són competències del/de la Cap d'Especialitat: dirigir i coordinar les activitats de l'Especialitat, assistit pel Consell d'Especialitat; representar l'Especialitat; presidir, per delegació de la Direcció de l'Escola, el Consell d'Especialitat i tenir-hi vot de qualitat; convocar el Consell d'Especialitat; informar a l'Equip Directiu sobre els acords presos al Consell d'Especialitat i formular les propostes que consideri pertinents; programar i proposar al Consell d'Especialitat el programa d'estudis anual de l'especialitat i proposar a la Direcció el pla d'ordenació acadèmica de la seva Especialitat; coordinar i supervisar el funcionament de les tutories i proposar els docents que han d'assumir-les; coordinar les proves d'accés de la seva Especialitat d'acord amb les directrius establertes per l'Equip Directiu; coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació dels treballs de final de carrera de la seva especialitat; elaborar per a cada curs acadèmic un informe sobre el rendiment dels estudis de la seva especialitat i incloure-hi suggeriments per a la millora de la qualitat de la docència; recollir i adreçar a la Sotsdirecció pel seu tràmit les propostes dels departaments sobre l'assignació del personal acadèmic que haurà d'impartir docència a l'especialitat; i qualsevol altre que li pugui delegar, en el marc de les seves competències, la Direcció de l'Escola.

Secretaria Acadèmica

La Secretaria Acadèmica és l'òrgan responsable de la correcta aplicació de les disposicions legals en matèria educativa que afecten als estudis que s'imparteixen a l'Escola. Per desenvolupar les tasques que són pròpies de la Secretaria Acadèmica, el seu titular comptarà amb les unitats generals de gestió de l'Institut del Teatre i, específicament, amb la Secretaria Acadèmica General. La Secretaria Acadèmica té les funcions bàsiques següents: exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern de l'Escola i aixecar les actes de les reunions que realitzin; estendre les certificacions i els documents oficials dels centres, amb el vist-i-plau de la Direcció; custodiar la documentació preceptiva i vetllar per la confidencialitat de les dades dels expedients acadèmics; vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de pre-inscripció, proves d'accés i matriculació de l'estudiantat; gestionar les tasques administratives de secretaria de forma coordinada amb la Secretaria Acadèmica General; i aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per les disposicions corresponents.

Equip Directiu

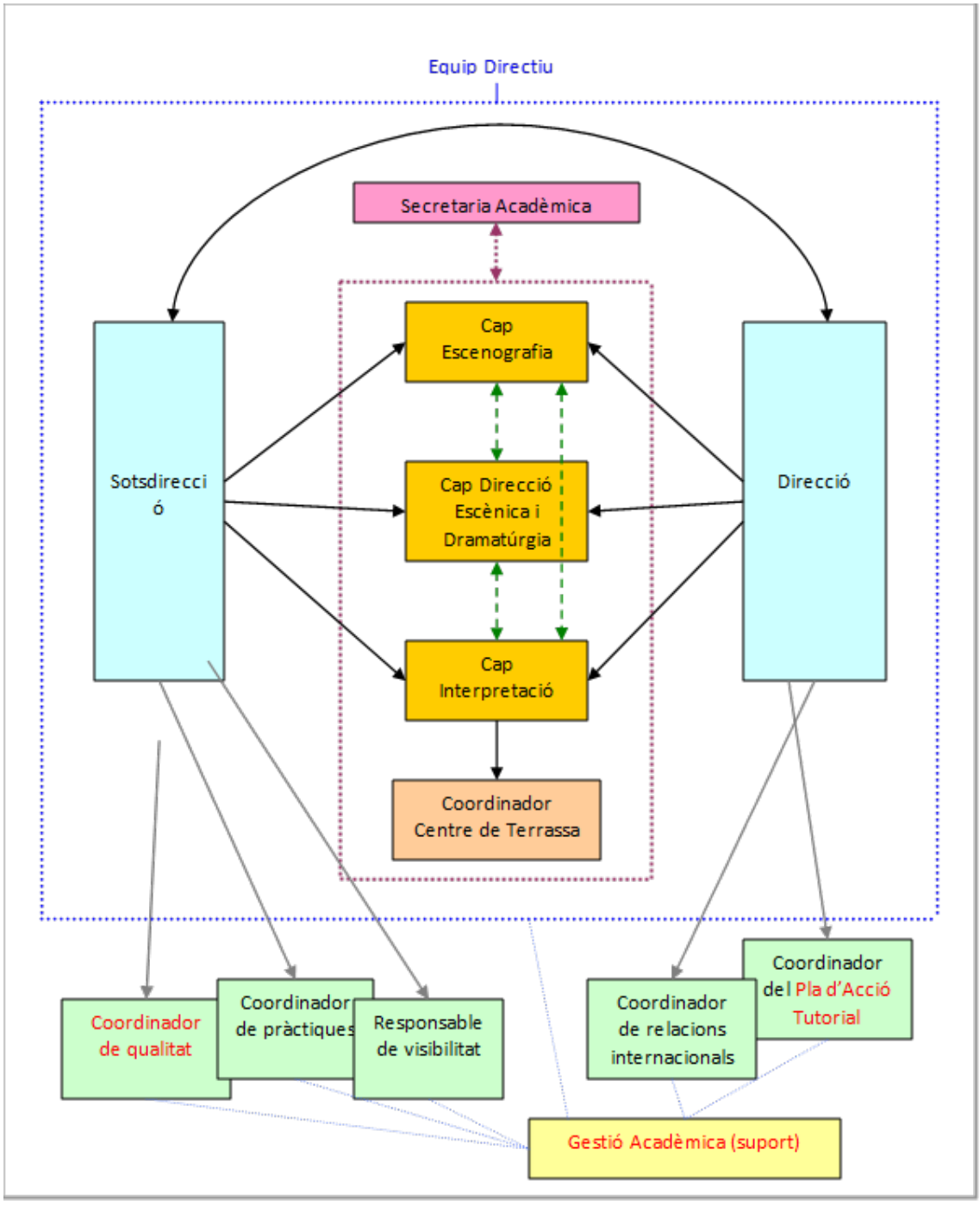
L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat de l 'ESAD de l 'Institut del Teatre que assisteix la Direcció en les seves funcions. L'Equip Directiu està format per la Direcció de l 'ESAD, que el presidirà, la Sotsdirecció, els/les Caps d'Especialitat i la Secretaria Acadèmica. Són funcions de l'Equip Directiu: assistir i assessorar la Direcció de l'Escola en l'exercici de les seves competències; vetllar perquè es compleixin les línies generals d'actuació aprovades pel Consell d'Escola; garantir el compliment dels objectius de l 'ESAD així com l'aplicació del seu reglament; coordinar les actuacions dels diferents

