



ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY



LCI
Barcelona

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DELS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Codi 08058398



ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY



LCI
Barcelona

MANUAL DE QUALITAT

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Codi 08058398

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Índex			

	PÀGINA
Política de Qualitat	2
Presentació de l'Escola	3
Informació de contacte	5
Abast del SGIQ	6
Definicions	7
Organigrama de l'escola	10
Responsable del SGIQ	13
Processos	14
Correspondències entre dimensions del programa AUDIT-EAS	17
Components de les diferents comissions implicades en els processos	19
Normatives vinculades al disseny del SGIQ segons les dimensions del programa AUDIT-EAS	21
Gestió documental	23
Revisió i millora del SGIQ	24
Programes informàtics	25
Símbols fluxograma	28
Annex I	

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Manual de Qualitat	Codi:	3.MQSGIQ
		Versió:	1
	Política de Qualitat		

POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY FELICIDAD DUCE

La Direcció de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona considera que la qualitat és un factor essencial pel desenvolupament de les activitats acadèmiques de l'Escola, i per aconseguir que els seus estudiants assoleixin les competències, aptituds i habilitats inherents a la titulació i assegurar resultats d'excel·lència en la seva l'activitat professional.

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona utilitzarà tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin al seu abast per l'estricta compliment de les normatives legals, i els requisits establerts en el marc de l'Espai Europeu Educació Superior (EEES). Per tot això ha designat un Responsable de Qualitat per assegurar el compliment de la política de qualitat de l'Escola i el manteniment de la seva efectivitat.

Els objectius de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona són:

- Dotar a tots els estudiants i a la societat en general d'una formació orientada a l'excel·lència, mitjançant una oferta acadèmica, d'acord amb les necessitats actuals del món laboral.
- Impulsar la cultura del aprenentatge així com el desenvolupament i creixement personal dels seus estudiants.
- Proporcionar, a tot l'equip docent i administratiu de l'Escola, una formació continuada i adequada per que adquireixin les competències necessàries pel bon desenvolupament de les seves activitats.
- Assegurar la qualitat i desenvolupar una cultura pròpia orientada a la millora continua.
- Revisar periòdicament el sistema intern de qualitat per garantir la seva efectivitat.
- Assolir el compromís de tot el personal de l'Escola de que entén i accepta la política de qualitat de l'Escola.

L'Equip Directiu de l'Escola conjuntament amb el Responsable de Qualitat es comprometen a revisar periòdicament la política i objectius de qualitat de l'Escola per assegurar i mantenir la seva efectivitat.

Sílvia Viudas
Directora General
FDModa – LCI Barcelona

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Presentació de l'Escola		Versió:	1

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce va ser creada l'any 1928 per la Sra. Felicidad Duce Ripollés, que va implantar un mètode propi d'ensenyança el "Sistema Feli" a través del que s'han format milers d'estudiants.

L'any 1950 la marca FELI queda inscrita en el Registre Internacional de Marques, i el 22 d'agost de 1955, el Bolletí Oficial de l'Estat publica l'aprovació del Mètode de Tall i Confecció "Sistema Feli" i el reconeix com d'Interès Nacional.

Actualment tenim editats 5 llibres que són revisats i actualitzats periòdicament. Recullen tant el patronatge con l'escalat industrial de dona, infantil i home en teixit a la plana, així com les tècniques de cotilleria i bany de dona

Més de 85 anys d'història avalen la dedicació en la formació de grans professionals del món tèxtil, entre els que figuren dissenyadors de renom nacional i internacional com:

Josep Font, Margarita Nuez, Celia Vela, Joaquim Verdú, Andrea Llosa, Cardona Bonache, Juan Antonio Rubio Aválos, Juan Vidal, Karlota Laspalas, Krizia Robustella, Manuel Bolaño, María Escote, Roberto Etxeberria, Roberto Piqueras, Martinez Lierah, Josep Font (director creatiu de Del Pozo) ...

... i d'altres que, sense ser tan coneguts, ocupen llocs de gran responsabilitat en empreses com:

Inditex, SA., Mango – Punto Fa, SL., Desigual – Abasic SL., Pronovias – San Patrick, SL., Adolfo Domínguez, SA., Word Fashion Team 2000, SL., Anna Llop Disseny, SA., Grupo Cortefiel, SA., Larruy, SL. (Guillermina Baeza), Lupo Morenete SL. (Lupo), Manufactura Bora Bora, SA., Tous & Tous Complements, SL., General Import, SL. (Max Mara), Tot Hom, SA., Grupo Massimo Dutti, SA., Manufacturas Loewe, SLU., Abril Studio, SL., Basi, SA., Biu, SCP., Santivi, SL. (Mit Mat Mama) ...

