

PROCESSOS DE QUALITAT EN ELS PROGRAMES FORMATIUS DE L'ESCOLA SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC DE L'INSTITUT DEL TEATRE



Diputació
Barcelona

Institut del Teatre

ESAD



ÍNDEX:

DIMENSIÓ 1: POLÍTICA, OBJECTIUS DE QUALITAT I ELEMENTS TRANSVERSALS DEL SGIQ-ESAD	8
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	8
2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	10
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	10
3.1. REDACCIÓ INICIAL DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESAD	10
3.2. REVISIÓ DEL SGIQ-ESAD.....	10
4. RESPOSTA NOTIFICACIONS DE RESOLUCIONS.....	11
5. SEGUIMENT I MESURA.....	12
6. EVIDÈNCIES	12
 DIMENSIÓ 2: Disseny i revisió dels programes formatius.....	13
2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS.....	13
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	13
2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	15
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	15
3.1. CREACIÓ, MODIFICACIÓ O SUPRESSIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	16
3.2. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE PLANS D'ESTUDI	17
3.3. EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS.....	18
3.4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS.....	18
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	19
5. SEGUIMENT I MESURA.....	20
6. EVIDÈNCIES	21
 2.2. PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE LES TITULACIONS ESAD	22
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	22
2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	23
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	23
3.1. CONSTITUCIÓ DEL COMITÈ D'AVUACIÓ INTERN (CAI)	24
3.2. SISTEMÀTICA DE RECOLLIDA D'INFORMACIÓ	24
3.3. ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME	25
3.4. EXPOSICIÓ PÚBLICA	25
3.5. VALIDACIÓ FINAL I REMISSIÓ DE L'AI A AQU CATALUNYA	26
3.6. SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ	26
3.7. CONSTITUCIÓ DEL CAE.....	26
3.8. VISITA EXTERNA I VALORACIÓ DEL CAE.....	27
3.9. IMPLEMENTACIÓ DE LES MILLORES	27
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	27
5. SEGUIMENT I MESURA.....	28
6. EVIDÈNCIES	29



DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT	30
3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ	30
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	30
2. FINALITAT, RESPONSABILITATS, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	32
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	32
3.1.PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ASPIRANTS	32
3.2.ACCÉS I ADMISSIÓ.....	33
3.3.PROCEDIMENT DE MATRÍCULA	34
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	34
6. EVIDÈNCIES	36
3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ALUMNAT.....	37
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	37
2. FINALITAT	39
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	39
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	41
5. SEGUIMENT I MESURA.....	41
6. EVIDÈNCIES	43
3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT.....	44
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	44
2. FINALITAT	45
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	45
3.1.PLANS DOCENTS I LA SEVA REVISIÓ	45
3.2.METODOLOGIA DOCENT I LA SEVA REVISIÓ.....	46
3.3.AVALUACIÓ DE L'APRENENTATGE	47
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	48
5. SEGUIMENT I MESURA.....	48
6. EVIDÈNCIES	49
3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES	50
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	50
2. FINALITAT	51
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	51
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	51
5. SEGUIMENT I MESURA.....	52
6. EVIDÈNCIES	53
3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS	54
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	54
2. FINALITAT	55
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	55
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	56
5. SEGUIMENT I MESURA.....	56
6. EVIDÈNCIES	57
3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	58
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS	58
2. FINALITAT	60
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	60



4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	62
5.	SEGUIMENT I MESURA.....	62
6.	EVIDÈNCIES	63
DIMENSIO 4: PERSONAL ACADÈMIC I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS		64
4.1.	DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA GENERAL DE SELECCIÓ DE PERSONAL.....	64
1.	GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	64
2.	FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	66
3.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	66
3.1.	ASPECTES GENERALS DE LA DEFINICIÓ I ELABORACIÓ DE LA POLÍTICA DEL PD, PSD I PAS	66
3.2.	POLÍTICA DE PD I PSD.....	67
3.2.	POLÍTICA DEL PAS	67
3.3.	PARTICIPACIÓ DE LE ESCOLES SUPERIORS	68
4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	69
5.	SEGUIMENT I MESURA.....	69
6.	EVIDÈNCIES	70
4.2.	ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL	71
1.	GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	71
2.	FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	73
3.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	73
3.1.	ASPECTES GENERALS	73
3.2.	PARTICIPACIÓ DE L'ESAD	74
4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	75
5.	SEGUIMENT I MESURA.....	75
6.	EVIDÈNCIES	76
4.3.	FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS	78
1.	GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	78
2.	FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	80
3.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	80
3.1.	ASPECTES GENERALS	80
3.2.	PARTICIPACIÓ DE L'ESAD	81
4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	82
5.	SEGUIMENT I MESURA.....	82
6.	EVIDÈNCIES	84
4.4.	AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS.....	85
1.	GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	85
2.	FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	87
3.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	87
3.1.	ASPECTES GENERALS DE L'AVALUACIÓ	87
3.2.	PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS.....	88
3.3.	PARTICIPACIÓ DE L'ESAD	89
4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	89
5.	SEGUIMENT I MESURA.....	90
6.	EVIDÈNCIES	91

DIMENSIÓ 5: RECURSOS MATERIALS I SERVEIS	92
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	92
2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	94
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	94
3.1. ASPECTES GENERALS	94
3.2. PLANIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I SERVEIS	95
3.3. MANTENIMENT I GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I SERVEIS	97
3.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I DELS SERVEIS	97
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	98
5. SEGUIMENT I MESURA.....	98
6. EVIDÈNCIES	99
 DIMENSIÓ 6: RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS PER A LA MILLORA DELS PROGRAMES FORMATIUS.....	 101
6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	101
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	101
2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	103
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	103
3.1. REVISIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS	103
3.2. ANÀLISI DE RESULTATS	105
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	106
5. SEGUIMENT I MESURA.....	106
6. EVIDÈNCIES	106
6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS	107
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	107
2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	109
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	109
3.1. NOTIFICACIONS, CANAL I PROCEDIMENT PER A LES RESOLUCIONS.....	109
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	110
6. EVIDÈNCIES	112
 DIMENSIÓ 7: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS I RENDIMENT DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	 113
1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS.....	113
2. FINALITAT, RESPONSABILITAT, ÒRGANS IMPLICATS I GRUPS D'INTERÈS	115
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	115
3.1. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES	115
3.2. CANALS DIFUSIÓ, NIVELLS D'ACCÉS I TIPUS D'INFORMACIÓ A PUBLICAR	116
3.3. ACCÉS A LA INFORMACIÓ	119
3.4. MEMÒRIA ANUAL ESAD.....	124
4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	124
5. SEGUIMENT I MESURA.....	125
6. EVIDÈNCIES	125

ANNEX 1: DIAGRAMES DE PROCESSOS.....	127
Annex 2: DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS	149
TAULA D'INDICADORS	149
ANÀLISI DE RESULTATS.....	154
GLOSSARI DE SIGLES I DEFINICIÓ.....	156

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

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

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



Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb l'ESAD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat ESAD	Equip Directiu

2. 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 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 la qualitat ESAD

Òrgans implicats

- Direcció ESAD (proposta)
- Comissió de Qualitat de l'ESAD (informació, debat)
- Equip directiu ESAD (debat i aprovació)
- Consell d'Escola (informació, debat i aprovació)

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès de l'ESAD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ESAD

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.1. REDACCIÓ INICIAL DE LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESAD

La Direcció de l'ESAD defineix la Política de qualitat del Centre i els seus objectius d'acord amb la Política de qualitat de l'IT. Aquesta definició es recull en la introducció del manual de qualitat del SGIQ- ESAD.

Aquesta definició es lliura a la Comissió de qualitat de l'ESAD, per a informació i debat. Si escau, proposa modificacions que retorna l'Equip Directiu.

Un cop aprovat el document per l'Equip Directiu, el document passa al Consell d'Escola per a informació, debat i aprovació. Si escau, proposa modificacions que retorna a la Comissió de Qualitat.

El Coordinador de Qualitat incorpora el redactat al Manual del SGIQ.

Un cop aprovat, el document queda integrat al Manual de Qualitat de l'ESAD.

3.2. REVISIÓ DEL SGIQ-ESAD

Anualment i utilitzant els informes dels responsables propietaris dels processos, de la mesura de satisfacció dels grups d'interès, del valor de les dades i dels indicadors, de

les evidències generades, de la normativa i legislació, el Coordinador de Qualitat de l'ESAD elabora l'informe de seguiment del SGIQ-ESAD, que permet revisar el sistema i els resultats obtinguts (procés 6.1).

Aquest informe ha de contenir:

- una valoració del grau d'assoliment dels objectius i per tant una consideració de si cal modificar la política i els objectius de qualitat.
- anàlisi dels principals indicadors:
 - relacionats resultats de l'aprenentatge
 - relacionats amb la mobilitat i l'orientació laboral
 - relacionats amb els recursos materials i serveis
 - relacionats amb la política de personal
 - relacionats amb la gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
 - relacionats amb la satisfacció dels grups d'interès
- valoració per cada procés del nivell d'assoliment dels objectius fixats, de l'eficàcia de les accions i del resultat de les accions correctores aplicades
- valoració general del sistema

Aquest informe l'analitza anualment i conjuntament l'Equip Directiu i la Comissió de Qualitat de l'ESAD. Després de l'anàlisi i d'acord amb els recursos disponibles, elabora propostes de millora:

- del redactat de la Política de qualitat de l'ESAD
- del conjunt del SGIQ-ESAD
- dels processos del SGIQ-ESAD (en relació amb el seguiment i mesura de cada procés).

Aquestes propostes de millora s'eleva al Consell d'Escola per a la seva aprovació. Part de la valoració d'aquest informe i de les propostes de millora es recullen en l'IST anual, en la part que li correspon, tant pel que fa a la valoració com pel que fa al pla de millora. El Coordinador de qualitat de l'ESAD és el responsable de vetllar per les modificacions de la redacció i, en nom de l'Equip Directiu, fa públic el Manual de Qualitat i Processos modificat i difon activament la política i els objectius de qualitat per tal que siguin assumits per tot els col·lectius implicats de l'Escola.

4. RESPOSTA NOTIFICACIONS DE RESOLUCIONS

Des del procés 6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments s'assignen les incidències, reclamacions i 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

En acabar el curs, el Coordinador de Qualitat recull les dades relatives al procés, elabora els indicadors i realitza una reunió valorativa amb els propietaris/responsables de tots els processos. A partir d'aquesta reunió redacta l'IS-SGIQ-ESAD i la part corresponent de l'IST, on constaran les dades i indicadors recollits a cada procés, i una proposta de modificació del redactat del manual del SGIQ, que aprova l'Equip Directiu i ratifica el Consell d'Escola. Com a resultat, s'obté una versió modificada del Manual de Qualitat i Processos, que es difon al web de l'Escola (procés 7.1. de publicació d'informació).

6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Definició de la Política i objectius de qualitat	Direcció Acadèmica i Coordinador de qualitat	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Provisional fins a incorporació al Manual de qualitat
Actes Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Consell d'escola	Secretaria acadèmica	Permanent
Actes de la Comissió de Qualitat	Secretari de la Comissió de Qualitat	Comissió de qualitat	Cap del Consell de qualitat	Permanent
Manual de Qualitat i Processos SGIQ-ESAD	Coordinador de qualitat	Equip Directiu	Secretaria acadèmica	Permanent
Informe de Seguiment SGIQ-ESAD	Coordinador de qualitat	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent
Informes de cada procés	Propietari de cada procés		Coordinador de processos de qualitat	Provisional fins a informe de seguiment del SGIQ-ESAD
IST anual	Coordinador de Qualitat i Equip directiu	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 2: Disseny i revisió dels programes formatius

2.1. DISSENY I REVISIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

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

Modificacions:

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

Versió – Curs 16-17

Es revisen els indicadors juntament amb el CSD

Modificat per

Membre Comissió qualitat ESAD

Aprovat per

Equip directiu

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

Aquest procés defineix com l'Escola d'Art Dramàtic de l'Institut del Teatre de Barcelona 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.

El responsable del procés:

- La Direcció de l'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
- Professors responsables de les assignatures
- Gestió Acadèmica ESAD
- Coordinació Acadèmica IT
- Direcció General IT

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès de l'ESAD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ESAD

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, la Direcció de l'ESAD compta amb el suport pro-actiu dels Caps de les diferents especialitats (Escenografia, Direcció escènica i Dramatúrgia i interpretació), de la Coordinació Acadèmica i de la Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre, així com el Responsable de la qualitat, la Comissió de qualitat, la Comissió Pla d'Estudis, altres grups d'interès com ara: Claustre de professors, Departaments, Direcció General IT, Junta de Govern IT.

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:

- l'Equip Directiu de l'ESAD
- el Consell d'Escola de l'ESAD (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.

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 assessors 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; a continuació, la Sotsdirecció de l'ESAD la lliura a la Direcció General de l'IT que ho eleva a la Junta General de l'IT per a la seva aprovació formal i definitiva.

Un cop aprovada per la Junta, la proposta es trameta al Departament d'Ensenyament de la Generalitat que la trameta 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

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.

- calendari marc d'implantació
- marc normatiu d'avaluació
- plans docents
- informació específica pels estudiants que vulguin canviar de pla (seguiment, reconeixement, permanència...)

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.).

3.2. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE PLANS D'ESTUDI

Els Caps d'especialitat són els responsables d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada i d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de les titulacions.

Cada curs, a fi de revisar i millorar l'oferta formativa, els professors respondran els qüestionaris relatius al desenvolupament de les assignatures dins el marc de les matèries a les quals pertanyen. Els qüestionaris recolliran informació sobre els següents aspectes:

- Distribució de les assignatures al llarg del Pla d'estudis (franges horàries, cursos, compactació de les assignatures dins el curs acadèmic).
- Durada de les assignatures.
- Contingut de les assignatures en relació a les diferents matèries.
- Valoració de la coordinació (en relació al contingut, la metodologia, l'avaluació, la temporalització i els recursos) per a l'acompliment del Pla d'estudis.

Els Caps d'especialitat recolliran les dades dels qüestionaris i altra informació del desenvolupament del Pla d'Estudis i les analitzaran per comprovar el seu compliment.

L'anàlisi es farà sobre els següents aspectes:

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

Aquesta anàlisi es realitzarà anualment en base a les dades exposades als punts anteriors. El resultat de l'anàlisi i les conclusions expressades en propostes de modificació i millora del Pla d'Estudis es passaran al Responsable de la qualitat per a que les inclogui en l'IST del curs

(vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*).

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.

L'anàlisi d'aquestes motivacions i la necessitat derivada de la supressió d'una titulació es realitzarà en base a les dades recollides als IST anteriors (vinculades al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*) relatives a aquest procés.

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 tutorial

En el cas d'una substitució 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

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'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, qui farà els tràmits necessaris per a que quedi reflectida la baixa en el registre de títols.

El Responsable de la qualitat 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*).

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 professors 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 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 professors 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 professors encarregats de les assignatures
- els encàrrecs docents i els tutors de curs
- els càrrecs
- les reduccions lectives

El POA l'aprova el Consell d'Escola. Un cop aprovat, la Direcció de l'escola el lliura a Coordinació Acadèmica, que unifica els POA dels diversos centres 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 responsable de la Qualitat de l'ESAD garanteix la publicació al web de les normatives i aspectes relacionats amb l'organització i planificació acadèmica. (Procés 7.1.)

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La Secretaria Acadèmica 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

Per al seguiment del propi procés, en acabar el curs l'Equip Directiu, com a propietària del procés, recull les dades relatives al procés, elabora i analitza els indicadors referents al seu funcionament, i realitza una reunió valorativa amb els òrgans implicats. A partir d'aquesta reunió redacta l'informe de seguiment del procés (en allò que afecta el funcionament del procés; no en la valoració de les titulacions), on fa una valoració, analitza el grau d'acompliment de pla de millora vigent, i redacta un nou pla de millora. Aquest informe, el remet al Coordinador de Qualitat (procés 1.1.) per a l'ISGIQ-ESAD i a l'Equip Directiu per a l'IST. Com a resultat, hi ha el pla de millora per al curs següent que es recollirà a l'IST anual i a l'eventual canvi de redacció del SGIQ.

Per al seguiment dels resultats del procés, 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:

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Taxa de graduació, per especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Taxa d'eficiència, per especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Taxa d'abandonament, per especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Taxa de rendiment, per especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Mitjana de permanència, per especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Informes dels professors per a cada assignatura		
Resultats acadèmics per cursos, especialitats i itineraris	Final de curs	SAGIT
Enquestes de satisfacció de l'alumne sobre assignatures i professors		
Informes dels professors sobre la seva tasca docent		
Resultats de les sol·licituds, incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions		
Pla de millora previst a l'IST del curs anterior		

A partir d'aquests indicadors, en fa una anàlisi valorativa, i redacta un pla de millora, que posa en comú amb l'Equip Directiu per redactar una valoració i un pla de millora anuals que es recull a l'IST.

6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Actes Comissió Pla d'Estudis	Comissió del Pla d'Estudis	Comissió del Pla d'Estudis	Secretaria Acadèmica	Permanent
Informe de Proposta Formativa	Equip Directiu, Consell d'Escola o Comissió específica	- Consell d'Escola - Consell General IT - Junta IT	Secretari Acadèmic ESAD	Permanent
Memòria de Verificació de la titulació o Document de modificació del pla d'estudis	Comissió del Pla d'Estudis	- Consell d'Escola - Consell General IT - Junta IT	Secretaria Acadèmica	Permanent
Informe AQU	AQU	--	Secretaria Acadèmica	Permanent
Document d'implantació	Comissió de Pla d'Estudis	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent
Document de Condicions d'extinció	Comissió de Pla d'Estudis o Equip Directiu	Equip Directiu	Secretaria Acadèmica	Permanent
Actes del Consell General IT	Secretari corresponent	Consell General IT	Secretari corresponent	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	Coordinador Acadèmic	Consell de Direcció IT	Coordinador Acadèmic	Permanent
IST	Direcció Acadèmica i Coordinador de qualitat	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 2: Disseny i revisió dels programes formatius**2.2. PROCÉS D'ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME PER A L'ACREDITACIÓ DE
LES TITULACIONS ESAD****1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió – Curs 17-18	
Incorporació del procés per aq'l'elaboració de l'Autoinforme per a l'Acreditació de les titulacions ESAD	
Elaborat per	Aprovat per
Comissió qualitat ESAD Coordinació Acadèmica IT	Consell Escolar

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

Aquest procés defineix com l'Escola Superior d'Art Dramàtic de l'Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona porta a terme l'elaboració de l'Autoinforme en els processos d'Acreditació de les seves titulacions segons el programa AUDIT-EAS.

El responsable del procés:

- Responsable de qualitat ESAD per als processos ESAD
- Coordinació Acadèmica IT per als processos institucionals

Òrgans implicats:

- Equip Directiu ESAD
- Consell d'Escola ESAD
- Comitè d'Avaluació Intern (CAI)
- Professors responsables de les assignatures d'acreditació
- Claustre professors ESAD
- Comissió de qualitat ESAD
- Coordinació Acadèmica IT
- Secretaria Acadèmica General de l'IT
- PAS ESAD

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès ESAD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ESAD, amb especial esment de l'alumnat i graduat ESAD, i els ocupadors i/o centres de pràctiques.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, el Responsable de Qualitat ESAD compta amb el suport pro-actiu dels Caps de les diferents especialitats (Interpretació/Direcció escènica i Dramatúrgia/Escenografia), 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 (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 a l'entrega 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 correponent AI.

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
- Estudiants

En el cas de l'ESAD, aquest Comitè estarà format per un Responsable acadèmic (Responsable de Qualitat ESAD, membre de l'Equip de directiu del centre), un professor (membre de la Comissió de Qualitat ESAD), un membre de PAS de l'escola i un estudiant.

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

3.2. SISTEMÀTICA DE RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

El procés d'Acreditació és la culminació del procés de seguiment de les titulacions de l'ESAD. Així doncs, el CAI ESAD recollirà, per a l'elaboració de l'AI, la informació quantitativa i qualitativa dels IST previs³, afegirà les dades i indicadors recollits del darrer curs acadèmic i realitzarà una anàlisi valorativa de la informació recollida establint el Pla de Millora corresponent en relació tant a la titulació com al funcionament del centre. Aquest procediment d'anàlisi i millora contínua ha de culminar amb la validació externa de les titulacions del ESAD mitjançant l'acreditació. Aquest procediment està vinculat al procés 6.1. *Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius*, en relació a la recollida de dades de la titulació i del centre.

El Responsable de la qualitat 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*).

³Els processos d'Acreditació es porten a terme al cap de sis anys d'implantada una titulació. En el cas de les titulacions superiors de l'IT, que han realitzat els processos de Verificació i Seguiment a posteriori de la seva implementació, només podran fer constar les dades recollides des de la implantació dels SGIQ.