sectors d'activitat de l'Escola d'Art Dramàtic; fomentar el desenvolupament d'espais d'interdisciplinarietat en les directrius dels ensenyaments i les activitats del conjunt de l'Escola d'Art Dramàtic; informar sobre les propostes de creació, modificació o supressió de departaments que imparteixen docència a l'Escola; elaborar la proposta que s'elevarà al Consell d'Escola, dels criteris per a les proves d'accés a qualsevol de les carreres, cursos o activitats de l'Escola, així com proposar a la Direcció General el nombre d'alumnes que seran admesos cada curs i la seva distribució en els Centres Territorials, d'acord amb les propostes dels Caps d'Especialitat; impulsar programes d'especialització, perfeccionament i actualització de coneixements artístics, culturals i científics; avaluar les necessitats de personal docent d'acord amb els plans de l'Escola i les propostes dels departaments; avaluar les necessitats de personal d'administració i serveis de l'Escola; elaborar els informes, memòries i dictàmens que la Direcció li encarregui; i totes aquelles funcions relatives a l'Escola que en els Estatuts i altra normativa de l'Institut del Teatre siguin explícitament atribuïdes a l'Equip Directiu i que no vulnerin la reglamentació vigent.

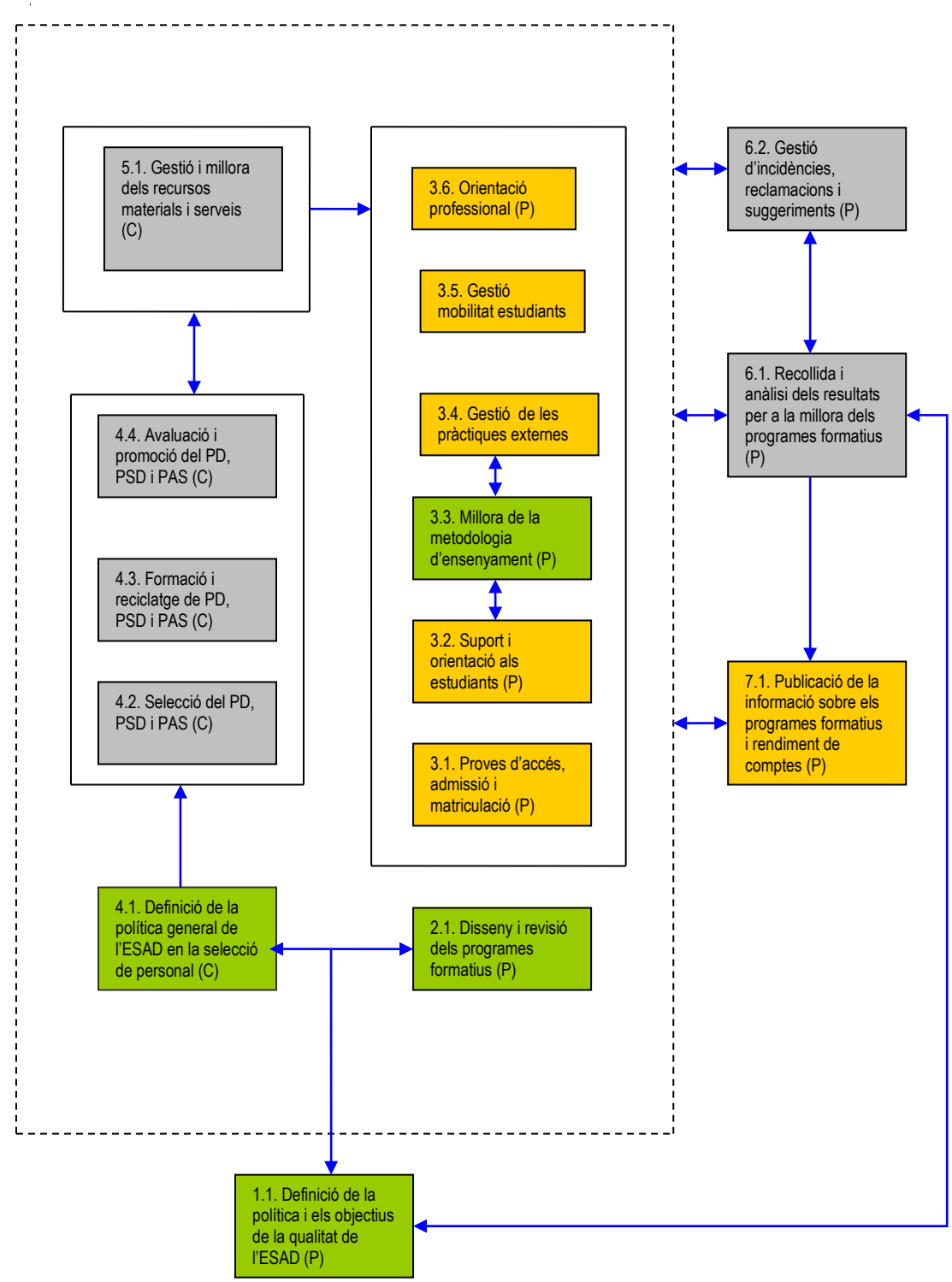
Consell d'Especialitat

El Consell d'Especialitat és un òrgan col·legiat d'estudi i discussió de totes aquelles qüestions que afectin l'activitat acadèmica de cada Especialitat. El Consell d'Especialitat està compost pel/la Cap d'Especialitat, que el presideix; la Secretaria Acadèmica, que aixecarà acta dels acords presos; el professorat amb activitat a l'Especialitat i una representació de l'alumnat de l'Especialitat, composta per un delegat electe