A finals de l'any 1982 s'inicien els tràmits d'autorització per impartir estudis oficials.

Autoritzacions atorgades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- Maig de 1983, Centre Privat de Formació Professional "Felicidad Duce", Arte y Técnica del Vestir per impartir ensenyaments homologats de Formació Professional de l'Àrea de Coneixements Tècnics-Pràctics de Moda i Confecció. DOGC 33.0 – 20.05.1983.
- Febrer de 1989, Centre de Formació Professional de Segon Grau. DOGC 1117 – 10.03.1989.

- Maig de 1999, Centre Autoritzat de Grau Superior d'Arts Plàstiques i Disseny, impartint les especialitats d'Estilisme d'Indumentària i Modelisme d'Indumentària. DOGC 2899 – 31.05.1999.
- Juliol 2004, Estudis Superiors de Disseny en l'especialitat de Moda. DOGC 4185 – 29.07.2004
- Octubre 2010, Ensenyaments Artístics Superiors de Disseny, adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior, en l'especialitat de Moda
- Febrer 2012, Ensenyaments Superiors de Disseny adaptats a l'EEES, en l'especialitat de Gràfic. DOGC 6058 – 2.2.2012

Actualment l'Escola és un centre de reflexió, creació i experimentació en constant creixement. Treballem amb rigor i constància en una línia de formació i de recerca pluridisciplinar que compleix amb els millors nivells de qualitat. La mida de l'escola facilita una assídua interacció entre estudiants i el personal del centre altament qualificat, amb àmplia experiència professional i docent.

Des de juliol de 2012, l'Escola forma part de la **LCI Education** (LaSalle College International). Xarxa d'educació canadenca amb 21 escoles al món, present en 4 continents i més de 10 països.

El 14 de febrer de 2014, el Consorci d'Educació de Barcelona autoritza la modificació de denominació específica de l'Escola, tal com s'havia sol·licitat, sent la nova denominació específica:

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

DOGC 6562 de 14.2.2014. (Adjuntem Resolució).

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Informació de contacte		Versió:	1

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Carrer Guillem Tell, 47
 08006 Barcelona – Espanya
 Telèfon: +34 932 372 740
 Fax: +34 932 372 789
 E-mail: santon@fdmoda.com
 Web: www.fdmoda.com

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Abast del SGIQ		Versió:	1

Els processos descrits en el SGIQ són d'aplicació als estudis oficials que imparteix l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Actualment l'Escola té autoritzats els següents estudis:

- Títol Superior de Disseny, equivalent a tots els efectes al Grau Universitari, en les especialitats de:
 - Moda
 - Gràfic

Està en tràmit de presentació els següents estudis:

- Títol Superior de Disseny, equivalent a tots els efectes al Grau Universitari, en les especialitats de:
 - Interiors
 - Producte
- Màster oficial en Gestió i Direcció d'Empreses de Moda

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQbrSG IQ
			Versió:	1
	Definicions			

Acords bilaterals: Acord signat entre dues institucions d'educació superior en l'EEES participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions, les bases acadèmiques de la mobilitat.

Bústia de suggeriments: Canal establert per a què els grups d'interès s'adrecin als responsables dels serveis de l'Escola.

Canals d'informació: Vies de comunicació presencials i virtuals establerts pel centre per tal de difondre informació, comunicar-se amb els grups d'interès i recollir incidències, reclamacions i suggeriments.

Conveni de pràctiques: És una estada de pràctiques professionals en una empresa, durant un període de temps establert en el programa d'estudis entre l'estudiant, l'empresa i amb el vist i plau de l'Escola.

Difusió de les activitats: Conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer al PDI i PAS els programes i els calendaris de les activitats formatives que es proposen en el curs.