3.3. ELABORACIÓ DE L'AUTOINFORME

D'acord amb la Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors «un cop es disposi de tota la informació, el CAI ha d'analitzar i reflexionar sobre les dades d'una manera integradora, per tal de donar resposta als estàndards d'acreditació i fonamentar un bon pla de millora»⁴.

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 actuant 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 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'AI
3. Valoració de l'assoliment dels estàndards d'Acreditació
4. Valoració i proposta del Pla de Millora
5. Evidències

El Responsable de la qualitat 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*).

3.4. 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»⁵.

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

⁵ Guia per a l'Acreditació dels ensenyaments artístics superiors. (AQU-2017: 17)

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 i ocupadors implicats.

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 ESAD
- PAS ESAD
- Consell d'Escola ESAD
- Ocupadors

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

3.5. VALIDACIÓ FINAL I REMISSIÓ 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.

3.6. 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'Ensenyament trametrà la demanda formal a l'Agència de Qualitat que haurà de resoldre-la en un termini màxim de 9 mesos.

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 compost per:

1. El/la President/a

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

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 SGIQ.

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

1. Entrevistes amb:
 - El professorat
 - Estudiants i titulats
 - PAS
 - Ocupadors
 - Equip directiu del centre
 - Comissió de Qualitat 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'Ensenyament que comunicarà al centre el resultat de l'Acreditació.

3.9. IMPLEMENTACIÓ DE LES MILLORES

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

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

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

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

5. SEGUIMENT I MESURA

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

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

6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
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	CAI / 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'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT

3.1. PROVES D'ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.1. <i>Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió dels estudiants del ESAD.</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Responsable de la qualitat i planificació de ESAD Comissió de la qualitat	Equip directiu de l' ESAD
	Aprovat per
	Equip directiu de l' ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip directiu de l' ESAD
Modificacions: – Modificació Quadre d'indicadors del procés – Modificació del quadre d'evidències del procés – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip directiu Consell d'Escola
Modificacions: - Clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama	

Versió – Curs 16-17	
Es revisen els indicadors juntament amb el CSD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat ESAD	

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

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Art Dramàtic defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius del Títol Superior de d'Art Dramàtic, per aconseguir cobrir l'oferta de places amb els estudiants 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.

El responsable del procés és:

- Secretaria Acadèmica de l'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 la qualitat
- Consell d'Escola

Grups d'interès:

- Tots els grups d'interès de l'ESAD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ESAD

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 Responsable de la qualitat i el Consell d'Escola.

3.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ASPIRANTS

L'Equip Directiu analitza les condicions d'accés que es defineixen a nivell estatal i autonòmic, analitza l'oferta formativa del context (definida al subprocés 2.1.1.) i analitza l'entorn educatiu, social, professional i artístic. Amb aquestes actuacions, proposa el manteniment o la modificació del perfil d'ingrés (document a aprovar, que constarà a les bases de les proves d'accés), que aprova el Consell d'Escola. Un cop aprovat, en fa difusió i s'organitzen les activitats que es recullen en paràgraf següent.

Els caps d'especialitat, d'acord amb la direcció de l'ESAD, són els encarregats de dur a terme les accions per donar a conèixer les especialitats que s'imparteixen a l'ESAD, amb el suport d'altres professors del centre. L'Equip directiu, si ho creu oportú, nomenarà un responsable de promoció que

coordini aquestes accions. De cada acció realitzada en queda com a evidència la informació generada i es fa un registre d'activitats, que recollirà la memòria anual de l'ESAD. L'Equip Directiu recull anualment els indicadors relatius a la promoció, en farà una valoració i els incorporarà a l'IST.

Aquest subprocés també està detallat en el pla estratègic de l'Institut del Teatre.

3.2. ACCÉS I ADMISSIÓ

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

- Els estudiants procedents del procés d'inscripció a les proves d'accés.
- Els estudiants 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 els estudiants
- 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 l'IST i en la Memòria anual del centre i seran oportunament comunicats al Departament d'Ensenyament per a la inclusió a la següent convocatòria de Proves d'Accés.

A les Resolucions anuals recollides en el DOGC del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, es recullen les normes que regulen les proves d'accés dels estudiants de l'ESAD.

Per dur a terme les proves d'accés, el Director 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 per extreure'n conclusions i per poder aportar possibles propostes de millores, i que utilitzarà per a l'elaboració de l'IST, l'ISSGIQ-ESAD i la Memòria anual del centre.

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 lectivitat, 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 professors, 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 al Responsable de la qualitat, amb les possibles propostes de millora. Aquesta informació serà també recollida a l'IST, a l'ISSGIQ-ESAD i a la Memòria anual del centre.

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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

Per al seguiment i mesura del funcionament del sistema, la Secretaria Acadèmica, com a propietària del procés, recull les dades, elabora els indicadors i fa una reunió amb els òrgans implicats per valorar el funcionament del procés, l'acompliment del pla de millora vigent i per redactar unes propostes de millora. Aquets informe el remet al Coordinador de Qualitat per a l'ISGIQ-ESAD.

Per al seguiment dels resultats del procés, l'Equip directiu analitza els indicadors elaborats pel propietari del procés i en fa una valoració que recull a l'IST, amb el pla d'actuació corresponent.

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Captació i promoció		
Nombre d'accions de promoció realitzades	Final de curs	SACESAD
Nombre de persones assistents a les sessions i accions de promoció	Final de cada acció i sessió	Coordinador corresponent
Provés d'accés		
Nombre d'aspirants a les proves d'accés, per especialitats i itineraris	Final període proves	SAGIT
Nombre d'aprovat a cada fase de les proves d'accés en relació amb nombre de presentats, per especialitats i itineraris	Final període proves	SAGIT
Nombre d'admesos a les proves d'accés en relació al nombre d'aspirants i al nombre d'admesos, per especialitats i itineraris	Final període proves	SAGIT
Valoració del grau de satisfacció de les proves d'accés per part dels aspirants, per especialitats i itineraris	Final fases proves accés	Coordinador de Qualitat i Coordinadors de les proves
Nombre de reclamacions a les proves d'accés en relació al nombre d'aspirants, per especialitats i itineraris	Final període proves	SACESAD
Matriculació i admissió		
Nombre d'alumnes matriculats provinents de trasllat d'expedients, per especialitats i itineraris	Final període matriculacions	SAGIT
Nombre de peticions de matrícula parcial, per especialitats	Final període matriculacions	SAGIT
Nombre d'alumnes matriculats parcialment, per especialitats	Final període matriculacions	SAGIT
Relació entre nombre d'alumnes matriculats parcialment en relació amb el nombre de peticions	Final període matriculacions	SAGIT
Distribució del nombre d'alumnes entre matrícula parcial i total, per especialitats	Final període matriculacions	SAGIT
Nombre de crèdits reconeguts, i nombre d'alumnes corresponents	Final període matriculacions	SAGIT



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



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

3.2. SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ALUMNAT

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Març 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.2. <i>Support i orientació als estudiants</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Responsable de la qualitat i la planificació ESAD Comissió de la qualitat	Equip directiu ESAD
	Aprobat per
	Equip directiu ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat i la planificació del 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 <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
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
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

Aquest procés es divideix en tres subprocessos:

- subprocés 3.2.1. sobre informació general a l'estudiant
- subprocés 3.2.2. sobre jornades d'acolliment i adaptació al Centre
- subprocés 3.2.3. sobre el Pla d'Acció Tutorial (PAT)

2. FINALITAT

Aquest procés recull com l'ESAD revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'acolliment, la integració i l'orientació dels estudiants 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 tots els estudiants de l'ESAD.

Responsabilitats

Propietari / Responsable: Coordinador del PAT

Executors:

- Equip directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Caps especialitat ESAD
- Tutors
- Secretaria acadèmica general
- Direcció MAE

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Subprocés 3.2.1. Informació general per a l'estudiant

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 estaran disponibles per a qualsevol consulta o qüestió dels estudiants al llarg del curs i publiquen unes hores concertades d'atenció a l'alumne i formes de contactar amb ells.

Subprocés 3.2.2. Jornades d'acolliment i adaptació al Centre

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 jornades 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 de primer curs
- Direcció del MAE
- Coordinador PAT

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 tutors de 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 dels estudiants: 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, consulta mèdica, etc.). (processos 5.1, 5.2)

En acabar la jornada, 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 la jornada d'acolliment, que s'utilitzarà en la següent edició de la jornada.

Subprocés 3.2.3. Pla d'Acció Tutorial (PAT)

L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiant, a través del qual els professors proporcionen elements de formació, informació i orientació de manera personalitzada.

L'òrgan responsable del PAT a l'ESAD està format per l'equip directiu de l'escola, per un professor responsable de la Coordinació del PAT per a cada especialitat i per cadascun dels tutors de curs o de grup de les tres especialitats. És responsable del PAT un dels coordinadors del PAT d'alguna de les especialitats. Aquest òrgan es reuneix periòdicament, habitualment tres cop l'any, a principi de curs i a cada sessió de seguiment de curs prèvia als períodes semestral d'avaluació. Els tutors hi participen recollint, sintetitzant i informant als professors implicats sobre l'evolució individual de l'alumne, a partir de les notes i de les observacions aportades pels professors de cada assignatura. A partir d'aquestes reunions, els Caps d'especialitat i els Tutors de curs determinen les actuacions oportunes per a corregir amb alumnes o grups d'alumnes. Els resultats d'aquestes gestions es recullen en els informes anuals dels tutors. Amb independència de les actuacions aquí esmentades, el pla d'acció tutorial contempla altres accions que es detallen a continuació.

a) Accions claus en el PAT per als estudiants matriculats (tutor i caps d'especialitat)

- informació sobre configuració de les opcions curriculars

- assessorament per a l'elecció d'assignatures optatives
- informació sobre programes de mobilitat (conjuntament amb el responsable dels programes de mobilitat i d'intercanvi internacional)
- estudi estratègic dels requisits entre assignatures
- organització d'activitats sobre tècniques d'estudi adequades a l'ensenyament
- activitats sobre l'optimització del temps d'estudi i de treball autònom als primers cursos

b) Accions del PAT per als estudiants graduats (Secretaria Acadèmica General, professors encarregats d'activitats concretes)

- informació sobre l'obtenció del títol i dels seus suplementos (Secretaria Acadèmica General)
- activitats adreçades al desenvolupament de competències per a potenciar la inserció professional (cv, entrevistes, cartes de presentació)
- confecció i difusió de material adequat per a la inserció laboral
- les accions del Servei de Graduats, que comprèn borsa de treball, beques i premis a projectes, cursos d'especialització, etc. (veure procés 3.5. sobre Orientació professional)

c) Seguiment del funcionament del curs (tutors de curs)

- El Tutor de curs realitza reunions periòdiques amb els alumnes per detectar problemes i trobar-hi solucions (recollida d'informació i reunió posterior amb els professors implicats)
- El Tutor de curs realitza reunions personals a petició de l'alumne per detectar problemes i trobar-hi solucions (recollida d'informació i reunió posterior amb els professors implicats)
- Dos cops per curs, el tutor realitza a) reunions de seguiment de curs amb els alumnes b) reunions de seguiment/avaluació amb els professors i c) retorn de la reunió amb professors, que pot ser grupal o individual
- Com a última instància, el Consell d'Especialitat pot tractar problemes que no s'hagin resolt en els punts anteriors i prendre les determinacions que cregui oportunes.

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

A través d'aquest procediment es poden recollir aspectes de l'orientació a l'estudiant no resolts en els processos anteriors. Veure dimensió 6 sobre recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius.

5. SEGUIMENT I MESURA

Es fa un seguiment i mesura diferents per:

- subprocessos 3.2.1 i 3.2.2
- subprocés 3.2.3

Per al seguiment del procés en general, el coordinador del PAT, com a propietari del procés, recull les dades, elabora els indicadors i fa una reunió amb els òrgans implicats en què s'analitza el funcionament del procés, el grau d'acompliment del pla de millora vigent i les propostes de millora. D'aquesta reunió, redacta un informe valoratiu i una proposta de millora que remet al Coordinador de qualitat per a l'ISGIQ-ESAD.

Per al seguiment dels funcionament dels subprocessos 3.2.1 i 3.2.2, el propietari del procés es reuneix amb els òrgans implicats, i analitzen conjuntament els indicadors, el funcionament del procés, el seguiment del pla de millora vigent i realitza propostes de millora. En fa un informe valoratiu i un pla de millora que lliura a l'Equip directiu, el qual ho analitza i incorpora a l'IST.

Per al seguiment del funcionament i del resultats del subprocés 3.2.3, el coordinador del PAT es reuneix amb els tutors dels tots els cursos i especialitats per analitzar els indicadors, i fer una valoració del funcionament del procés, del grau d'acompliment del pla de millora vigent i del PAT. Com a resultat, en surt una memòria valorativa i una proposta de modificació del redactat del PAT, que comenta amb l'Equip directiu, qui ho analitza, i aprova el nou redactat que presenta al Consell d'Escola per a l'aprovació definitiva. La Secretaria Acadèmica vetlla per la seva difusió pública.

El seguiment i mesura dels resultats del PAT es realitza, a banda del procés de reclamacions, suggeriments i incidències, per la realització periòdica de dos tipus de reunions:

- a) les reunions d'avaluació, que presideixen els caps d'especialitat, i traslladen a l'Equip Directiu les valoracions i propostes de millora a incorporar, ja sigui al mateix curs i de manera immediata, ja sigui a incorporar al curs següent. En aquest segon cas, es recullen en l'IST anual.
- b) les reunions de seguiment de curs, que presideixen els tutors corresponents, que traslladen a l'Equip Directiu, a través d'una reunió amb el cap d'especialitat, les valoracions i propostes de millora a incorporar, ja sigui al mateix curs i de manera immediata, ja sigui a incorporar al curs següent. En aquest segon cas, es recullen en l'IST anual.

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
3.2. Suport i orientació a l'estudiant		
Nombre d'assistents a les sessions d'acollida	Final de cada sessió	SACESAD
Nombre de tutors per especialitats, cursos i grups	Inici curs	SACESAD
Nombre de sessions de tutories grupals, per especialitat i curs	Final curs	Tutors, Coordinador PAT
Nombre de tutories individuals, per especialitat i curs	Final curs	Tutors, Coordinador PAT
Nombre d'estudiants per tutor	Inici curs	SACESAD
Valoració dels assistents a les sessions d'acollida		
Valoració dels executors de les sessions d'acollida		
Valoració dels estudiants sobre l'acció tutorial rebuda	Final curs	Coordinació acadèmica
Valoració dels tutors sobre la feina realitzada		

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	Professors 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 per cursos i especialitats i horaris d'atenció a l'alumne	Secretaria Acadèmica ESAD	Equip Directiu	Gestió acadèmica ESAD	Permanent fins a inclusió a la memòria
Informes anuals dels Tutors de Curs i de grup	Tutors	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Informe de seguiment i millora del PAT	Coordinador del PAT	Equip directiu	Secretaria Acadèmica ESAD	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

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

3.3. MILLORA DE LA METODOLOGIA D'ENSENYAMENT

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.3 <i>Metodologia d'ensenyament i avaluació</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Responsable de la qualitat i planificació del CSD Comissió de la qualitat	Equip directiu del ESAD
	Aprovat per
	Equip directiu ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del ESAD Comissió qualitat	Equip directiu ESAD
Modificacions: - Clarificació del procés - 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' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació del CSD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - 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 Escolar

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 dels estudiants.

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

Responsabilitats

Propietari / Responsable: Direcció de l'ESAD

Executors:

- Equip Directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Comissió de Pla d'Estudis
- Departaments
- Caps d'especialitat
- Professors responsables de les assignatures
- Coordinació Acadèmica de l'IT

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.1. PLANS DOCENTS I LA SEVA REVISIÓ

Creació dels plans docents

El pla docent és el document que recull en detall la planificació de les assignatures d'un pla d'estudis. És l'eina de referència per a la planificació i seguiment de qualsevol programa formatiu.

Els plans docents s'elaboren en el moment d'implantació d'un nou Pla d'Estudis. La Comissió del Pla d'Estudis, d'acord amb la Coordinació Acadèmica de l'IT, dissenya una fitxa marc. Aquesta fitxa ha de contenir com a mínim els següents ítems:

- dades generals: crèdits, unitat que imparteix la docència
- competències de l'assignatura que contribueix a completar les competències de la titulació
- objectius d'aprenentatge
- continguts formatius
- metodologies i organització de l'assignatura
- hores d'activitat presencial i hores de treball autònom
- sistemes d'avaluació

Els Departaments (o els caps d'especialitat, segons la tipologia d'assignatura) omplen la fitxa que, un cop validada per la Comissió de Pla d'Estudis, s'incorpora al sistema de gestió de la docència i se'n publicita els continguts al web del centre. La Secretaria acadèmica de l'ESAD n'és el responsable. La Coordinació Acadèmica vetlla per la validesa del procés.

Modificació dels plans docents

Les modificacions dels plans docents poden realitzar-se a partir de dues informacions i temporalitats:

a) per la reflexió dels professors als últims mesos del curs

Anualment i a l'últim trimestre del curs, els professors responsables de les assignatures revisen i actualitzen els plans docents, en el marc del departament, de l'àrea o de l'especialitat, a partir de la valoració que fan del desenvolupament de l'assignatura i a partir del seguiment tutorial i de curs. Aquestes modificacions es validen en el Consell d'Especialitat. El Cap d'especialitat ho passa al Departament d'Imatge i Comunicació de l'IT, que ho publicita per al curs següent abans de les matriculacions i es reflecteixen a l'IST i a l'informe de seguiment del SGIQ-ESAD.

b) a partir de les enquestes a professors i alumnes

En acabar cada assignatura, l'estudiant emplena una enquesta comuna per totes les escoles superiors de l'IT, sobre les assignatures, amb l'objectiu de servir d'element d'anàlisi i reflexió i la introducció de millores. La Coordinació Acadèmica de l'IT és la responsable de vetllar pel correcte funcionament del procés, analitzar les respostes i fer un informe de resultats. Aquest informe i el detall de les enquestes els remet als Caps de Departament i a l'Equip Directiu de l'ESAD. Els Caps de Departament analitzen amb els professors implicats el resultat de les enquestes i acorden les millores a incorporar. Segons l'abast de les millores a incorporar, aquestes es duen a terme pel mateix departament o àrea, o bé es traslladen al Cap d'Especialitat o a l'Equip directiu, en cas que afectin un canvi de l'organització de l'especialitat o un canvi en l'organització del Centre.

Les modificacions que siguin fruit d'aquesta anàlisi no es poden incorporar com a millora del curs següent, atès que els resultats de les enquestes se saben un cop s'ha obert el període de matriculació del curs següent. Així, només es poden incorporar al cap d'un any.

3.2. METODOLOGIA DOCENT I LA SEVA REVISIÓ

Igual que en l'apartat anterior, la revisió de la metodologia docent es pot realitzar a temps per a) incorporar-se al curs següent, o bé b) per a incorporar-se al cap d'un any.

a) revisió per incorporar al curs següent

A partir del desenvolupament del PAT, de les reunions de seguiment de curs i dels mecanismes de participació i comunicació d'estudiants i professors, els responsables de

les assignatures, els caps de departament o els caps d'especialitat poden proposar millores de la metodologia docent que es poden corregir o millorar per al curs següent, sense esperar els resultats de les enquestes a professors i estudiants sobre l'actuació docent i sobre serveis i equipaments, i sense esperar l'anàlisi dels resultats acadèmics. Aquestes millores són redactades pels professors corresponents i validades pel Consell d'Especialitat. Un cop validades, la Secretaria Acadèmica vetlla per la seva difusió pública per al curs següent. Les modificacions es recullen a l'IST i a l'informe de seguiment del SGIQ-ESAD.

b) revisió per incorporar al cap d'un any

En acabar el període lectiu, els alumnes emplen enquestes sobre la docència i sobre els equipaments i serveis, els professors emplen enquestes sobre els equipaments i serveis i redacten els informes d'autoavaluació. Aquestes enquestes i autoinformes són recollits per Coordinació Acadèmica, que també vetlla per tot el procés. Els resultats agregats d'enquestes i autoinformes es penguen per part de Coordinació Acadèmica al web i a la Intranet i es remeten, conjuntament amb les dades desagregades corresponents, als Caps de Departament i a l'Equip Directiu de l'ESAD. Aquestes enquestes i autoinformes són analitzats pel Cap de departament i/o Cap d'Àrea, i per l'Equip Directiu, i comporten valoracions i propostes de millora que recull l'Equip directiu per a la seva incorporació a l'IST.

3.3. AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE

L'Equip Directiu revisa anualment i actualitza, si és precís, la Normativa d'avaluació i de permanència, que són les que determinen aquesta part del procés pel que fa a nombre de convocatòries, qualificacions numèriques, anys de permanència al centre, etc.