per cada curs i grup. Són funcions del Consell d'Especialitat: fer el seguiment del programa d'estudis anual, amb particular atenció a la relació entre els objectius previstos, els mitjans, les disponibilitats i els recursos obtinguts; d'acord amb això proposarà les modificacions que cregui convenients en els criteris generals d'avaluació, en el programa d'estudis anuals i en els plans d'activitats; avaluar el programa d'estudis anual, que el/la Cap d'Especialitat haurà preparat per presentar-lo, un cop aprovat pel Consell, a la Direcció de l'Escola d'Art Dramàtic; assessorar al Cap d'Especialitat en el desenvolupament de la seva gestió.

Organigrama de l'ESAD



ANNEX 5: MAPA DE PROCESSOS



Procés estratègic | Procés operatiu | Procés de suport (P) propi (C) Compartit IT

GLOSSARI DE SIGLES I DEFINICIÓ

AQU - Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.

AUDIT - Programa dissenyat per AQU Catalunya per a desenvolupar la verificació, el seguiment i l'acreditació d'una titulació superior

CSD - Conservatori Superior de Dansa de l'Institut del Teatre

CV - Currículum Vitae

EEES - Espai Europeu d'Educació Superior

ESAD - Escola Superior d'Art Dramàtic de l'Institut del Teatre

IST - Informe de Seguiment de la Titulació

IT - Institut del Teatre

MAE - Museu d'Arts Escèniques de l'Institut del Teatre

Oficina de Gestió de l'ESAD - conjunt de personal d'administració de l'ESAD

PAS - Personal d'Administració i Servei

PAT - Pla d'Acció Tutorial

PD - Personal Docent

POA - Pla d'Ordenació Acadèmica

PSD - Personal de Suport a la Docència

SAcESAD / SAESAD - Secretaria Acadèmica de l'ESAD

SAGIT - Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre

SIGQ-ESAD - Sistema Intern de Garantia de la Qualitat de l'ESAD