Guia docent: Conjunt d'informació de les assignatures que recull: professor/a que l'imparteix, tipus d'assignatura, crèdits, valor total hores (teòriques, pràctiques, aprenentatge) competències (generals, transversals i específiques) resultats d'aprenentatge, blocs temàtics, activitats d'aprenentatge i organització general de l'assignatura, avaluació acreditativa del aprenentatge (criteris i sistemes d'avaluació, puntuacions de les diferents proves, i ponderació respecte de la qualificació final de l'assignatura, període de realització de les proves o lliurament de treballs) i fonts d'informació bàsica.

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'Escola, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts.

Incidència: Eventualitat que influeix en el desenvolupament d'un acte o prestació de servei, que pot ser que no es dugui a terme d'acord al que estava previst.

Incoming: L'estudiant que, procedent d'altres institucions d'ensenyament superior de l'EEES, realitza una estada a l'Escola.

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQbrSG IQ
			Versió:	1
	Definicions			

Indicador: Mesura que ens indica, de forma qualitativa o quantitativa, el grau d'assoliment d'un determinat objectiu que el té associat.

Objectius de qualitat: Relació d'aspectes i propostes a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.

Outgoing: L'estudiant de l'Escola que va a altres institucions d'ensenyament superior de l'EEES. a realitzar una estada.

Perfil d'ingrés: Característiques que ha de tenir l'estudiant per accedir als estudis amb garantia de completar-los amb èxit en el temps marcat segons el tipus de matrícula.

Perfil de titulat: Conjunt de coneixements i competències definits que ha de reunir l'estudiant quan finalitza el programa formatiu.

Pla d'acollida: Conjunt d'accions i documents adreçats a l'estudiant de nou ingrés per proporcionar-li tota la informació rellevant per iniciar els seus estudis.

Pla d'orientació professional: Conjunt d'accions i documents que permeten a l'estudiant orientar la definició dels seus objectius professionals.

Pla de tutoria: Conjunt d'accions per a realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge de l'estudiant, del seu treball i dels resultats obtinguts.

Política de qualitat: Conjunt de directrius que fixen els i propòsits i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.

Professor/a responsable d'assignatura: És el professor/a que coordina i imparteix la docència d'una assignatura.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiant.

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol.

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQbrSG IQ
			Versió:	1
	Definicions			

Propietari: Gestiona la supervisió i seguiment del procés

Reclamació: Demanda vehiculada formalment per demanar la reparació d'una situació que el reclamant considera injusta o perjudicial pels seus interessos.

Recursos materials i infraestructures: Instal·lacions i equipaments necessaris per al desenvolupament dels processos d'ensenyament.

Responsable: Executa les accions necessàries pel correcte desenvolupament del procés

Resultats d'avaluació: Conjunt de coneixements, aptituds i habilitats que l'estudiant posseeix un cop ha finalitzat els estudis.

Suggeriment: Proposta de millora sobre la prestació d'un servei, adreçada a la persona o instància que es considera responsable de la mateixa, amb l'objectiu que sigui tinguda en compte.

	Manual de Qualitat	Codi:	3.MQSGIQ
	Organigrama de l'Escola	Versió:	1

L'organigrama de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona està format per:

Consell de Direcció

Sr. Claude Marchand Vicepresident Executiu LCI
 Sra. Paula Perotti Vicepresidenta Regió Iberoamericana
 Sra. Sílvia Viudas Directora General de l'Escola Superior de Disseny
 Felicidad Duce – LCI Barcelona

Directora General

Departaments

Acadèmic

Director/a Pedagògic
 Director/a Àrea
 Director/a Acadèmica EEES
 Director/a Acadèmica Màsters
 Secretàries Acadèmiques

Administració

Director/a
 Administratiu

Tasques departament: RRHH, Manteniment, Consergeria

Admissions

Director/a
 Consultores

Màrqueting i Comunicació

Coordinador
 Dissenyador Gràfic
 Responsable Màrqueting Digital

Responsable Qualitat

Director/a del Servei a l'estudiant

Tasques: Mobilitat, Programes informàtics.