L'avaluació de l'aprenentatge als estudis superiors d'art dramàtic es realitza a partir de l'avaluació de les assignatures.

Per a cada assignatura, el centre preveu una convocatòria ordinària per curs. En finalitzar el període de cada assignatura i seguint els sistemes de qualificació publicats a la Normativa Acadèmica d'Avaluació i Qualificació, a la Normativa de Permanència i als Plans docents de les assignatures, els professors responsables de cada assignatura introdueixen les qualificacions i signen l'acta corresponent. Per a Treballs de final de carrera, la qualificació la realitza un tribunal, d'acord amb el protocol de treballs de final de carrera que consta a la web del Centre. Un cop publicada l'acta, els estudiants tenen dret a una revisió personalitzada amb el professor responsable de l'avaluació i, si es dona el cas de més d'un professor, amb tots els que han impartit l'assignatura, o amb el conjunt del tribunal en cas de TFC. En primera instància, es resol en aquesta reunió, i en cas de no ser resolta la revisió, l'estudiant pot realitzar una reclamació pel procediment que consta al Capítol 5 de la Normativa Acadèmica d'Avaluació i Qualificació.

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.1 s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés.

La direcció de l'Escola i El Cap de la Comissió de Qualitat, d'acord amb els Departaments vetllaran per la resposta i la resolució de les notificacions.

5. SEGUIMENT I MESURA

La direcció, com a propietària del procés, vetlla pel correcte funcionament del procés, recull les dades, elabora els indicadors i fa una reunió amb els òrgans implicats per valorar el funcionament del procés, l'acompliment del pla de millora vigent i per redactar unes propostes de millora. Aquest informe el remet al Coordinador de Qualitat per a l'I SGIQ-ESAD.

Per al seguiment dels resultats del procés, l'Equip directiu analitza, conjuntament amb els Caps de Departament, els indicadors elaborats pel propietari del procés i en fa una valoració que recull a l'IST, amb el pla d'actuació corresponent.

Indicadors

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Distribució de les qualificacions, per assignatura, especialitat i curs	Final de curs	SAGIT
Nombre d'alumnes repetidors per assignatura, especialitat i curs	Final de curs	SAGIT
Percentatge d'anul·lació de matrícula i de convocatòria, per assignatura	Final de curs	SAGIT
Resultats de les enquestes d'alumnes sobre assignatures i docència	Final curs	Coordinació Acadèmica
Resultats de les enquestes d'alumnes sobre equipaments i serveis	Final curs	Coordinació Acadèmica
Resultats de les enquestes de professors sobre equipaments i serveis	Final curs	Coordinació Acadèmica
Autoinformes del docents sobre la seva tasca i sobre cada assignatura	Final curs	Cada professor
Nombre de professors en relació al nombre d'alumnes matriculats i al nombre de crèdits matriculats	Inici curs	SAGIT
Nombre d'alumnes matriculats a cada assignatura en relació a la seva ràtio	Inici curs	SAGIT



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	Professors implicats	Consell de Departament	Coordinació acadèmica IT	Permanent fins a nova versió
Autoinformes professorat	Cada professor	--	Cap de departament	Permanent
Informe de resultats d'enquestes	Cada alumne	--	Coordinació Acadèmica IT	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.4. GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES****1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió 01 - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.4 <i>Gestió de la mobilitat dels estudiants</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Comissió de la qualitat	Equip directiu del ESAD
	Aprovat per
	Equip directiu del ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat del ESAD Comissió qualitat	Equip directiu ESAD
Modificacions: - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació ESAD Comissió qualitat	Equip directiu Consell Escolar
Modificacions: - Reducció i clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama	
Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

2. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'ESAD realitza els procediments relatius a les pràctiques externes dels estudiants de l'ESAD.

Aquest document s'aplica a les especialitats d'**Escenografia** i de **Direcció escènica i Dramatúrgia**.

Responsabilitats

Propietari/Responsable: Els Caps d'especialitat corresponents.

Executors: Equip directiu

Professors de pràctiques externes

Responsable de Gestió Acadèmica de l'ESAD

Junta de Govern de l'IT

Gerència

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 professors 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 professors 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.

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.1 s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés.

La direcció de l'Escola i El Cap de la Comissió de Qualitat, d'acord amb els Departaments vetllaran per la resposta i la resolució de les notificacions.

5. SEGUIMENT I MESURA

Els professors de les assignatures de pràctiques externes elaboren els indicadors de seguiment i es reuneixen amb els professionals (directors i escenògrafs) implicats i amb els coordinadors o caps de producció dels teatres per valorar les pràctiques dels alumnes. Amb aquesta informació i els resultats de les valoracions dels alumnes, redacten una memòria anual i un informe valoratiu. Aquesta memòria i aquest informe el lliuren als caps d'especialitat. Els professors implicats es reuneixen amb els caps d'especialitat i amb el responsable de Qualitat de l'ESAD per valorar el funcionament del procés, el grau d'acompliment del pla de millora vigent i acordar les millores a proposar, per redactar la part corresponent de l'IST i les modificacions del SGIQ-ESAD.

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

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Nombre d'alumnes en pràctiques, per especialitat	Final de curs	Professors assignatura
Nombre de centres de producció amb qui l'IT té conveni marc	Final de curs	Unitat Jurídica i Procedimental IT
Nombre de centres de producció amb qui s'han signat convenis específics	Final de curs	Gestió acadèmica ESAD
Valoració dels professors responsables de les pràctiques	Final de curs	Professors assignatura
Valoració dels alumnes sobre la gestió de les pràctiques	Final de cada pràctica	Alumne



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 professors de les assignatures de les pràctiques externes	Professors implicats	--	Cap especialitat	Permanent
Enquestes de valoració dels alumnes	Alumnes	--	Coordinació Acadèmica	Permanent

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

3.5. GESTIÓ DE LA MOBILITAT D'ESTUDIANTS

1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.5 <i>Gestió de l'Orientació professional</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD	Equip directiu ESAD
Comissió de la qualitat	Aprovat per
	Equip directiu ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat ESAD	Equip directiu ESAD
Comissió qualitat	
Modificacions: - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat ESAD	Equip directiu
Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar
Modificacions: - Simplificació i clarificació del procés - Clarificació indicadors - Reducció Evidències - Modificació del fluxgrama	

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD	
Modificat per	Aprovat per
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

2. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'ESAD realitza els procediments relatius a la mobilitat dels estudiants de l'ESAD dins del marc ERASMUS+.

Aquest document s'aplica al títol superior de l'ESAD

Responsabilitats

Propietari/Responsable: Els Cap d'especialitat corresponents.

Executors: Oficina de Relacions Internacionals de l'Institut del Teatre (ORIIT)

Equip directiu

Direcció

Secretaria Acadèmica General

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, que també es contempla en el Pla Estratègic de l'IT, els canvis de normativa, i la valoració de la mobilitat del curs anterior.

Creació de convenis amb centres estrangers

A proposta de professors, 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 l'ORIIT, qui efectua els tràmits necessaris per a la signatura del conveni amb cada un d'aquests centres. Els signa la Direcció de l'ESAD.

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) els estudiants de l'ESAD que altres centres acullen i b) els estudiants que acull l'ESAD i que provenen d'altres centres.

Tota aquesta mobilitat està regulada pel Programa Europeu d'Aprenentatge Permanent, conegut com ERASMUS+ a partir del curs 2014-15. L'executor tècnic de tot el procés és l'ORIIT.

El procés té el desenvolupament següent:

a) Estudiants de l'ESAD a altres centres

- L'alumne interessat per acollir-se al programa ERASMUS+ emplenar la sol·licitud a l'ORIIT dins dels terminis establerts.
- L'ORIIT comunica als caps d'especialitat les peticions, i el cap d'especialitat les autoritza. L'ORIIT redacta els convenis corresponents, que signa la Direcció de l'ESAD.
- Els Caps d'Especialitat valoren i avaluen els estudis i/o les pràctiques realitzats i trameten a la Secretaria Acadèmica General la seva incorporació a l'expedient de l'alumne.
- Els alumnes emplenar una enquesta de satisfacció de la seva estada al centre estranger.

b) Estudiants d'altres centres a l'ESAD

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

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.1 s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés.

La direcció de l'Escola i El Cap de la Comissió de Qualitat, d'acord amb els Departaments vetllaran per la resposta i la resolució de les notificacions.

5. SEGUIMENT I MESURA

Un cop acabat cada curs, l'ORIIT recull dades sobre la mobilitat, elabora els indicadors corresponents i redacta una memòria anual i un informe valoratiu que lliura a la Direcció de l'ESAD.

Per altra banda, els caps d'especialitat es reuneixen amb la direcció pedagògica de l'ESAD i els responsables de l'ORIIT per analitzar el procediment, les dades, els indicadors, les enquestes valoratives dels alumnes i el grau d'acompliment del pla de millora vigent. A partir d'aquesta reunió elabora un informe de seguiment del procés que remet al Coordinador de qualitat per a l'ISGIQ-ESAD i un informe valoratiu i pla de millora que

remet a l'Equip directiu per a la seva incorporació a l'IST. En aquesta reunió es determinen les millores a incorporar, que es recolliran a l'IST.

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

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Nombre de centres amb conveni de mobilitat, per països i especialitat (ESAD a ERASMUS)	anual	ORIIT
Nombres d'estudiants sol·licitats de mobilitat, per països i especialitat (ESAD a ERASMUS)	anual	ORIIT
Nombre de convenis signats (ESAD a ERASMUS)	anual	ORIIT
Nombre de sol·licituds d'alumnes, per països d'origen i especialitat	anual	ORIIT
Nombre de sol·licituds admeses, per països d'origen i especialitats	anual	ORIIT
Grau de satisfacció dels alumnes acollits	anual	Caps especialitat

6. EVIDÈNCIECS

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Memòria i informe valoratiu de l'ORIIT	Responsable ORIIT	--	Gestió Acadèmica ESAD	Permanent
Convenis	ORIIT	Direcció pedagògica Alumne	Gestió Acadèmica	Permanent
Enquestes de valoració dels alumnes	Alumnes	--	Coordinació Acadèmica	Permanent

DIMENSIÓ 3: RECURSOS D'APRENENTATGE I SUPORT A L'ESTUDIANT**3.6. GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL****1. GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS**

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 3.6 <i>Gestió de les pràctiques externes</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD Comissió de la qualitat	Equip directiu ESAD
	Aprobat per
	Equip directiu ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat ESAD Comissió qualitat ESAD	Equip directiu ESAD
Modificacions: - Modificació Quadre d'indicadors del procés - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprobat per
Responsable de la qualitat ESAD Comissió qualitat ESAD	Equip directiu ESAD
Modificacions: - Clarificació indicadors - Modificació del fluxgrama	

Versió – Maig 2017	
Es revisen els indicadors juntament amb CSD	
Modificat per	Aprobat per
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

Aquest procés es divideix en dos subprocessos:

- subprocés 3.6.1 Actes destinats als estudiants de l'ESAD
- subprocés 3.6.2 Servei de graduats

2. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'ESAD revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional dels seus estudiants per a la seva inserció en el món laboral. Es divideix en dos subprocessos: els processos que afecten els estudiants matriculats i els processos que afecten els estudiants graduats. 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 l'alumne que ha superat els crèdits del pla d'estudis, amb independència que tingui el títol o l'estigui gestionant.

L'atenció a l'alumne graduat es realitza a través del Servei de Graduats 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.

Estudiants de l'últim curs de l'ESAD i graduats de les escoles superiors de l'Institut del Teatre (ESAD i CSD)

Responsabilitats

Propietari / Responsable: Direcció ESAD

Executors: Equip Directiu

Caps d'especialitat

Coordinador del PAT

Responsable del Servei de Graduats de l'Institut del Teatre

Professors encarregats d'activitats específiques

Coordinació acadèmica

Cap Àrea Imatge i Comunicació IT

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Subprocés 3.6.1. Actes destinats als estudiants de l'ESAD

El coordinador del Pla d'Acció Tutorial (PAT), juntament amb els Caps d'Especialitat i el Coordinador Acadèmic 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.

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

El 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 als estudiants 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 (en general, seran enquestes als participants).

Subprocés 3.6.2. Servei de Graduats

El Servei de Graduats, que depèn de la Coordinació Acadèmica 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 els estudiants que han acabat els estudis i que s'inscriuen voluntàriament al Servei de Graduats de l'Institut del Teatre. Per a cada activitat es determina quin tipus de graduats hi poden accedir (en funció de l'especialitat o de l'antiguitat dels graduats).

L'objectiu és posar a disposició dels graduats 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 de l'ESAD i del CSD
- Òrgans directius de l'ESAD i del CSD
- Associacions professionals (AADPC, Associació d'Actors i Directors Professionals de Catalunya i APDC, Associació de Professionals de la Dansa de Catalunya)

Òrgans responsables:

El Coordinador Acadèmic determina cada any natural, d'acord amb les directius de la direcció general i la dotació pressupostària, quines activitats es duren a terme en l'àmbit d'aquesta dimensió. El Servei de Graduats 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 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 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 vetlla per a que les ofertes

difoses s'ajustin a criteris de professionalitat, rigor i ètica. El Coordinador Acadèmic 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 difon les convocatòries d'ajuts i de Premis a projectes que la Coordinació Acadèmica de l'Institut del Teatre determini anualment. Correspon a aquesta Coordinació Acadèmica el desenvolupament del procés corresponent.

d) formació de perfeccionament

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

f) Realitzar anualment les enquestes d'inserció laboral dels graduats i confeccionar les estadístiques i comparatives anuals corresponents.

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.1 s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés.

La direcció de l'Escola i El Cap de la Comissió de Qualitat, d'acord amb els Departaments vetllaran per la resposta i la resolució de les notificacions.

5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD, com a propietària del procés, és l'encarregada de recollir les dades, d'elaborar els indicadors, d'analitzar els resultats de les enquestes d'inserció laboral, i de realitzar una reunió amb els òrgans i personal implicats per tal d'analitzar i valorar el funcionament del procés, el grau d'acompliment del pla de millora vigent i de proposar millores a realitzar. A partir d'aquesta reunió redacta un informe que remet al Coordinador de Qualitat per a l'ISGIQ-ESAD i a l'Equip directiu, que incorpora les valoracions a l'IST i al pla de millora.

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Nombre d'actes realitzats	anual	Gestió acadèmica ESAD
Grau de satisfacció dels participants	anual	responsable de cada acte
Valoració dels coordinadors de cada acte	anual	responsable de cada acte
Borsa de treball: nombre d'ofertes publicades, separades per perfils professionals	mensual	Servei de Graduats
Ajuts econòmics a graduats : Import dels ajuts, Nombre de graduats que han presentat sol·licituds i Nombre de	mensual	Servei de Graduats

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
sol·licituds atorgades		
Formació de perfeccionament: Nombre de cursos ofertats per tipologia, naturalesa i nombre d'hores; Nombre d'alumnes sol·licitants en relació amb el nombre d'alumnes admesos i Avaluació dels alumnes (en funció de la tipologia de curs)	mensual	Servei de Graduats
Cessió d'espais: Nombre d'espais cedits i costos corresponents.	mensual	Servei de Graduats
Enquestes d'inserció laboral	anual o biennal	Servei de Graduats
Grau de satisfacció del servei de graduats	anual	Servei de Graduats

6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Informació al web sobre el Servei de Graduats	Servei Graduats	Equips Directius Escoles Superiors	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Normativa sobre cessió d'espais	Servei Graduats	Gerència	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Bases reguladores de les convocatòries dels ajuts a graduats	Servei Graduats	Gerència	Responsable del web	Permanent fins a nova redacció
Butlletins informatius de Servei de Graduats	Servei Graduats	--	Coordinació acadèmica	Permanent
Material generat a les activitats d'orientació professional	Servei Graduats	--	Coordinació Acadèmica General	Permanent
Memòria del Servei de Graduats	Servei Graduats	Coordinació Acadèmica	Coordinació Acadèmica General	Permanent
Cens d'usuaris del Servei de Graduats	Servei Graduats	--	Servei de Graduats	Permanent, cens viu
Enquestes de graduats	Graduats	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent

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

4.1. DEFINICIÓ de la política general en la selecció de personal

1. Gestió documental i control de canvis

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 4.1. <i>Definir la política general del personal docent/suport a la docència/personal d'administració i serveis</i>	
Elaborat per	Revisat
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre	Equip directiu de l'ESAD
	Aprovat
Pel que fa a la participació de l' ESAD: Direcció ESAD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Equip directiu de l'ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat	Equip directiu de l'ESAD
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 SGIQ-ESAD – Es concreten evidències relatives a la Política del PD-PSD-PAS – Modificació del quadre d'evidències del procés – Modificació del fluxgrama	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l' ESAD Comissió qualitat 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
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

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

La finalitat d'aquest procés és la de definir les directrius que marquen les intencions i orientacions de les escoles superiors de l'Institut del Teatre, CSD i ESAD, envers la selecció, la formació, l'avaluació i la promoció del personal docent (PD), del personal de suport a la docència (PSD) i del personal d'administració i serveis (PAS) que presta servei al centre, d'acord amb la política general de personal de l'Institut del Teatre.

Responsable del procés a l'ESAD:

- Direcció ESAD

Responsable del procés centralitzat:

- Gerència del Institut del Teatre

Òrgans implicats:

- Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre
- Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona
- Junta de Govern de l'Institut del Teatre
- Departaments de les Escoles Superiors
- Equip directiu de l'ESAD

Grups d'interès:

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

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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, i es recull en el Pla Estratègic de l'Institut del Teatre. 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

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 endega 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.

3.2. 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 endega 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 informará 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.

3.3. PARTICIPACIÓ DE LE 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. 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

La Gerència és l'últim responsable del correcte funcionament del procés. El seguiment per part del responsable del procés per part de l'ESAD consisteix a avaluar els indicadors elaborats i determinats per Gerència amb els òrgans implicats i proposar els canvis oportuns al sí del Consell de Direcció de l'IT.

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

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



6. EVIDÈNCIES

IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Pla Estratègic IT	Cada òrgan de l'IT i escoles	Consell de Direcció IT	Oficina de serveis i administració	Permanent
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
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

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

4.2. ACCÉS I SELECCIÓ DE PERSONAL

1. Gestió documental i control de canvis

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 4.2. <i>Accés i selecció del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</i>	
Elaborat per	Revisat
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre Pel que fa a la participació de l'ESAD: Direcció ESAD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Equip directiu de l'ESAD
	Aprovat
	Equip directiu de l'ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat	Equip directiu de l'ESAD
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 SGIQ-ESAD – Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-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' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat ESAD Comissió 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
Membre Comissió qualitat ESAD	

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
- Tribunal 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)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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, 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 sistema de selecció previst 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 establert 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 constituïran evidències del procés.

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. 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD, com a propietària del procés, és la responsable de vetllar pel correcte funcionament del procés: detectar necessitats i comunicar-les a Coordinació Acadèmica o a Gerència. Un cop finalitzats els processos de selecció i contractació analitza el seu desenvolupament i, si s'escau, redacta un informe valoratiu i pla de millora, que passa al Responsable de la Qualitat de l'ESAD per a l'elaboració de l'IST i l'ISSGIQ. Aquestes propostes de millora també són traslladades a la Gerència i, si escau, a la Direcció General de l'Institut del Teatre.

La Coordinació acadèmica i la Gerència de l'Institut del Teatre són els responsables últims 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, que el Responsable de la qualitat de l'ESAD reflectirà a l'IST a l'ISSGIQ-ESAD i a la Memòria anual

del centre (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

Indicador	Periodicitat de recollida	Responsable de l'elaboració
Relació entre el nombre de places fixes necessàries i el nombre de places fixes existents de PD i PSD	anual	Oficina Gestió i Administració IT
Temps transcorregut entre la petició per part de l'escola i l'arribada del personal requerit	anual	Coordinació Acadèmica
Distribució del nombre d'assignatures i d'hores lectives entre tipologies de professors, per especialitats	anual	Coordinació Acadèmica
Nombre de PAS i jornada en relació al nombre de professors i hores lectives i al nombre d'alumnes i crèdits matriculats	anual	Coordinació Acadèmica i SAGIT
Valoració del processos de selecció per part dels Caps de departament, Equip Directiu i responsables de l'OGAIT.	anual	Caps departament i Equip Directiu
Acompliment de les necessitats de PAMO i de POA	???	???

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

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

4.3. FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PD, PSD I PAS

1. Gestió documental i control de canvis

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el subprocés 4.3. <i>Formació del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</i>	
Elaborat per	Revisat
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre	Equip directiu de l'ESAD
Pel que fa a la participació de l'ESAD: Direcció ESAD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Aprovat Equip directiu de l'ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat de l'ESAD Comissió qualitat	Equip directiu de l'ESAD
Modificacions: - Identificació del 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'ISSGIQ-ESAD - Vinculació amb altres processos SGIQ-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' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat 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

Membre Comissió qualitat ESAD

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

La finalitat d'aquest subprocés és la d'informar sobre com s'executen les polítiques i normatives referents a la formació 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.