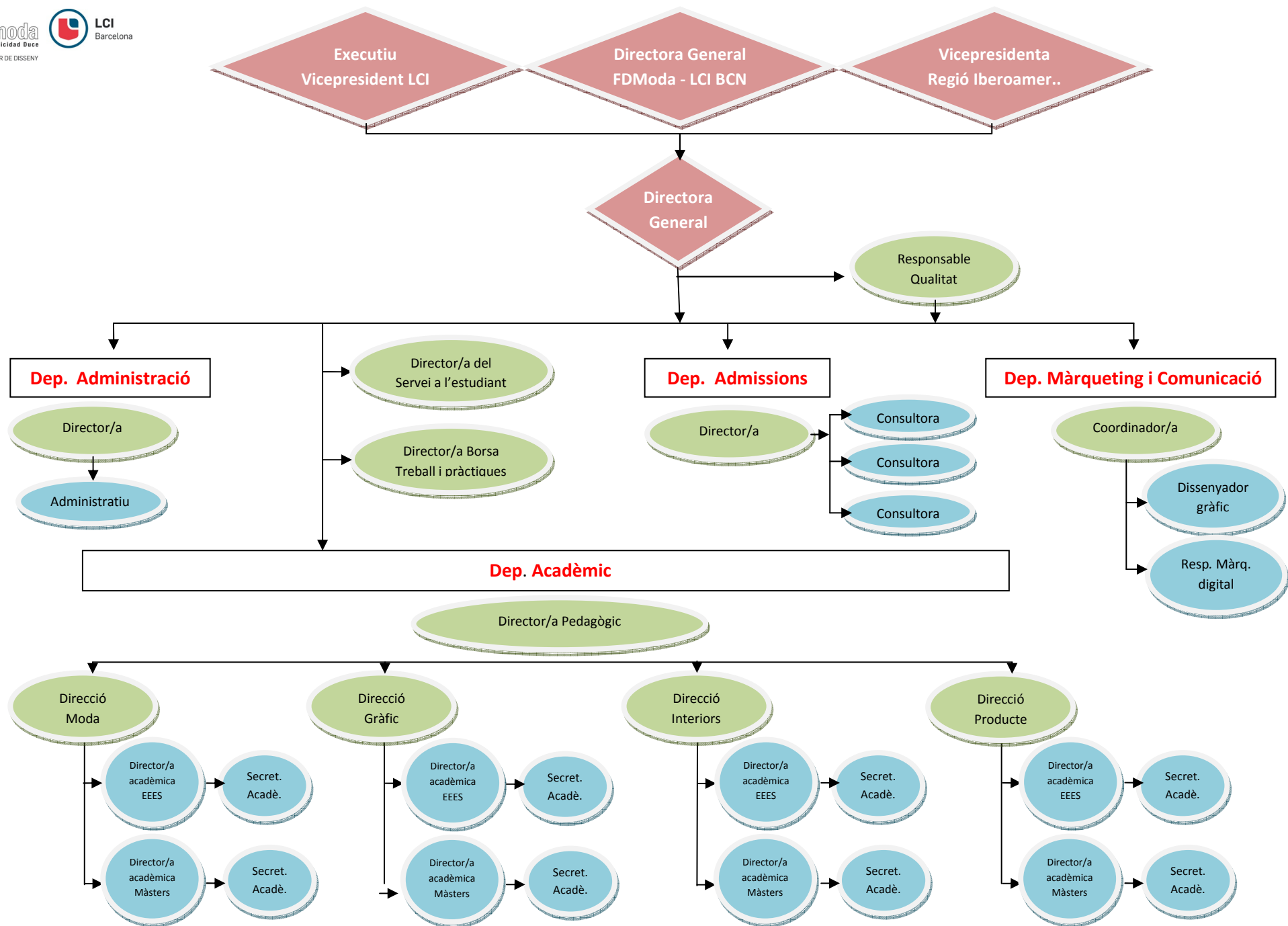
Director/a de la Borsa de Treball i Pràctiques

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Organigrama de l'Escola		Versió:	1

Nota:

Aquest organigrama està estructurat per quan l'Escola imparteixi tots els ensenyaments sol·licitats, per aquest motiu difereix del presentat en el document Verifica.

Aquest canvi comporta l'assignació d'algunes tasques, explicades en el Document Verifica, a altres càrrecs de l'Escola.



ORGANIGRAMA ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY FELICIDAD DUCE – LCI BARCELONA

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Responsables del SGIQ		Versió:	1

En l'elaboració del Sistema de Garantia Interna de Qualitat dels Ensenyaments Artístics Superiors (SGIQ), l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona ha tingut en compte els principis d'actuació següents:

- **Legalitat:** l'Escola ha dissenyat el SGIQ d'acord amb la legislació vigent relacionada amb els ensenyaments artístics superiors i tenint en compte els criteris per a la garantia de la qualitat establerts en l'EEES.
- **Publicitat, transparència i participació:** l'Escola ha fet la difusió del procés d'elaboració del SGIQ establint processos amb la participació de tots els grups d'interès implicats.

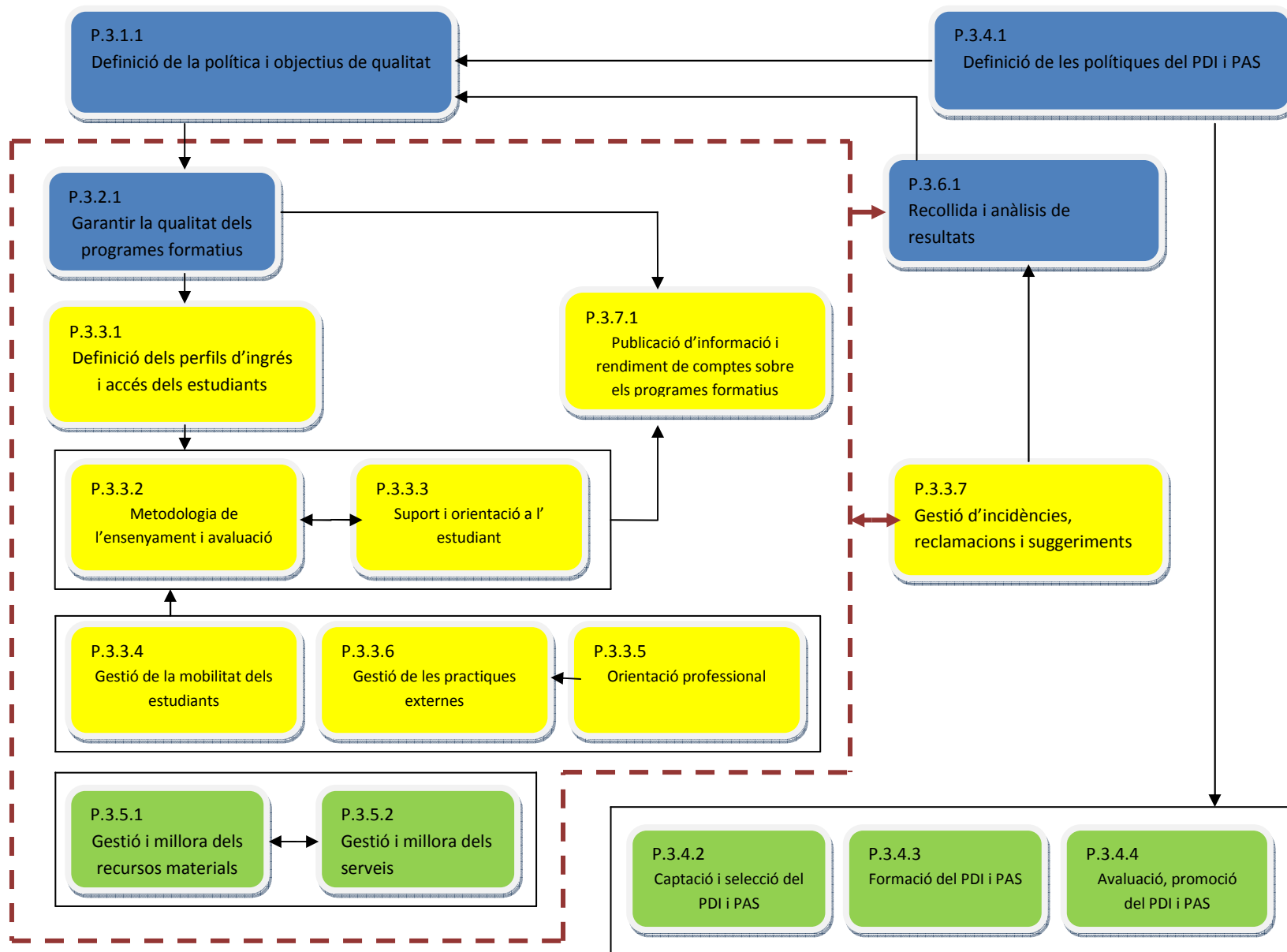
Els responsables del disseny i revisió d'aquesta primera versió, han estat:

Redacció: Sofía Just
 Revisió: Sílvia Antón
 Aprovació: Sílvia Viudas

L'Equip Directiu de l'Escola i el Responsable de Qualitat són els responsables d'implementar i mantenir el SGIQ a l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

També vetllaran per que tots els grups d'interès participin, periòdicament, pel bon funcionament del SGIQ.