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

- Cap especialitat Escenografia

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

- Cap especialitat de Direcció escènica i Dramatúrgia

El 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)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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'Institut del Teatre.

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

La Comissió de Gestió de la Formació està composta per:

- Direcció 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.

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 professors, 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.

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 sol·licitant.

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

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 Responsable de la qualitat 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, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'IST a l'ISSGIQ-ESAD i a la Memòria anual del centre (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

5.1. Indicadors de mesura del procés

Formació del PD, del PSD i del PAS	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per tipologia de formació: (Descripció de cada curs Nombre de cursos Hores Assistents per escoles (o departament si convé) Pressupost previst Pressupost executat Transferència	Anual Finalització del curs	Memòria Formació Memòria anual ESAD Memòria departament Intraït	Responsable de Formació
Formació Interna: Nombre de cursos Nombre de professors docents Nombre de professors receptors Nombre d'hores Transferència			Professorat Responsable de Formació
Formació del PD, del PSD i del PAS	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Percentatge de participació del professorat en el Programa ERASMUS	Finalització del curs	Memòria Formació Memòria anual ESAD Memòria departament Intraït	Responsable Mobilitat ERASMUS Professorat implicat
Participació-assistència a festivals / intercanvis / Congressos, etc. sense ajuts econòmics	Anual Finalització del curs	Responsable de Formació Memòria departament	Professorat Responsable de Formació
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Satisfacció per part dels participants de continguts, organització i formadors	Anual	Memòria anual ESAD IST	Responsable de Formació
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències.		Responsable de la qualitat

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

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

4.4. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DEL PD, PSD I PAS

1. Gestió documental i control de canvis

Versió – Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el subprocés 4.4. <i>Avaluació i promoció del personal docent, del personal de suport a la docència i del personal d'administració i serveis</i>	
Elaborat per	Revisat per
Pel que fa a la part transversal del procés: Oficina de Gestió i Administració de l'Institut del Teatre	Equip directiu de l'ESAD
Pel que fa a la participació de l'ESAD: Direcció ESAD Director de la qualitat i planificació Comissió de la qualitat	Aprovat Equip directiu de l'ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat	Equip directiu de l'ESAD
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 SGIQ-ESAD - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-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' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat ESAD Comissió qualitat IT	Equip directiu de l'ESAD Consell d'Escola



Modificacions:

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

Versió – Curs 16-17

Es revisen els indicadors juntament amb el CSD

Modificat per

Aprovat per

Membre Comissió qualitat ESAD

Consell Escolar

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)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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 els estudiants.

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).

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.

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. 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 sol·licitant.

Al mateix temps, el Responsable de la qualitat a més de vetllar pel correcte funcionament del procés 6.2., farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es

tindrà en compte en l'IST i en l'ISSGIQ-ESAD per a la introducció de modificacions i millores del sistema.

5. SEGUIMENT I MESURA

La Direcció de l'ESAD, en la seva qualitat de responsable del subprocés dins de l'ESAD, vetllarà pel correcte funcionament del mateix, juntament amb els caps d'especialitat.

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 4.4. *Avaluació i promoció 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, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'IST a l'ISSGIQ-ESAD i a la Memòria anual del centre (relacionat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).⁶

5.1. Indicadors de mesura del procés:

Avaluació del PD	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Enquestes de l'alumnat Per especialitats i departaments: Nombre d'enquestes passades a l'alumnat Nombre de respostes Percentatge de respostes sobre passades	Tancament enquestes	CODEX amb restricció d'accés	Coordinació Acadèmica
Enquestes del PD Per especialitats i departaments: Participació Nombre de professors Nombre de professors que han respost Percentatge de resposta			
Enquestes del PD Percentatge de PD que han aplegut el Pla docent i el programa			

⁶ 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.

Promoció del PD, PSD i PAS	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per a cada departament: Nombre de persones a 31 de desembre a cada tram de CP, per tipus de carrera Nombre de doctors	Final d'any natural	Intrair Taulell de RRHH IST	Secció de desenvolupament i processos Responsable de promoció
Al llarg de l'any natural: Nombre de promocions possibles Nombre de peticions de promoció Nombre de promocions aprovades Percentatge corresponent			
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració mitjana de l'avaluació del PD	Tancament enquestes	CODEX amb restricció d'accés	Responsable de la qualitat
Valoració numèrica mitjana			
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències	Memòria anual ESAD IST	Responsable de la qualitat

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
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**1. Gestió documental i control de canvis**

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



Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD Comissió qualitat ESAD	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
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

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

La finalitat d'aquest subprocés és la d'identificar els mecanismes pels quals l'ESAD, conjuntament amb el CSD, gestiona i millora l'ús dels recursos materials en la cerca de la millora de la qualitat tant dels processos d'ensenyament de les titulacions oficials impartides, com dels recursos personals i materials vinculats a aquests.

Atès que es tracta de processos centralitzats per l'Institut del Teatre i que la seva gestió es realitza a través d'un mateix procediment, recursos materials i serveis es tracten conjuntament com un sol procés, tot i que hi ha notables diferències en els mecanismes de planificació, que es detallen com a dues fases paral·leles.

Responsable del procés a l'ESAD:

- Direcció ESAD

Responsable del procés centralitzat:

- Comissió Qualitat IT

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 la qualitat

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)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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.

3.2. PLANIFICACIÓ 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 curs⁷, 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 d'ús dels recursos d'espais), els Equips directius de les Escoles Superiors planifiquen l'ocupació d'aquests espais per al desenvolupament de les assignatures de tota la seva oferta formativa al llarg del curs, que crea a principi de curs però que modifica, si escau, segons les necessitats i l'evolució del curs. 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

⁷ 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'àudio i de vídeo), vestuaris...etc.

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 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 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 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.

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.

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
- Una reunió amb el Servei de Gestió i Administració de l'IT, per al seguiment del funcionament del Servei de bar i menjador.

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 els estudiants valoren anualment el funcionament dels serveis i els recursos materials del centre.

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

Per part de Gestió Acadèmica de l'ESAD s'elaboren els indicadors corresponents a les peticions d'alumnes 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*.

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 sol·licitant.

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

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 Responsable de la qualitat per al seguiment i millora del sistema.

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, en el seu apartat 5. *Gestió dels recursos materials i serveis* 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

millors del procés i les conclusions obtingudes, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'IST i a l'ISSGIQ-ESAD.

5.1. Indicadors de mesura del procés

Gestió i millora dels recursos materials i serveis	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per tipologia d'aula i assignatura: Nombre d'hores necessàries per a totes les assignatures de cada escola superior Nombre total d'hores necessàries Nombre d'hores disponibles per ambdues escoles superiors Nombre d'hores d'ocupació real Percentatge d'oferta d'aules sobre la necessitat total	2n semestre curs anterior	Aplicatiu Espais	Secretaria CSD
Serveis	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Per a cada servei que ho permeti i tipus d'usuari: Usuaris potencials Usuaris reals Relació entre ells Nombre de consultes o usos Mitjana per usuari	Finalització del curs	Intraint Carpeta equip directiu	Responsable de cada servei Responsable de qualitat
INDICADORS DE SATISFACCIÓ	Periodicitat	Lloc publicació	Responsable
Valoració de la satisfacció de l'alumnat i el professorat a les enquestes sobre les instal·lacions i serveis	Finalització curs	Memòria anual ESAD IST	Responsable qualitat Coordinació Acadèmica
Grau de satisfacció dels usuaris sobre la resolució de les incidències, reclamacions i suggeriments realitzats en el sí d'aquest procés	Finalització del procés de resolució d'incidències.	Memòria anual ESAD IST	Responsable de la qualitat

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
Pressupost anual ESAD per a espais de presentació, de materials i recursos pedagògics i de material fungible per al desenvolupament d'algunes assignatures que requereixen aquest tipus de material	Gestió Acadèmica ESAD	Equip directiu	Oficina Gestió Acadèmica ESAD	permanent



IDENTIFICACIÓ DEL REGISTRE	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
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	Cada tutor	--	Secretaria Acadèmica ESAD	Permanent
Informes de professors	Cada professor	--	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

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

6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS

1. Gestió documental i control de canvis

Versió - Març 2014	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 6.1. <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>	
Elaborat per	Revisat per
Direcció ESAD	Equip directiu de l'ESAD
Director de la qualitat i planificació	Aprovat per
Comissió de la qualitat	Equip directiu de l'ESAD
Versió – Novembre 2014	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD	Equip directiu de l'ESAD
Comissió qualitat	
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 SGIQ-ESAD - Relació del procés amb l'Informe de Seguiment de la Titulació i amb l'ISSGIQ-ESAD - Modificació del quadre d'evidències del procés - Modificació Quadre d'indicadors del procés	
Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de l' <i>Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat i la planificació de l'ESAD	Equip directiu de l'ESAD
Comissió qualitat 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
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

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

Aquest procés descriu com l'ESAD gestiona, registra i resol les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions derivats del desenvolupament dels programes formatius de l'ESAD i que permet generar contínuament elements de millora.

Responsable del procés:

- Responsable de la qualitat

Òrgans implicats

- Secretaria Acadèmica General IT
- Consell d'Escola ESAD
- Comissió 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)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

3.1. REVISIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS

L'Equip directiu, en el marc de la política i objectius de qualitat de l'Escola i amb els informes de seguiment del curs anterior, revisarà anualment i modificarà si és precís, el Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ESAD, en el que s'especificaran les categories en les que s'agrupen els resultats, els indicadors i la periodicitat amb què es recullen.

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

El Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ESAD estarà compost pels indicadors definits a cada procés i que s'agrupen com segueix:

- Indicadors relacionats amb la garantia de la qualitat dels programes formatius: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 2. *Disseny i revisió dels Programes Formatius*, sobre resultats de la fase inicial, resultats de la fase no inicial, resultats

acadèmics i indicadors sobre la satisfacció. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 2)

- Indicadors relatius a la Definició de perfils i l'admissió dels estudiants: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.1. *Definició de perfils i d'admissió d'estudiants*, sobre resultats de la captació dels estudiants, accés i admissió i matrícula. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.1)
- Indicadors relatius al Suport i orientació als estudiants: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.2. *Suport i orientació als estudiants*, sobre resultats dels indicadors d'acollida i d'acció tutorial. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.2)
- Indicadors relatius a la Metodologia d'ensenyament i avaluació: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.3. *Metodologia d'ensenyament i avaluació*, sobre la distribució i evolució de les qualificacions per assignatura i l'evolució dels estudiants. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.3)
- Indicadors relatius a la Gestió de la mobilitat dels estudiants: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.4. *Gestió de la mobilitat dels estudiants*, sobre la mobilitat acadèmica dels estudiants entre el CSD i altres institucions. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.4)
- Indicadors relatius a la Gestió de l'orientació professional: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.5. *Gestió de l'orientació professional*, sobre la orientació professional i la inserció laboral. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.5)
- Indicadors relatius a la Gestió de les pràctiques externes: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 3.6. *Gestió de les pràctiques externes*, sobre les pràctiques acadèmiques dels estudiants. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex–apartat 3.6)
- Indicadors relatius a la Formació del PD, del PSD i del PAS: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 4.2. *Formació del PD, del PSD i del PAS* (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex –apartat 4.2)⁸
- Indicadors relatius a la Promoció del PD, del PSD i del PAS: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 4.3. *Promoció del PD, del PSD i del PAS* (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex –apartat 4.3)⁹

⁸ Pendent de la Comissió de Qualitat IT

⁹ Pendent de la Comissió de Qualitat IT

- Indicadors relatius a la Gestió dels recursos materials i serveis: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 5. *Gestió dels recursos materials* (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex –apartat 5.1.)¹⁰
- Indicadors relacionats amb la Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex –apartat 6.2.)
- Indicadors relacionats amb la Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius: Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 7.1. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els Programes Formatius* (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex –apartat 7.1)
- Indicadors de satisfacció: Són els indicadors específics que recullen la satisfacció en cadascun dels processos. (Veure *Quadre de dades i d'indicadors* a l'annex i en cadascun dels processos o subprocessos)

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

3.2. ANÀLISI DE RESULTATS

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

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

En un segon nivell més global, tal com s'explica al procés 1. *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*, la Comissió de qualitat, conjuntament amb l'Equip directiu, revisen aquests indicadors i informació relativa als diferents processos i, en funció dels recursos disponibles, elaboren propostes de millora de l'eficàcia del sistema amb els seus

¹⁰ Pendent de la Comissió de Qualitat IT

processos que seran incorporades al Manual del SGIQ-ESAD, o en qualsevol dels seus processos, i a la Memòria anual ESAD (relacionat amb 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

El Responsable de la qualitat com a responsable del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés que utilitzarà per al seguiment i millora del procés, modificant si s'escau i amb el suport de l'Equip directiu i la Comissió de qualitat, el Quadre de dades i d'indicadors. El Responsable de la qualitat reflectirà les modificacions que es realitzin a l'IST i a l'ISSGIQ-ESAD

6. EVIDÈNCIES

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

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

6.2 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

1. Gestió documental i control de canvis

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



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

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

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

Responsable del procés:

- Responsable de la qualitat

Òrgans implicats:

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

Grups d'interès:

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

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.1. NOTIFICACIONS, CANAL I PROCEDIMENT PER A LES RESOLUCIONS

Com s'especifica en la descripció dels processos per al desenvolupament dels programes formatius, els grups d'interès poden presentar notificacions (incidències, reclamacions, suggeriments) a l'Equip directiu i als òrgans de govern o representació mitjançant el mecanisme d'Instància que utilitza l'Institut del Teatre. Les instàncies seran recollides per la Secretaria Acadèmica de l'ESAD que les derivarà a l'Equip directiu per a la seva distribució i resolució.

El Responsable de la qualitat, vetllarà perquè les notificacions tinguin resposta i resolució, i utilitzarà el contingut i resultat d'aquestes notificacions en els mecanismes per a la millora contínua dels processos per garantir la qualitat dels seus programes formatius amb una publicació de la informació actualitzada (vinculat amb el procés 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

És responsabilitat de la Gerència de l'Institut del Teatre posar a l'abast dels grups d'interès els canals i els procediments per a la presentació de les incidències, reclamacions, suggeriments i/o felicitacions que en vulguin fer (relacionat amb el procés. Anualment, la Comissió de Qualitat revisarà els canals i procediments per a la notificació d'incidències, reclamacions i suggeriments i/o felicitacions i, si ho considera necessari, proposarà les

modificacions oportunes, que es debatan en el si de l'Equip directiu i aprovaran en el Consell d'Escola, donant fe l'acta corresponent.

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

4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS

Des del procés 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments relacionades amb aquest procés. La Secretaria Acadèmica 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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

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

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 – *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, en el seu apartat 6.2. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* com a l'apartat 5.1 d'aquest procés, que ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos així com també ajudaran a orientar les millores del procés i les conclusions obtingudes, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'IST i a l'ISSGIQ-ESAD.

5.1. Indicadors de mesura del procés

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



6. EVIDÈNCIES

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

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

1. Gestió documental i control de canvis

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



Versió – Abril 2016	
Es modifica aquest document en funció de les indicacions de <i>l'Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat</i> de l'AQU-Catalunya	
Modificat per	Aprovat per
Responsable de la qualitat ESAD Comissió qualitat	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
Membre Comissió qualitat ESAD	Consell Escolar

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

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

El responsable és:

- Responsable de la qualitat

Els òrgans implicats són:

- Direcció ESAD
- Equip directiu ESAD
- Secretaria Acadèmica ESAD
- Comissió 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:

- Tots els grups d'interès ESAD especificats al Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ESAD

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

3.1. PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES

L'Equip Directiu de l'ESAD és el responsable últim de garantir que es porta a terme la rendició de comptes per a la garantia de la qualitat de les seves titulacions.

Aquesta rendició de comptes es realitzarà a través de la recopilació de dades que aporten els diferents processos sobre el funcionament i la garantia de les titulacions. El Responsable de cada procés del SGIQ-ESAD recull i revisa la informació relativa al procés corresponent comunicant-la al Responsable de la qualitat. Aquest, juntament amb la Comissió de qualitat i l'Equip directiu, revisen la informació resultant i la contrasten amb la Memòria de Verificació de les Titulacions i el Pla Estratègic de

l'ESAD, per tal de fer una valoració global del funcionament de la titulació i per elaborar les propostes de millora que s'escaiguin.

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

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

La Comissió de qualitat i l'Equip directiu debatan 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 en paper: canal d'informació per ubicació a llocs estratègics de pas a l'IT (accessos a l'edifici, accés a les aules, Secretaria Acadèmica General IT...)
- Consulta directa dels interessats als dipositaris de la documentació: respectant la legislació vigent d'accés a la documentació.
- Sistema de gestió de documents d'arxiu de l'Institut del Teatre (en fase d'elaboració): amb procediments operacionals que, en conjunt, permetran controlar i actualitzar la documentació referent al SGIQ de les escoles superiors de l'IT.¹¹

Els nivells d'accés a la informació són:

- Accés totalment obert als grups d'interès.
- Accés restringit als estudiants, o al PD, o al PSD, o al PAS de l'ESAD.
- Accés restringit als membres de l'Equip directiu.

La Informació mínima a difondre és la següent:

- Informe de Seguiment de la Titulació: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT. Es publica anualment a la finalització del curs.
- Informe de Seguiment del SGIQ-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.

¹¹ *Depenent de la Coordinació Acadèmica de l'IT*



- Manual de qualitat i processos del SGIQ-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 als estudiants, al PD-PSD-PAS, i a la Direcció i Gerència de l'IT. S'elabora i publica anualment a la finalització del curs.
- Oferta formativa i plans d'estudis: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT. Es revisen periòdicament i es publiquen les modificacions realitzades.
- Planificació de l'organització acadèmica: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT, i als Taulells d'informació en paper. S'elabora i publica anualment abans de l'inici de curs.
- Procediments i requeriments d'accés, admissió i matriculació dels estudiants: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT, i als Taulells d'informació en paper. Es revisen i publiquen anualment abans de l'obertura del procés de proves d'accés.
- Informació bàsica d'orientació, de la setmana d'acollida i sobre tutories: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT, i als Taulells d'informació en paper. Es revisa i publica anualment abans de l'inici del curs.
- Plans docents de les assignatures: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT. Es revisen anualment i es publiquen amb les modificacions realitzades.
- Informació referent a la mobilitat dels estudiants: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT.
- Procediments de selecció de PD i PSD: Accés obert a tots els grups d'interès a la web de l'IT. Es revisen periòdicament i es publiquen amb les modificacions realitzades.



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

3.3. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

La Sotsdirecció de l'ESAD és la responsable de garantir que tota la informació relacionada amb el programes formatius estigui a l'abast dels grups d'interès, i que aquests puguin implicar-s'hi i participar-hi.

L'Equip Directiu de l'ESAD defineix quina és la informació i documentació que es fa accessible, el seu nivell d'accés, els canals de publicació o difusió, i la periodicitat de la seva actualització.

La Comissió de Qualitat de l'ESAD defineix els canals, continguts, indicadors i nivells d'accés i responsable de la redacció de cada informació, i els presenta al Consell d'Escola per a la seva aprovació.

Un cop aprovat, cada responsable s'ocupa de la redacció i fer que es publiqui la informació que li correspon elaborar i gestionar.

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 a 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		Web IT	Intra net	Carp etes ESAD	Carp etes Depa rtam ents	Carp eta Equip direct iu	Carpe ta Curs actua l	Taule ll anun cis	Camp us Virtua l
	Accés								
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 departame nt				X				
Actes Reunions d'Àrea Departaments	PD i PSD del departame nt								
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					
Normatives acadèmiques	Públic	X							
Procediments i requeriments d'admissió i matriculació estudiants	Públic	X							
Política de qualitat i manual de qualitat i processos	Públic	X							
Informació referent a la mobilitat dels estudiants	Públic	X							
Informació relativa a pràctiques externes	Públic	X							
Informació referent a l'orientació professional	Públic	X							
Pla estratègic IT	Personal IT		X						
Organigrama IT	Públic	X	X						
Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica	Públic	X							
Informació bàsica d'orientació, d'acollida i de tutories	Públic	X							
Plans docents de les assignatures	Públic	X							
Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments	Públic	X							
Relació de serveis que ofereix l'Institut del Teatre	Públic	X							
Relació de professors, càrrecs, contacte i CV	Públic	X							
Horaris cursos	Usuaris IT						X	X	
Horaris professors	Usuaris IT						X		
Horaris aules	Usuaris IT						X		
Protocols d'ús i de manteniment de serveis i recursos	Públic	X							



Documents	Accés	Web IT	Intra net	Carp etes ESAD	Carp etes Depa rtam ents	Carp eta Equip direct iu	Carpe ta Curs actua l	Taule ll anun cis	Camp us Virtua l
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							
Restat 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 professor			X		X			
Resultats agregats enquestes alumnes sobre serveis i equipam.	Públic	X							
Resultats agregats de les enquestes de docents sobre serveis i equipam.	Públic	X							
V - EXPEDIENTS ACADÈMICS									
Expedient acadèmic de cada alumne									
VI - CAMPUS VIRTUAL (INFORMACIÓ RELATIVA A L'ACTIVITAT DE CADA ASSIGNATURA)									
Informació de cada assignatura i grup dipositada al campus virtual	Professor i alumnes de cada assignatura i grup								
Altres convenis 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 SGIQ	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
Memoria 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 dels estudiants	Permanent fins a modificació
Informació bàsica d'orientació, d'acollida i de tutories	Permanent fins a modificació
Plans docents de les assignatures	Anual
Informació referent a la mobilitat dels estudiants	Permanent fins a modificació
Informació relativa a pràctiques externes	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Informació referent a l'orientació professional	Actualitzat amb la incorporació de nous convenis al llarg del curs
Altres convenis 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 d'ús i de manteniment de serveis i recursos	Permanent fins a modificació
Pla General de Formació IT	Permanent fins a modificació
Horaris cursos	Anual
Horaris professors	Anual
Horaris aules	Anual
Pla estratègic IT	Permanent fins a modificació
Organigrama IT	Permanent fins a modificació
Directrius POA	Permanent fins a modificació
Relació de professors, càrrecs, contacte i CV	Anual
Normativa promoció PD, PSD i PAS	Permanent fins a modificació
Mecanismes de peticions tècniques	Permanent fins a modificació
Manual acollida PD, PSD i PAS	Permanent fins a modificació
IST	Anual

Document	Periodicitat actualització
Retorn de l'IST per part de l'AQU	Anual
Manual i processos SGIQ	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

3.4. MEMÒRIA ANUAL ESAD

Anualment, la Direcció de l'ESAD, amb el recolzament del 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 dels estudiants 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.

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 sol·licitant.

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

5. SEGUIMENT I MESURA

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

El seguiment i mesura del procés es fa amb l'anàlisi de la informació recollida dels indicadors especificats tant al Quadre d'Indicadors del procés 6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, en el seu apartat 7. *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els 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 i a orientar les millores del procés, que el Responsable de la qualitat reflectirà a l'IST i a l'ISSGIQ-ESAD.

5.1. Indicadors de mesura del procés

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

6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació
IST-ESAD	Responsable de la qualitat	Permanent
ISSGIQ-ESAD	Responsable de la qualitat	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



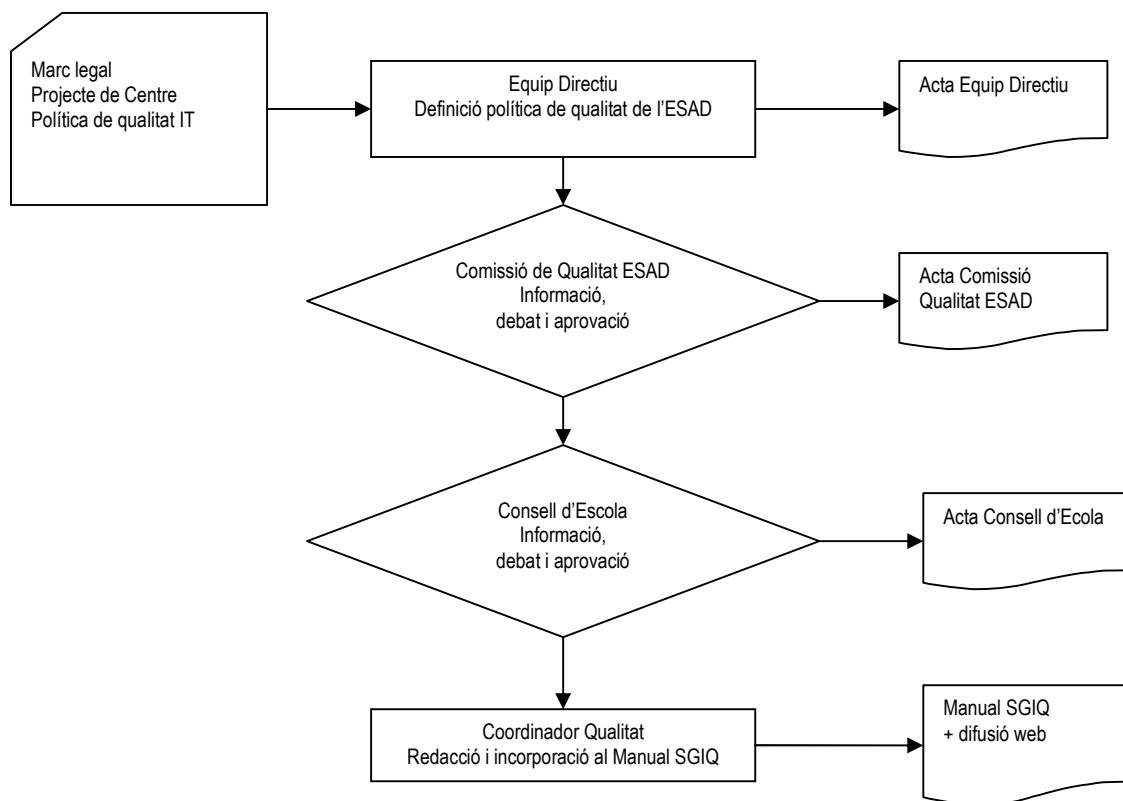
DOCUMENT	REDACTOR	APROVACIÓ	RESPONSABLE CUSTÒDIA	CONSERVACIÓ
Tota la documentació feta pública a tots els nivells	Responsable de cada informació	--	Gestió ESAD	Permanent
Proposta de canals, continguts i nivell d'accés	Coordinador de processos de qualitat i Equip Directiu	Consell d'Escola	Secretaria Acadèmica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

ANNEX 1: DIAGRAMES DE PROCESSOS

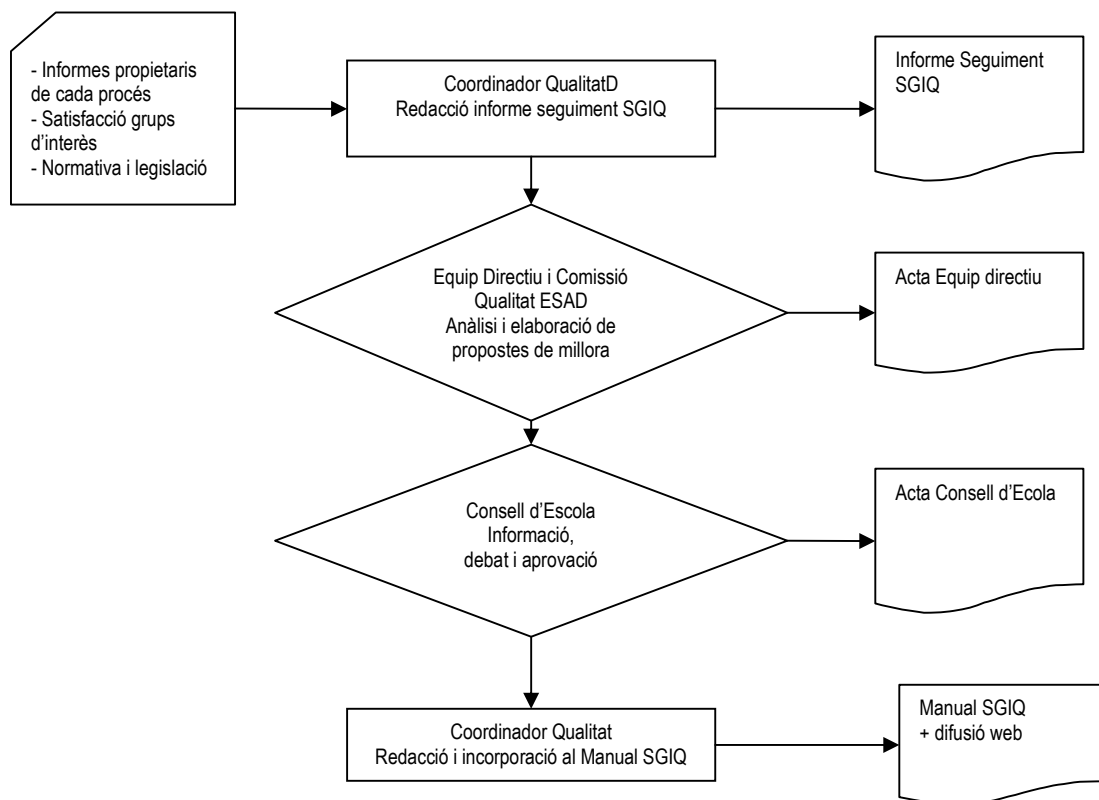
Nota prèvia: aquests esquemes només recullen els procediments principals dels primers processos. Tampoc contemplen les fletxes de retorn en cas que un òrgan no aprovi el document de cada fase. Tanmateix, els redactors d'aquest document volen manifestar la seva voluntat d'acabar-los, atès que són una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