MAPA DE PROCESSOS



Estratègics

Claus / operatius

De suport

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQbrSG IQ
			Versió:	1
	Processos			

Processos Estratègics

P.3.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat

P.3.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius

P.3.4.1 Definició de les polítiques del PDI i PAS

P.3.6.1 Recollida i anàlisi de resultats

Processos Claus / Operatius

P.3.3.1 Definició dels perfils d'ingrés i accés dels estudiants

P.3.3.2 Metodologia de l'ensenyament i avaluació

P.3.3.3 Suport i orientació a l'estudiant

P.3.3.4 Gestió de la mobilitat dels estudiants

P.3.3.5 Orientació professional

P.3.3.6 Gestió de les pràctiques externes

P.3.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

P.3.7.1 Publicació d'informació i rendiment de comptes sobre els programes

Informatius

Processos Suport

P.3.4.2 Captació i selecció del PDI i PAS

P.3.4.3 Formació del PDI i PAS

P.3.4.4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQbrSG IQ
			Versió:	1
	Processos			

P.3.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

P.3.5.2 Gestió i millora dels serveis

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Correspondències entre les dimensions del programa AUDIT-EAS i els processos			

DIMENSIONS DEL PROGRAMA AUDIT-EAS	PROCÉS ESCOLA SUPERIOR DISSENY FELICIDAD DUQUE – LCI BARCELONA
3.1 Política, objectius de qualitat i elements transversals de SGIQ	P.3.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat
3.2 Disseny i revisió dels programes formatius	P.3.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius
3.3 Recursos d'aprenentatge i suport a l'estudiant	P.3.3.1 Definició dels perfils d'ingrés i accés de l'estudiant P.3.3.2 Metodologia de l'ensenyament i avaluació P.3.3.3 Suport i orientació a l'estudiant P.3.3.4 Gestió de la mobilitat dels estudiants P.3.3.5 Orientació professional P.3.3.6 Gestió de les pràctiques externes P.3.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
3.4 Personal acadèmic i personal d'administració i serveis	P.3.4.1 Definició de la política del PDI i PAS P.3.4.2 Captació i selecció del PDI i PAS P.3.4.3 Formació del PDI i PAS P.3.4.4 Avaluació, promoció i Reconeixement del PDI i PAS
3.5 Recursos materials i serveis	P.3.5.1 Gestió i millora dels recursos materials. P.3.5.2 Gestió i millora dels serveis
3.6 Recollida i anàlisis dels resultats per a la millora dels programes formatius	P.3.6.1 Recollida i anàlisis de resultats

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Correspondències entre les dimensions del programa AUDIT-EAS i els processos			

3.7 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	P.3.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius
---	---

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Components de les diferents comissions implicades en els processos			

CA Comissió d'Avaluació

Director/a Àrees (Moda, Gràfic, Interior, Producte)
Directors/res Acadèmics
Professors
Director Pedagògic

CD Comissió Docent

Coordinadors itinerari
Orientador
Responsable projecte
Tutors seguiment
Director Borsa Treball i Pràctiques

CDD Consell de Direcció

Executiu Vicepresident LCI
Vicepresidenta Regió Iberoamericana
Directora General FDModa-LCI Barcelona

DA Departament d'Admissions

DAA Directors/res Àrea

Moda
Gràfic
Producte
Interior

DAD Departament d'Administració

DBT Director/a Borsa Treball i Pràctiques

DC Directors/res Acadèmics

Moda
Gràfic
Producte
Interior

DG Directora General

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Components de les diferents comissions implicades en els processos			

DMC Departament de Màrqueting i Comunicació

DP Director Pedagògic

DSE Director/a Servei a l'estudiant

ED Equip Directiu
 Directora General
 Director/a Admissions
 Director/a Pedagògic
 Director/a Administració

ES Estudiants

OR Orientador Professional

PR Professors

RQ Responsable Qualitat

SA Secretàries Acadèmiques
 Moda
 Gràfic
 Producte
 Interior

TU Tutors

 	Manual de Qualitat		Codi: 3.MQSGIQ
	Normatives vinculades al disseny del SGIQ segons les dimensions del programa AUDIT-EAS		Versió: 1