1.1. Definició de la política de qualitat de l'ESAD

Elaboració

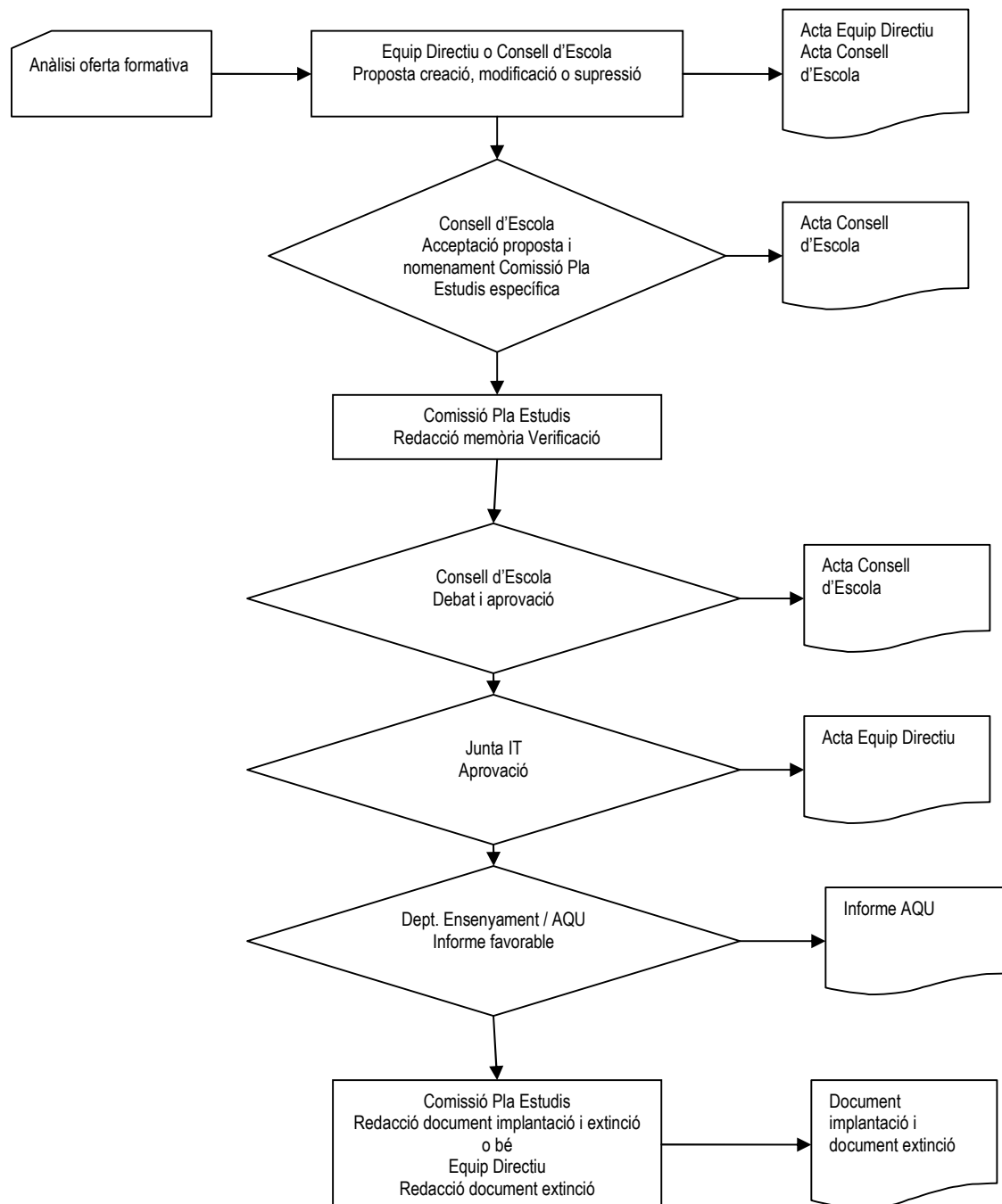


Seguiment

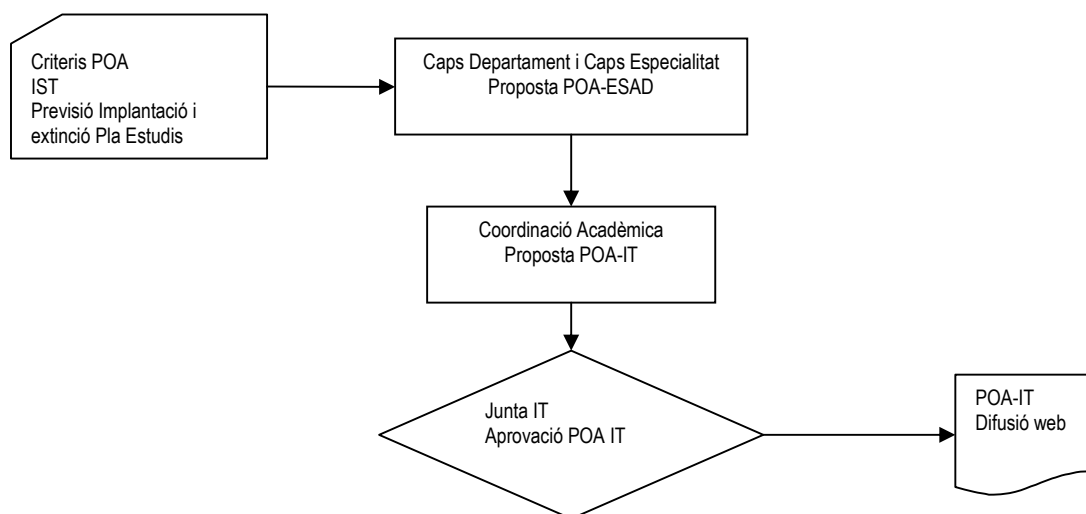


2.1. Disseny, aprovació, organització, revisió, modificació i millora dels plans d'estudi

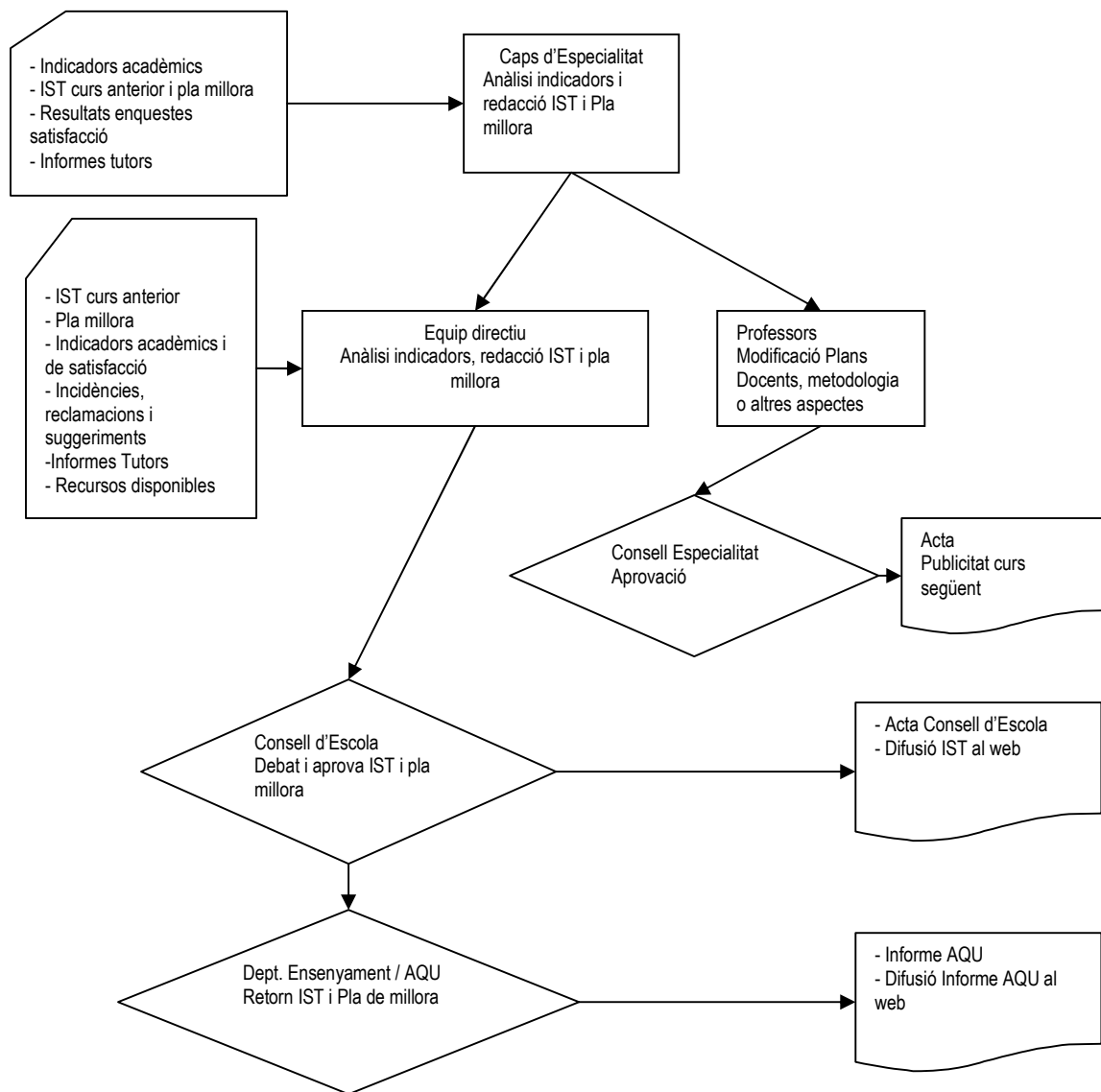
Creació, modificació o supressió



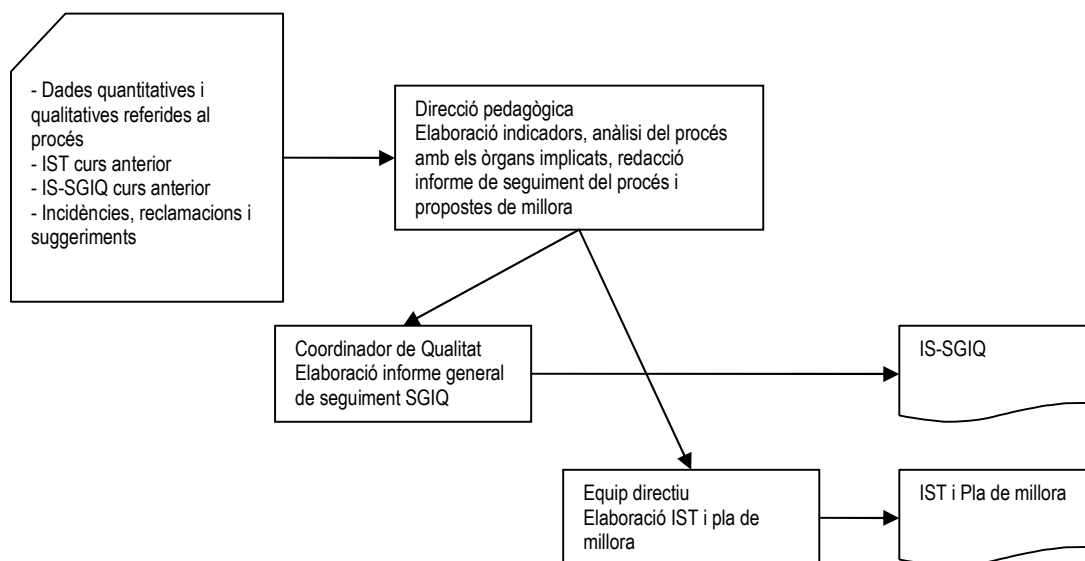
Organització del curs



Seguiment ensenyaments

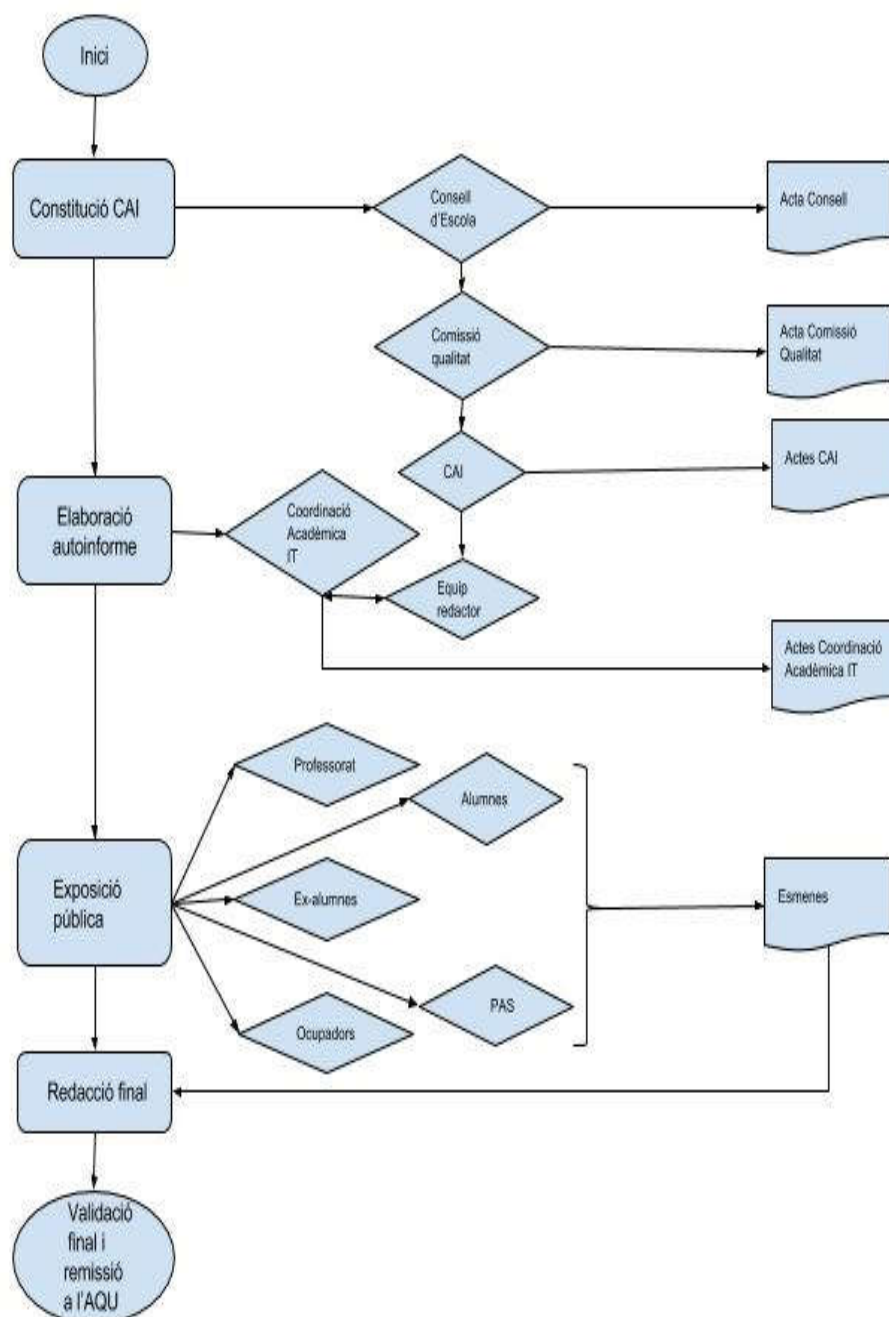


Seguiment del procés



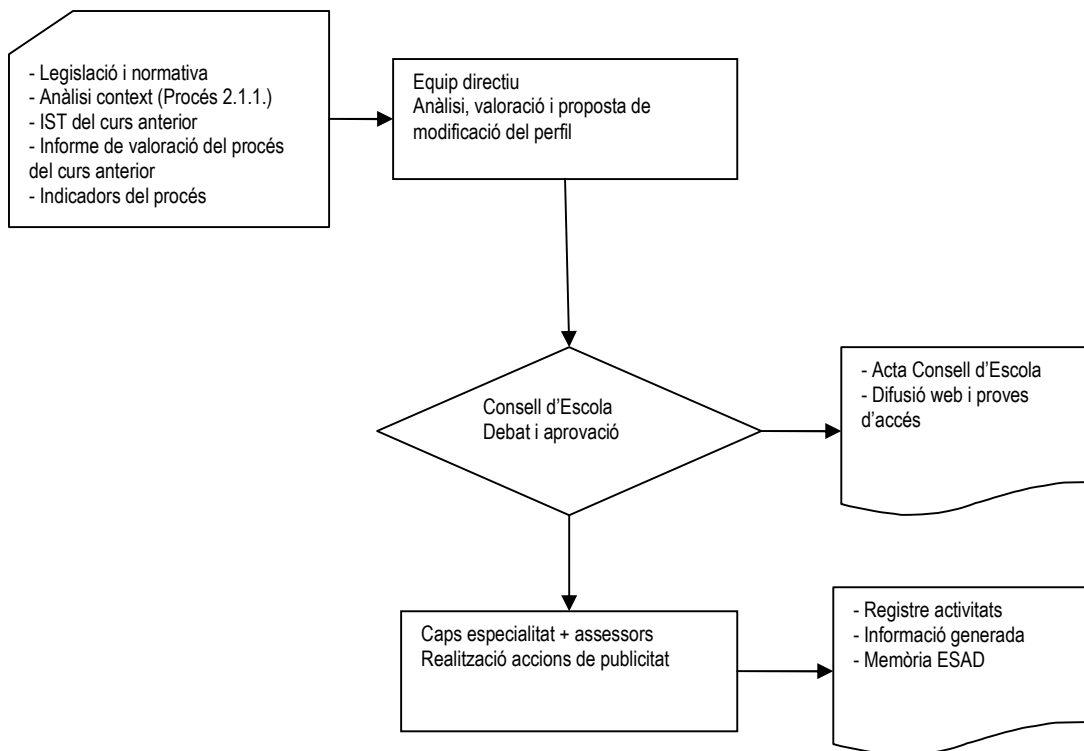
2.2. Disseny i revisió dels programes formatius

Procés d'elaboració de l'Autoinforme d'Accreditació

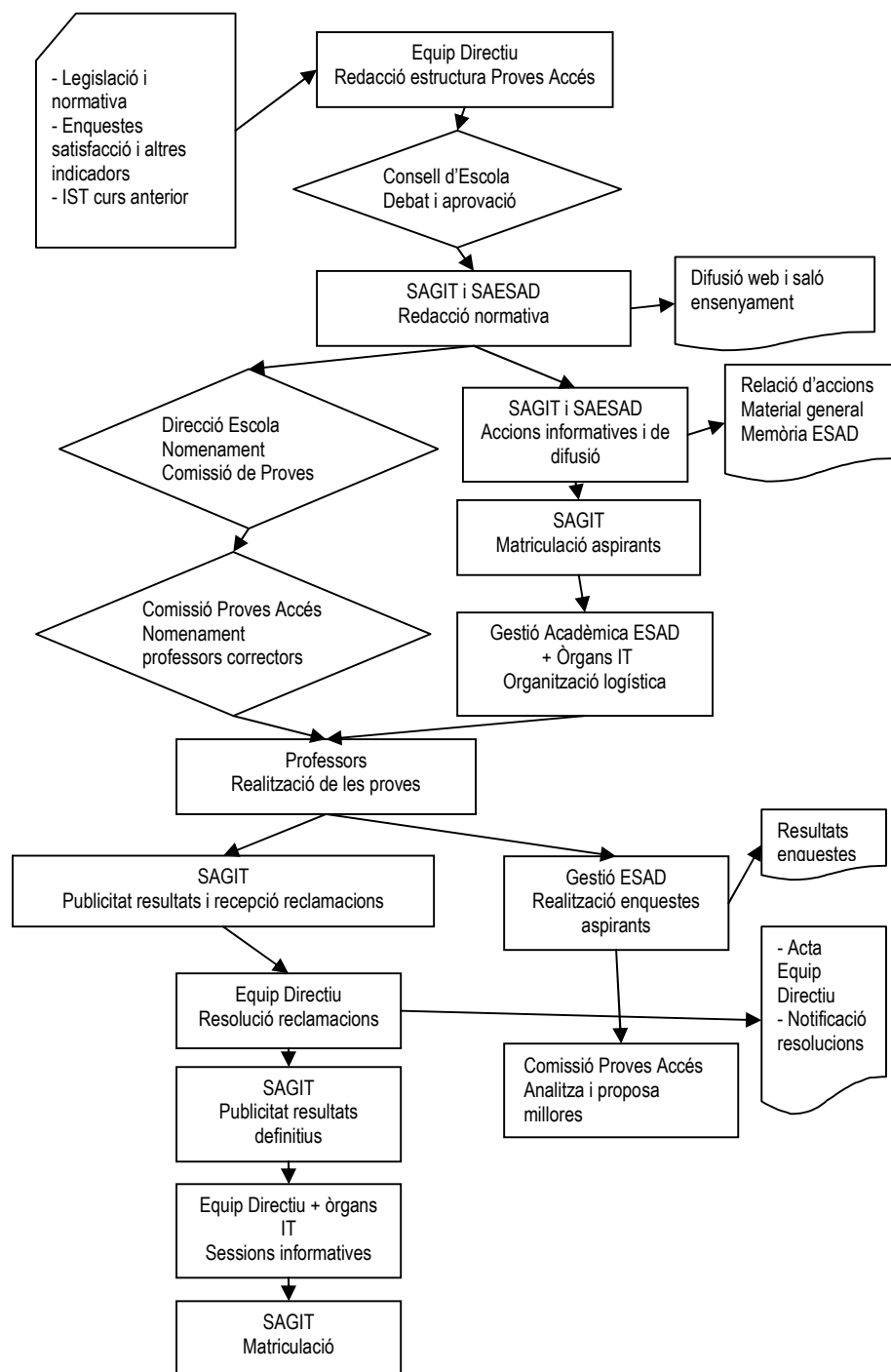


3.1. Recursos d'aprenentatge i de suport a l'estudiant

Perfil alumnes i captació estudiants

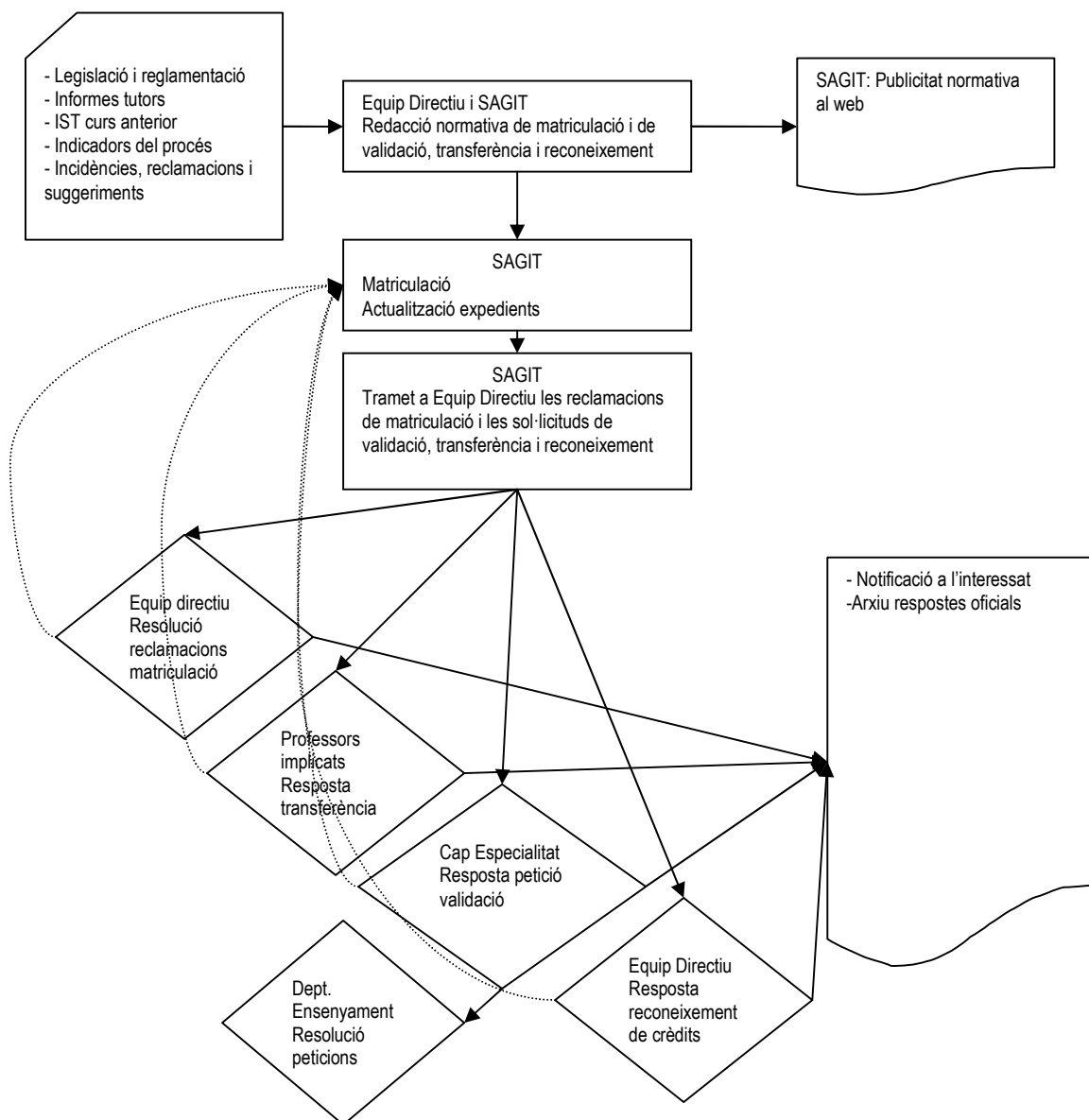


3.1.2. Proves d'accés (SAGIT: Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre - SAESAD: Secretaria Acadèmica ESAD)

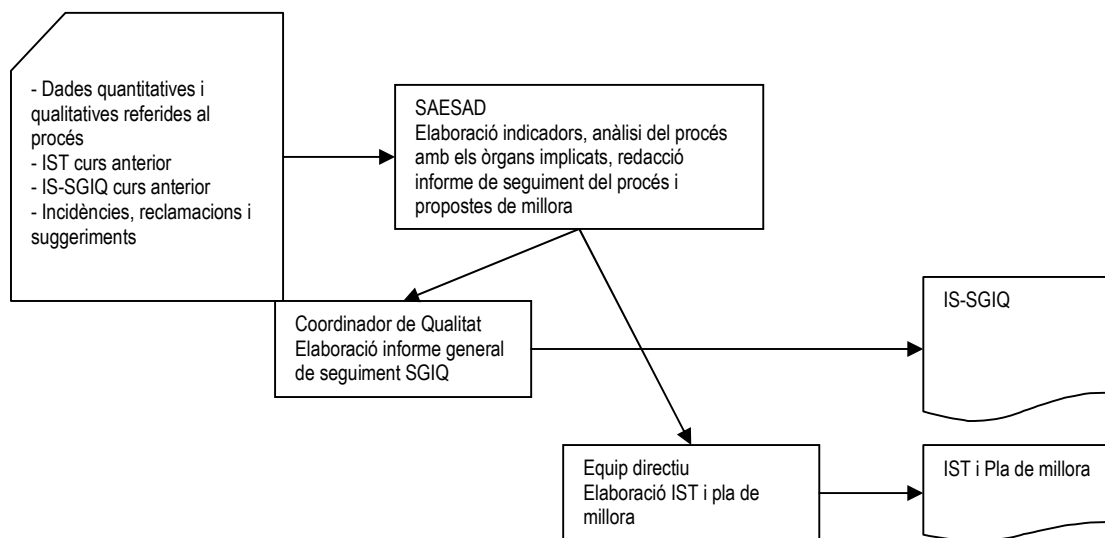


3.1. Matriculació, validacions, transferències i reconeixements Equip Directiu

Equip Directiu

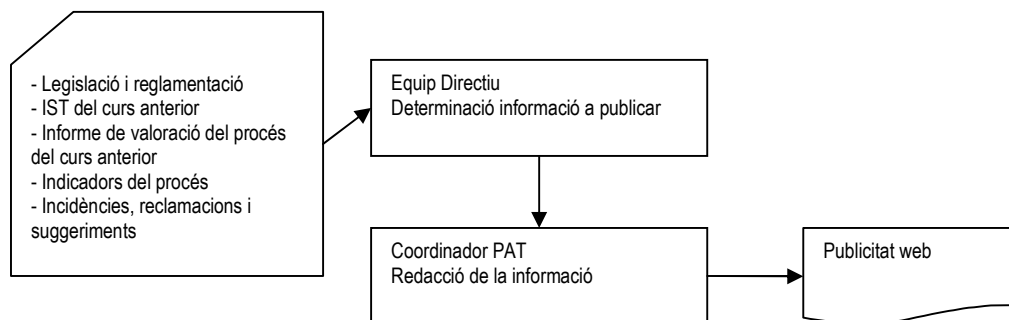


Seguiment i mesura

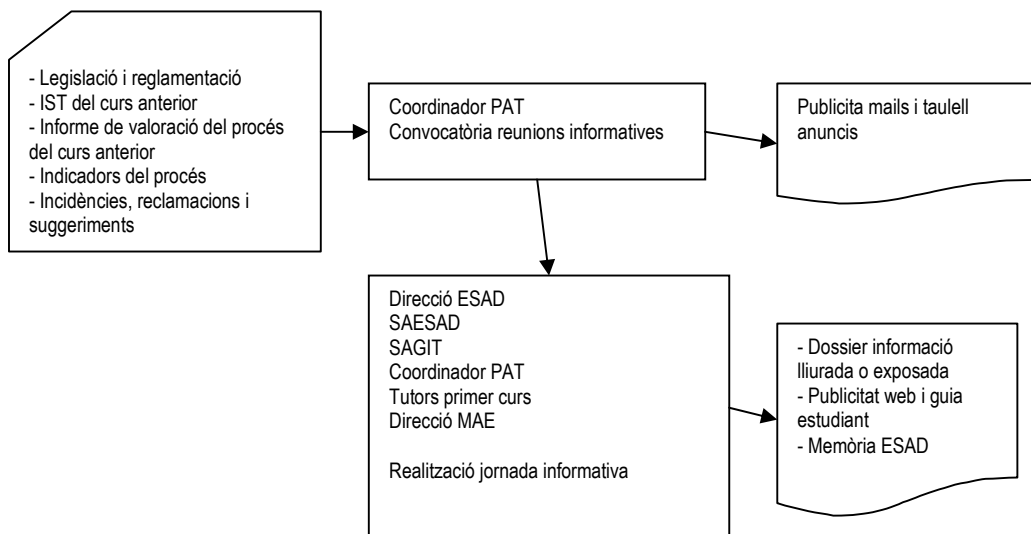


3.2. Suport i orientació a l'estudiant

3.2.1. Informació general a l'estudiant



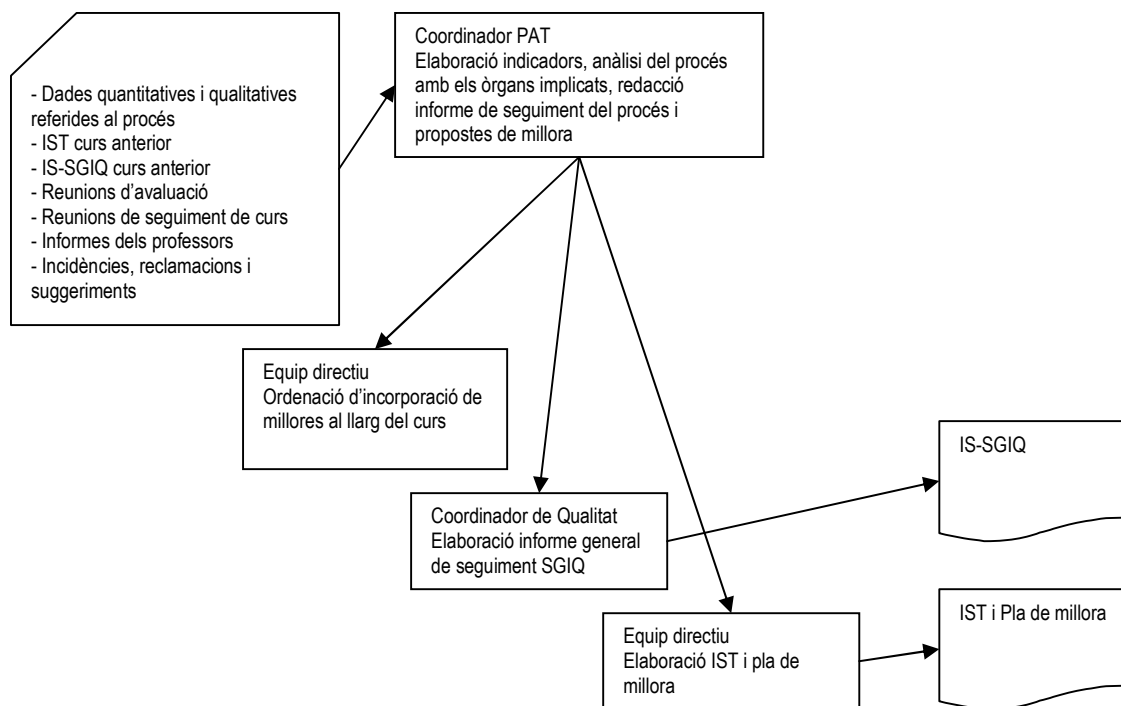
3.2.2. Jornades acolliment i adaptació al centre



3.2.3. Pla d'Acció Tutorial

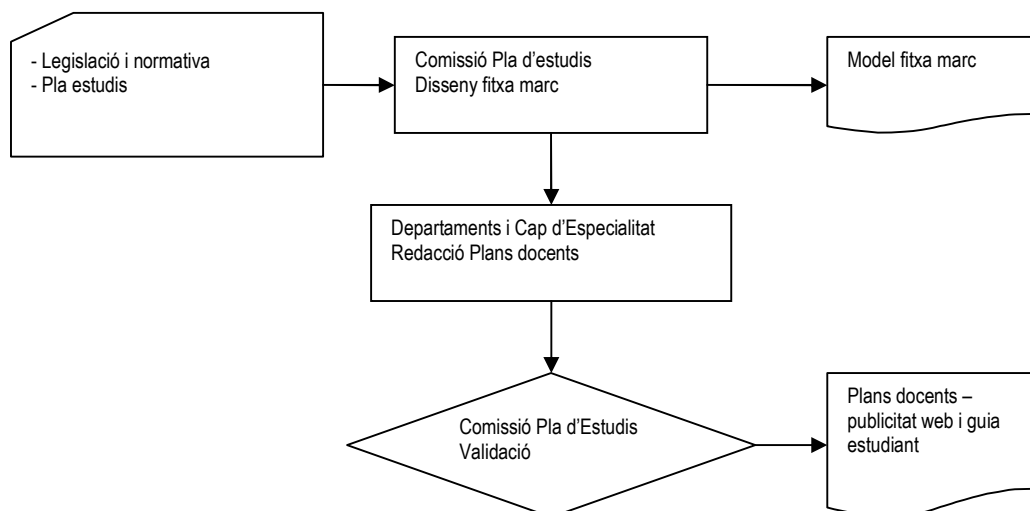
Seguiment i mesura

Del procés en general

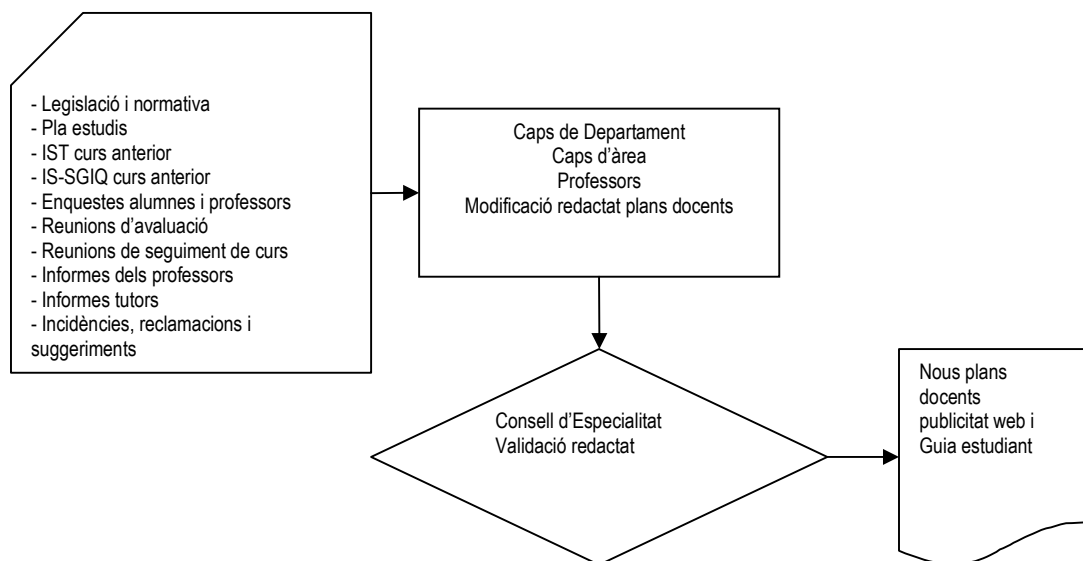


3.3. Millora de la metodologia d'ensenyament

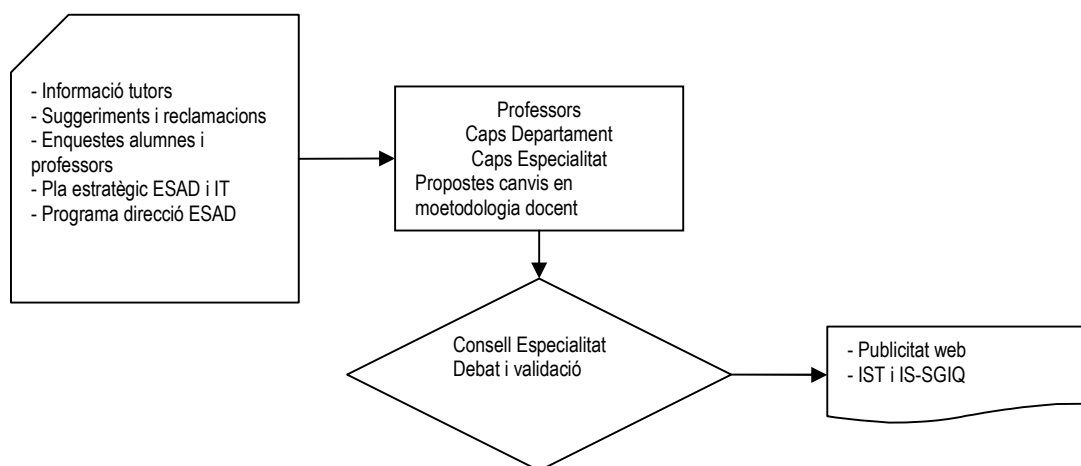
Creació Plans docents



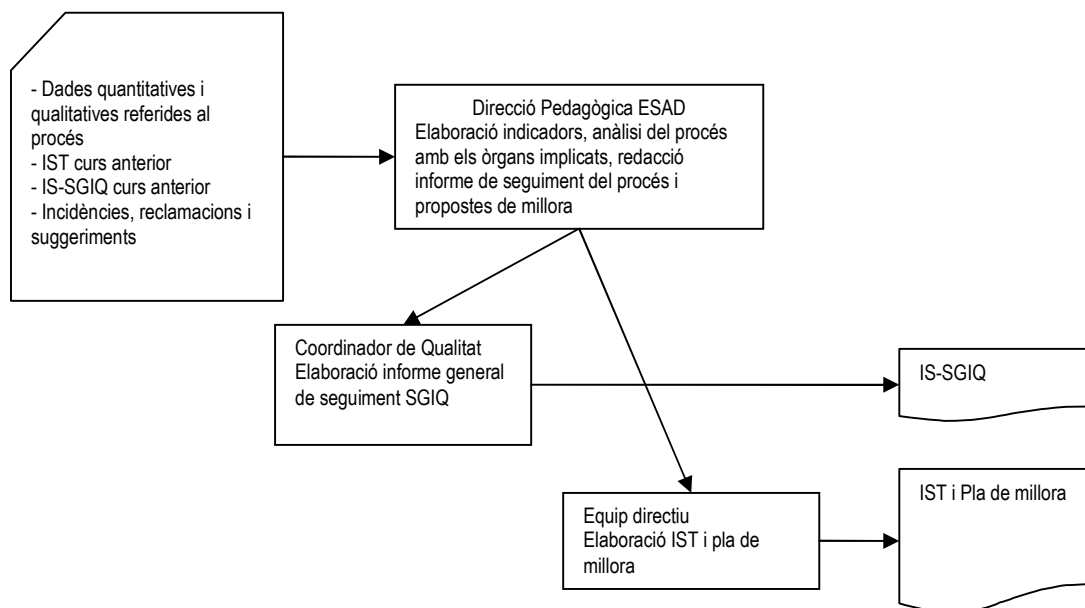
Revisió plans docents



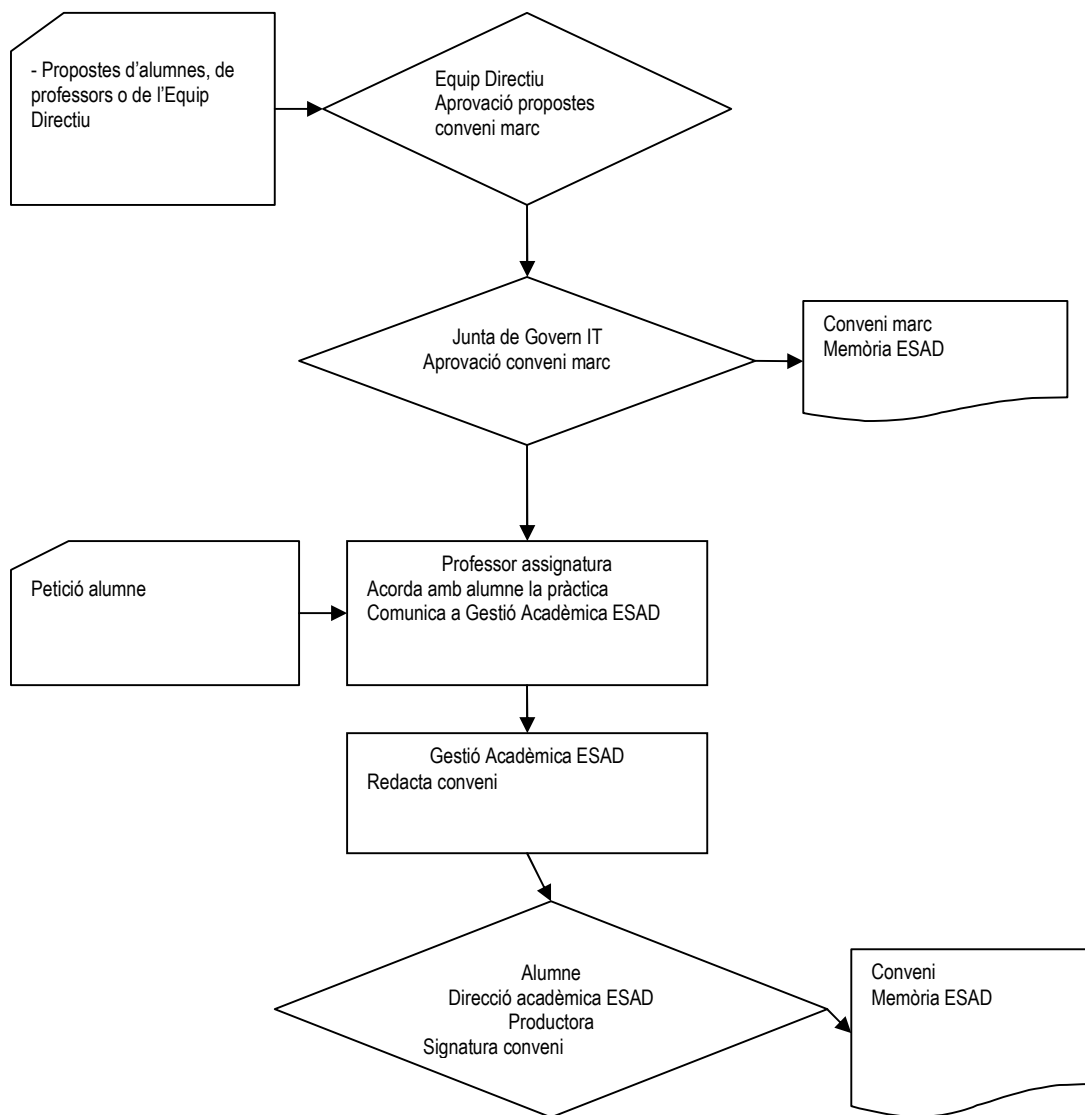
Revisió de la metodologia docent



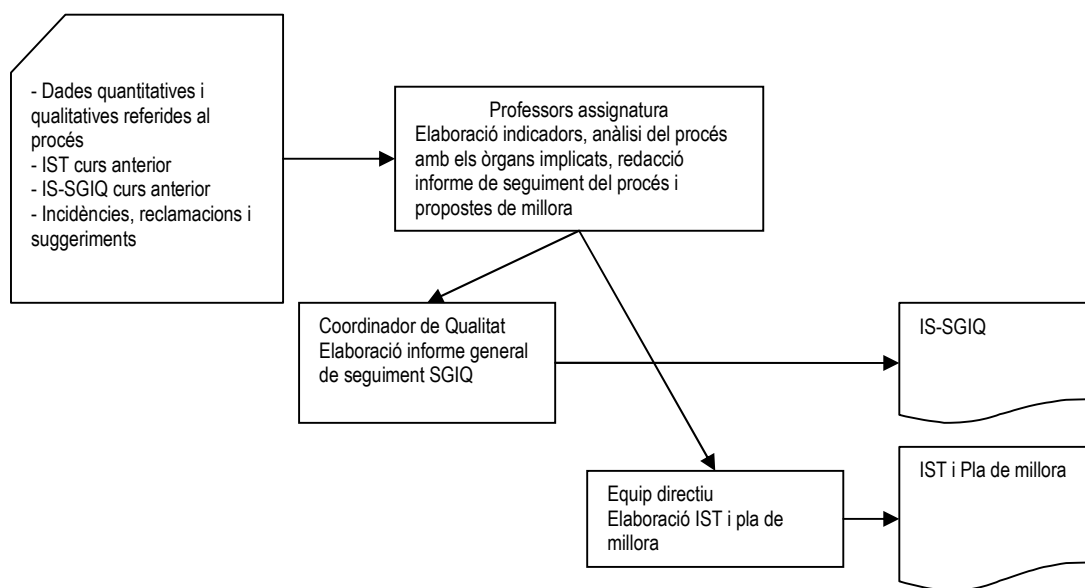
Seguiment i mesura



3.4. Pràctiques externes



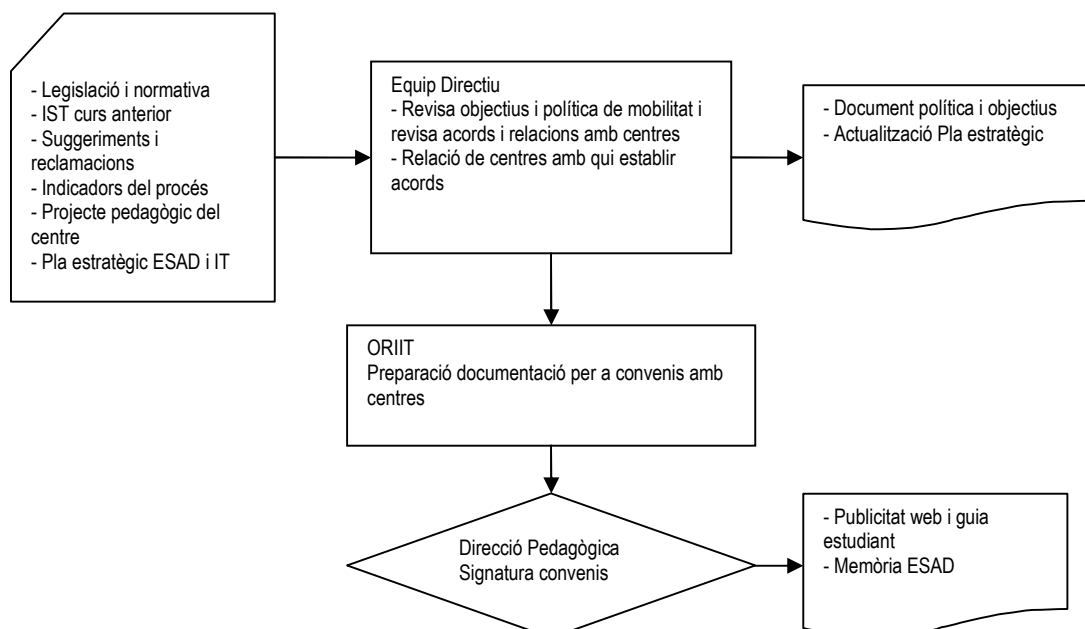
Seguiment i mesura



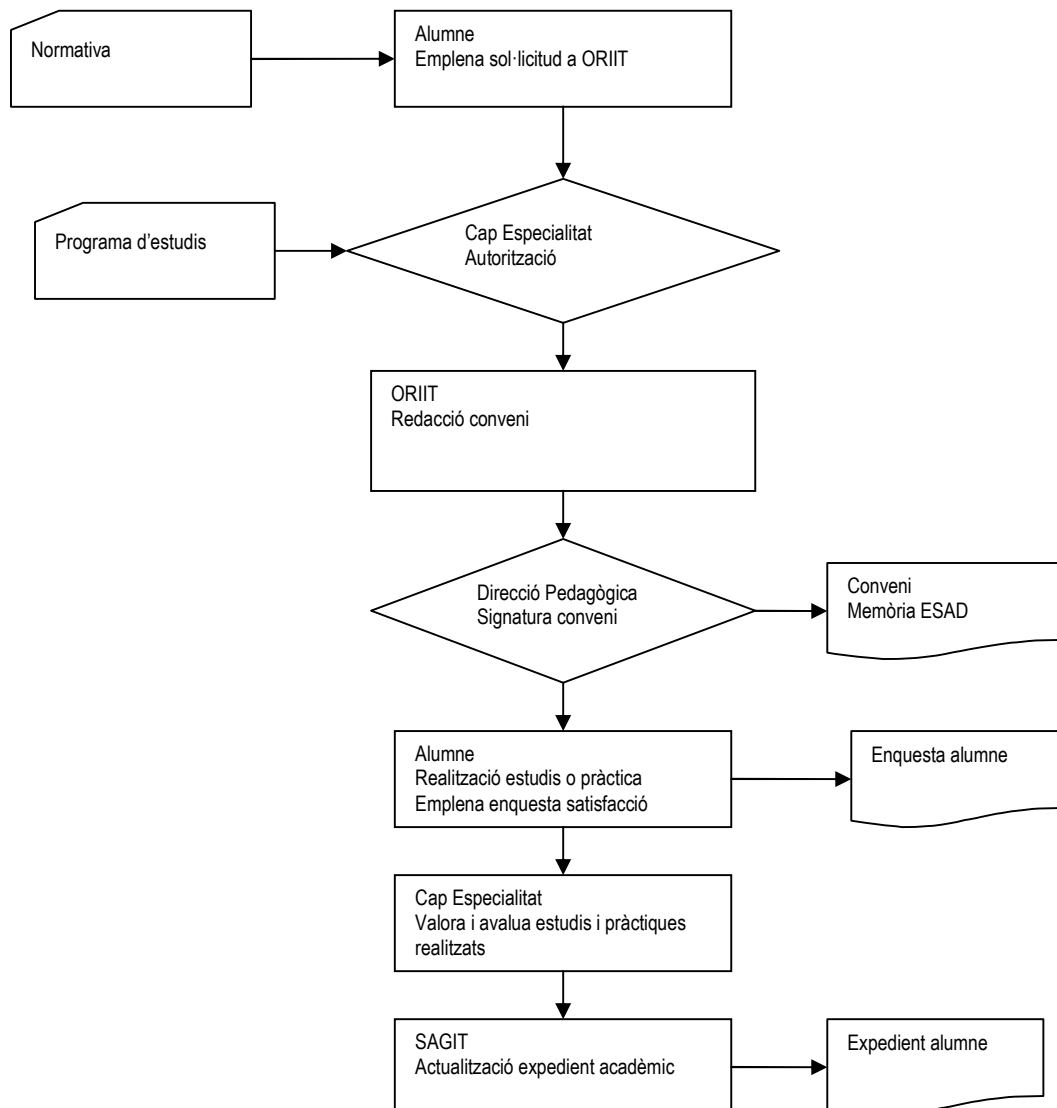
3.5. Mobilitat

(ORIIT: Oficina de Relacions Internacionals de l'Institut del Teatre)

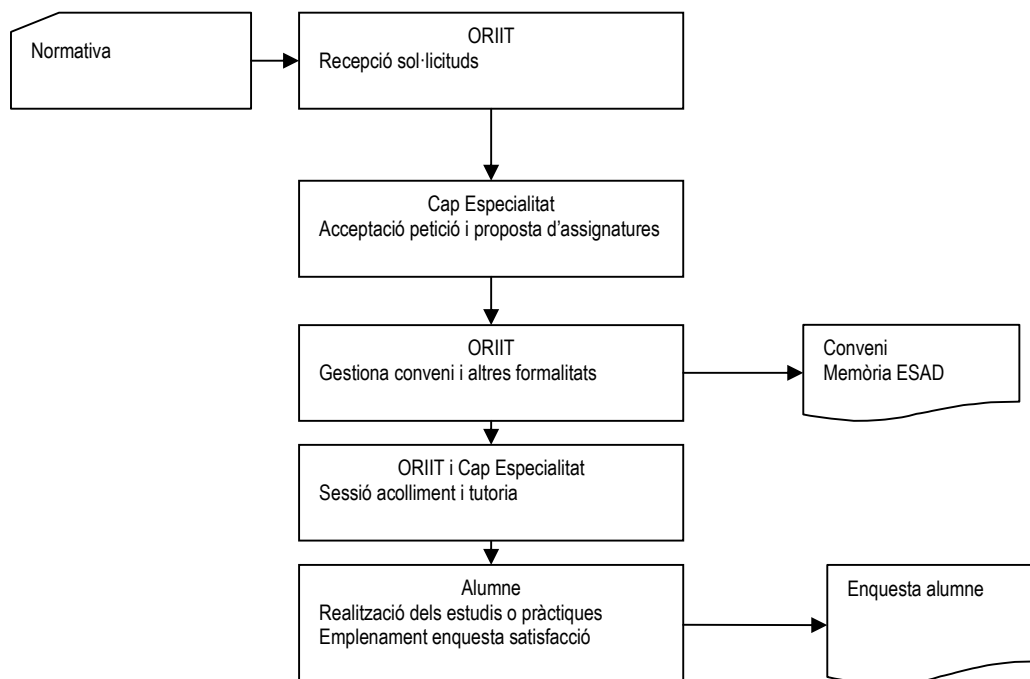
Política i creació convenis amb centres estrangers



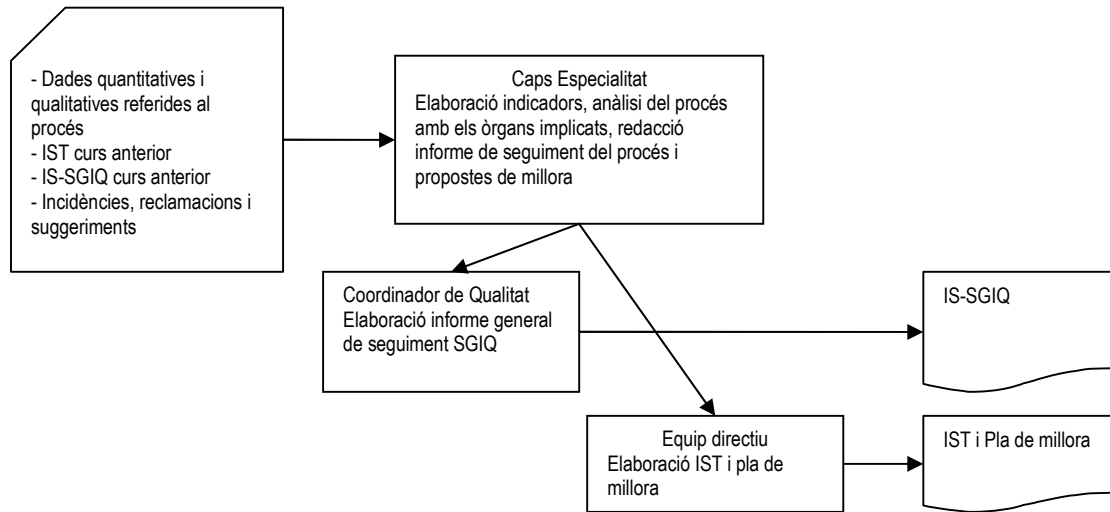
Gestió mobilitat de ESAD a altres centres



Gestió mobilitat d'altres centres a ESAD

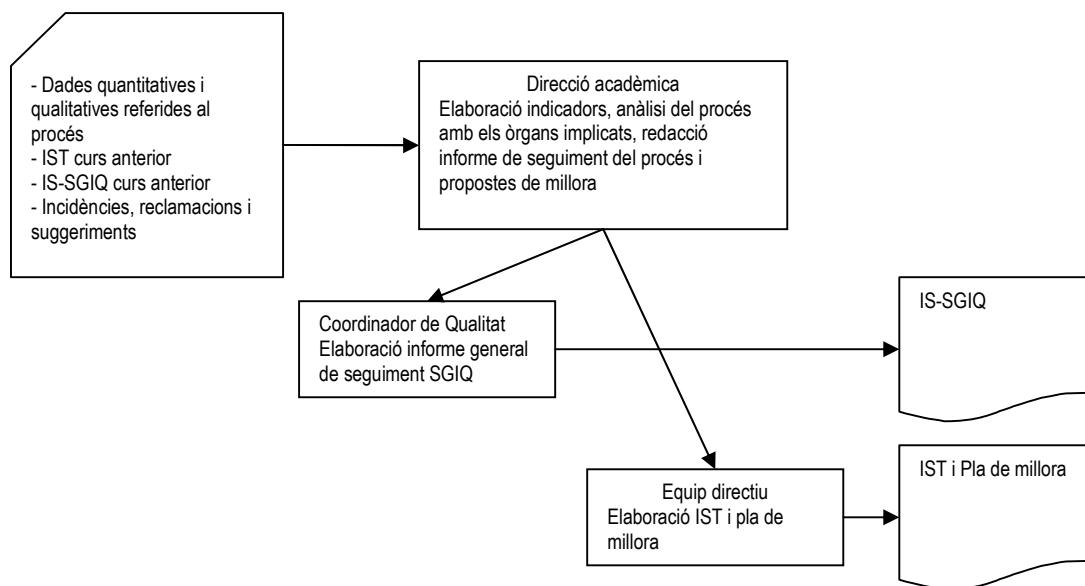


Seguiment i mesura



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 SGIQ-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.

El Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ESAD estarà compost, pels indicadors definits a cada procés. En tots ells, es contemplen indicadors numèrics i indicadors qualitius. En el cas dels primers, un indicador a calcular sistemàticament és la variació interanual de les dades absolutes, i en el segon cas, fan referència a tot tipus d'enquestes de satisfacció emplenades pels diferents estaments de l'ESAD.

En la taula següent s'indiquen quins són aquests indicadors, el moment de recollida i qui ho fa.

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.

Aquesta taula recull els indicadors que afecten directament l'ESAD i que l'ESAD és capaç de calcular amb la col·laboració de diversos òrgans de l'IT, en especial la Secretaria Acadèmica General. Els diversos òrgans de l'IT (Comissió de Formació, Servei de Graduats, Oficina de Gestió i Administració, Oficina de Gestió de Teatres i espais de presentació, Informàtica, Biblioteca, Servei Mèdic, etc.) elaboren els seus propis indicadors, però són comuns a tot l'Institut del Teatre. No es recullen en aquesta taula, tot i que són utilitzats en la valoració i propostes de millora de cada procés. La Comissió de Qualitat de l'Institut del Teatre és l'encarregada de fer el seguiment d'aquests indicadors.

TAULA D'INDICADORS

NOTA: PER A CADA INDICADOR, TAMBÉ ES CONTEMPLA I NO S'ESPECIFICA L'EVOLUCIÓ INTERANUAL DE CADA DADA EN VALOR ABSOLUT

Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
2.1. Disseny, aprovació, organització, revisió, modificació i millora dels Plans d'Estudi			
CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS			
Nombre de sessions, distribuïdes per tipologies i àmbit geogràfic	final període captació	- Carpeta Comuna CSD - Carpeta comuna ESAD	Professor o encarregat
(Per a cada sessió)			
Nombre d'assistents			



Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
Enquestes respostes			
% enquestes respostes / total assistents			
Valoració de la utilitat de la informació: mitjana, desvest, max, i min			
Valoració de la satisfacció de la informació: mitjana, desvest, max, i min			
ACCÉS I MATRÍCULA PRIMER CURS (per especialitats i itineraris)			
Oferta de places	Gener-març, coincidint amb la convocatòria de les proves d'accés i planificació del curs segons criteris POA. Places definitives després d'avaluació de primer curs.	- Resolució Departament Ensenyament (DOGC) - Web IT - Taulell SAGIT	SACESAD - SAcCSD
Nombre d'aspirants presentats	Final període inscripció	- Taulell SAGIT - Memòria anual CSD i ESAD - IST - Web	- SAGIT - SAcESAD / SAcCSD - Responsable qualitat escoles
Nombre d'aspirants aprovats	Final proves accés	- Taulell SAGIT - Memòria anual CSD i ESAD - IST - Web	
Nombre de repetidors matriculats	Avaluació juny	- Taulell SAGIT - Memòria anual CSD i ESAD	
Places noves disponibles (Oferta de places - repetidors matriculats, en cas que aquests últims condicionin l'oferta de places)	Juliol, just acabar avaluació de primer curs	- Taulell SAGIT - Memòria anual CSD i ESAD	SAGIT
Matriculats nous	Final matriculació 1r curs	- Codex - Memòria anual CSD i ESAD - IST	- SAGIT - SAcESAD / SAcCSD - Responsable qualitat escoles
Vacants (Places noves disponibles - Matriculats nous)	- Final proves accés juny i setembre - Final matriculació 1r curs	- Codex - Memòria anual CSD i ESAD - IST	- SAGIT - SAcESAD / SAcCSD - Responsable qualitat escoles
Sol·licituds de trasllat a IT			
Matriculats per trasllat d'expedient			
Oferta a setembre (vacants - matriculats per trasllat d'expedient)			
Aspirants a setembre			
Aprovats a setembre			
Total aprovats juny i setembre			
Matriculats nous a setembre			
Total matriculats			
Demanda: aspirants / oferta	Final proves accés i final període matriculació	- Memòria ESAD i CSD - IST	SAGIT
% aprovats / aspirants			
% matriculats / aprovats			
% matriculats per trasllat / total matriculats			



Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
Nota mitjana Proves accés dels matriculats			
Satisfacció Proves accés (per especialitats): canals d'informació utilitzats i valoració corresponents / sobre la prova escrita: valoració de al informació prèvia, de les instal·lacions, de l'acolliment i de la informació durant la prova)			
Reclamacions proves accés: nombre de reclamacions, nombre de reclamacions favorables i % reclamacions sobre aspirants	Final període proves accés	- Resposta individual per a cada instància - IST	SACESAD i SAcCSD
ORIGEN GEOGRÀFIC DELS ASPIRANTS, APROVATS I MATRICULATS			
Distribució geogràfica dels aspirants	Final període matriculació 1r curs	- Memòria ESAD i CSD - IST	SAGIT
Distribució geogràfica dels aprovats			
Distribució geogràfica dels matriculats			
ORIGEN ACADÈMIC DELS ASPIRANTS, APROVATS I MATRICULATS			
Origen acadèmic dels aspirants	Final període matriculació 1r curs	- Memòria ESAD i CSD - IST	SAGIT
Origen acadèmic dels aprovats			
Origen acadèmic dels matriculats			
TRASLLATS D'EXPEDIENTS (per a cada especialitat i curs)			
Nombre d'alumnes que marxen a un altre centre	Final de curs	- Memòria ESAD i CSD - IST	SACESAD i SAcCSD
Nombre de peticions de trasllat rebudes	Abans finalitzar període matriculació		
Nombre de peticions de trasllat admeses			
% admeses / rebudes			
CANVIS D'ITINERARI (per a cada possibilitat i curs)			
Nombre de peticions de canvi rebudes	Final de curs	- Memòria ESAD i CSD - IST	SACESAD i SAcCSD
Nombre de peticions de canvi admeses	Abans finalitzar període matriculació		
% admeses / rebudes			
MATRÍCULA PARCIAL (per curs i especialitat)			
- de completa a parcial: sol·licituds, aprovacions i % aprovat/sol·licitats	- Final de curs	- Memòria ESAD i CSD - IST	SACESAD i SAcCSD
- de parcial a completa: sol·licituds, aprovacions i % aprovat/sol·licitats	- Abans de període matriculacions		
RESULTATS ACADÈMICS GENERALS			
Taxa de graduació, per especialitats i itineraris:	Final de curs	IST Memòria ESAD i CSD	SAGIT
Taxa d'eficiència, per especialitats i itineraris			
Taxa d'abandonament, per especialitats i itineraris			
Taxa de rendiment, per especialitats i itineraris			
Mitjana de permanència, per especialitats i itineraris			
RESULTATS ACADÈMICS DE CADA ASSIGNATURA			
Per a cada assignatura (i si escau, per cada grup): tipologia d'assignatura, nombre de matriculats. % d'ocupació.	Final de curs, amb avaluació	- Carpeta Equips directius i caps de departament	SAGIT

Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
distribució dels matriculats entre nous i repetidors, anul·lacions de matrícula i de convocatòria, nombre de crèdits, nota mitjana, nota màxima, nota mínima i dispersió (desvest)			
RECONeixEMENT DE CRÈDITS (per a cada especialitat)			
Per activitats professionals	Bianual	- Informació personal a cada sol·licitant - Expedient de cada alumne	SACESAD / SAcCSD
- nombre de sol·licituds i crèdits corresponents			
- nombre d'aprovacions i crèdits corresponents			
- % aprovacions / sol·licituds (en nombre i en crèdits)			
Per altres estudis cursats	Bianual	- Informació personal a cada sol·licitant - Expedient de cada alumne	SACESAD / SAcCSD
- nombre de sol·licituds i crèdits corresponents			
- nombre d'aprovacions i crèdits corresponents			
- % aprovacions / sol·licituds (en nombre i en crèdits)			
Per activitats de participació	Puntual	- Informació personal a cada sol·licitant - Expedient de cada alumne	SACESAD / SAcCSD
- nombre de sol·licituds i crèdits corresponents			
- nombre d'aprovacions i crèdits corresponents			
- % aprovacions / sol·licituds (en nombre i en crèdits)			
PAT			
Per a cada curs i especialitat (atenció: no són tutories acadèmiques, sinó de funcionament i orientació sobre el centre: nombre de tutors, nre de tutors per alumne, nre de tutories grupals efectuades, nre de tutories individuals, i relació entre tutories efectuades sobre tutories previstes al PAT	Final de curs		Responsable/s de PAT
PRÀCTIQUES EXTERNES			
Nre convenis marc vigents, per escoles	Final de curs		Gestió Escoles / Administració / Coordinació acadèmica
Nre convenis individuals signats	Final de curs		Gestió escoles, professors o tutors corresponents
Nre de centres amb qui s'ha signat conveni (per veure l'abast de les pràctiques)	Final de curs		Gestió Escoles
Nombre de crèdits obligatoris i optatius de pràctiques que han efectuals els alumnes que han acabat els estudis	Final de curs		SACESAD / SAcCSD
MOBILITAT ESTUDIANTS			
Nre de centres amb convenis marc, per països	Final de curs		Gestió Escoles
De IT a fora: nre sol·licituds, nre d'aprovacions i relació aprovacions/sol·licituds	Final de curs		Responsable de mobilitat IT



Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
De fora a IT: nre sol·licituds, nre d'aprovacions i relació aprovacions/sol·licituds	Final de curs		Responsable de mobilitat IT
Nre estudiants que han fet mobilitat / nre d'estudiants graduats	Final de curs		Secretaries acadèmiques
SERVEI DE GRADUATS			
Pendent de concreció			
MAPA DEL PERSONAL			
Per a cada centre i col·lectiu (PD, instrumentistes, intèrprets i PAS), foto final del nombre de professionals segons tipus de contracte, jornada i exclusivitat a cada escola	Final de curs		Recursos humans
FORMACIÓ I RECICLATGE			
Per tipologia de formació: descripció de cada curs, nre cursos, hores, assistents per escoles (o departament, si convé), pressupost previst i executat.	Anual, a final de curs	Memòria formació Memòria escola Memòria departament Intrait ? (ara no hi és)	Responsable de formació
Erasmus profes (és evident que té un aspecte de formació implícit)	Final de la mobilitat	Memòria Mobilitat	Responsable de Mobilitat
Participació o assistència a festivals o a intercanvis o a congressos sense demanar ajut econòmic, NO PASSA PER FORMACIÓ. Depèn de si el professor ho comunica al departament o no (exemple, FIT)			
Formació interna: nombre de cursos, de professors docents, de professors receptors, nre hores PENDENT	Departament del professor docent corresponent	Memòria escola Memòria departament Memòria formació intrait	Cada professor docent
ATENCIÓ. PER A INDICADORS DE TRANSFERÈNCIA, INCLOURE PREGUNTA A AUTOAVALUACIÓ PROFESSORS: HAS REBUT FORMACIÓ : SI / NO . QUINA. L'HAS POGUT APLICAR A L'ASSIGNATURA O EN GENERAL (REDACTAT A DETERMINAR)			
AVALUACIÓ DOCENT			
Alumnes (Per escoles i especialitats i departaments)	final d'assignatura	codex amb restricció d'accés	coordinació acadèmica
Participació: nre enquestes passades, nre respostes, % respostes			
Satisfacció: valoració mitjana			
Professors (Per escoles i especialitats i departaments)			
Participació: nre professors, nre de professors que han respost i % resposta			
Acompliment: % de professors que han acomplert el pla docent i el programa			
Satisfacció: valoració numèrica mitjana			
PROMOCIÓ			
Per a cada departament, nre de persones a 31 de desembre a cada tram per tipus de carrera, i nre de doctors	31 desembre	Intra IT Taulell RRHH IST	Recursos humans Responsable de promoció
al llarg de l'any natural, nre de			

Indicador	Periodicitat de recollida	Lloc de publicació	Responsable de l'elaboració
promocions possibles, nre peticions de promoció, nre de promocions aprovades i % corresponents			
NECESSITATS AULES			
Demandar a Aregall / Mònica / Fàbrega com ho fan i com ho presenten. Veure excel corresponent i notes al marge	2n semestre curs anterior	Talia / curs	Gestió acadèmica de ESAD i CSD
SERVEIS I EQUIPAMENTS			
Per a cada servei que ho permeti, per escola, centre i tipus d'usuari: usuaris potencials, reals, relació entre ells, i nombre de consultes o usos i mitjana per usuari	final d'any o de curs	Memòries corresponents (Públic o Intrait)	responsable de cada servei
RECLAMACIONS I INCIDÈNCIES			
Per escola, centre, tipologia d'usuari i canal: nbre peticions, reclamacions, suggeriments i felicitacions: presentades, respostes a favor, respostes denegades, no respostes i temps mitjà de resposta	Final de curs o d'any	Memòries corresponents	Responsable de cada canal (serveis generals: tiquets; secretaries acadèmiques: instàncies, suggeriments i felicitacions)
PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES			
Per canal, nombre usuaris, visitants, nre informacions publicades, etc. (varia per cada canal)	Anual	web IST	- Responsable dades web - Responsable comunicació - Responsable campus virtual - Moodle? - Responsable xarxes de cada escola

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 Coordinador dels processos de qualitat vetllarà per la correcta utilització dels valors dels indicadors.

Anàlisi de resultats

L'anàlisi dels resultats dels processos es realitza dins de cada procés, amb la recollida d'indicadors i elaboració de informes de seguiment i millora tant de l'activitat com del funcionament del propi procés i és el propietari del procés el responsable que es porti a terme.

Els informes de cada procés són recollits pel Responsable d'aquest procés que analitza i proposa millores abans de ser entregats a la Comissió de Qualitat per a la seva anàlisi i propostes de millora. La Comissió de Qualitat proposa millores de cada procés i, si cal,



una millora global del SGIQ-ESAD a l'Equip directiu, el qual ho inclou al pla de millora que presenta al Consell d'Escola per a la seva aprovació.

L'anàlisi dels informes de cada procés i les propostes de millora s'inclouen en les dimensions 3 i 4 de l'IST anual, a més del pla de millora que també consta a l'IST.

L'original d'aquest document és en català. La versió en castellà es realitza per mitjà d'un procés automàtic que, tanmateix, és revisat pels redactors. En cas de discrepància, preval la versió original en català.

GLOSSARI DE SIGLES I DEFINICIÓ

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

AUDIT - Programa dissenyat per l'AQU 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

ISGIQ-ESAD - Informe de Seguiment de SGIG de l'ESAD

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 (Mercè Aregall i Mònica Navarro)

ORIIT - Oficina de Relacions Internacionals de l'Institut del Teatre (Laura Conesa)

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 (Instrumentistes i Actors)

SACESAD / SAESAD - Secretaria Acadèmica de l'ESAD

SAGIT - Secretaria Acadèmica General de l'Institut del Teatre

SGIQ-ESAD - Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'ESAD (manual general i detall dels processos)

SGIT - Sistema de Garantia Interna de Qualitat