- **Ley Orgánica 2/2006**, 3 de mayo, de Educación – BOE 106 de 4/5/2006.
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/05/04/pdfs/A17158-17207.pdf>
- **Ley Orgánica 3/2007**, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres - BOE 71 de 23/03/2007
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-6115>
- **Real Decreto 1614/2009**, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – BOE 259 de 27 de octubre de 2009.
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/10/27/pdfs/BOE-A-2009-17005.pdf>
- **Real Decreto 1850/2009**, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – BOE 307 de 22 de diciembre de 2009.
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/12/22/pdfs/BOE-A-2009-20651.pdf>
- **Real Decreto 303/2010**, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – BOE 86 de 9 de abril de 2010.
<https://www.boe.es/boe/dias/2010/04/09/pdfs/BOE-A-2010-5662.pdf>
- **Real Decreto 633/2010**, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – BOE 137 de 5 de junio de 2010.
<https://www.boe.es/boe/dias/2010/06/05/pdfs/BOE-A-2010-8957.pdf>
- **Real Decreto 1027/2011**, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior – BOE 185 de 3 de agosto de 2011.
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/08/03/pdfs/BOE-A-2011-13317.pdf>
- **Real Decreto 1618/2011**, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior – BOE 302 de 16 de diciembre de 2011.
<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/16/pdfs/BOE-A-2011-19597.pdf>
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa - BOE 295 de 10 de diciembre de 2013
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886.pdf>

- **Ordre ENS/257/2011**, de 30 de setembre de compleció dels ensenyaments artístics superiors que s'extingeixen per aplicació del Reial Decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics regulats per la Llei Orgànica 2/2006. – DOGC 6324 de 14.12.2011
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5982/11270077.pdf>
- **Resolució ENS/2869/2011**, de 21 de novembre, del reconeixement i transferència de crèdits, validació d'aprenentatges, del reconeixement de crèdits individualitzat i altres procediments específics en l'àmbit dels ensenyaments artístics superiors. – DOGC 6324 de 14.12.2011.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/6024/11313116.pdf>
- **Resolució ENS/254/2013**, de 7 de febrer, per la qual s'aproven les bases generals i les bases específiques de les proves específiques d'accés als ensenyaments artístics superiors adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior, i es convoquen les corresponents al curs 2013-2014. – DOGC 5982 de 11.10.2011.
http://www.xtec.cat/escrbcc/acces/2013_2014/Proves%20especifiques%2013_14.pdf

Resolució de 21 de juny per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió el funcionament del centre per el curs 2013-14

- Verificació títol superior de disseny equivalent a tots els efectes al grau universitari. Ensenyaments Artístics Superiors Adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior. Aprovat per l'AQU - Maig 2013.
- Reglament intern de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

- Conveni col·lectiu de treball d'ensenyament privat reglat no concertat de Catalunya (codi de conveni número 7902915)
<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6087/1229752.pdf>

- **Indicadors docents per al desenvolupament i l'anàlisi dels ensenyaments artístics superiors – AQU (Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya. Versió 1 – Octubre 2014**

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Gestió Documental			

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona desplega procediments per controlar, actualitzar, identificar i distribuir tota la documentació que genera el SGIQ.

A cada procés es descriu qui és el propietari i els responsables d'aprovar i revisar els documents i les dades del sistema de qualitat, així com les modificacions que s'hi facin. Per tal de mantenir actualitzades les bases de dades, la Directora de l'Escola ha designat els responsables.

Amb aquest control de la documentació s'assegura que:

- Tots els documents vigents estiguin identificats i disponibles, en el lloc indicat, per la seva consulta
- Els documents no vàlids i/o obsolets s'eliminin.

A l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona es garanteix la identificació, conservació, arxiu i control dels registres de qualitat, indicant, a cada procés, els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment.

Els registres generats s'arxiven i se'n garanteix la conservació durant el període de temps especificar. En finalitzar el període de conservació els registres són destruïts pel responsable de la seva custòdia.

L'Escola disposa d'un sistema de base de dades: programes – “CLARA”, “OMNIVOX”, “CRM”– que permeten emmagatzemar tota la informació en suport electrònic, el que facilita la publicitat, tant a nivell intern com extern, d'informació sobre les titulacions que s'imparteixen

Tota la documentació inclou: el codi i la versió corresponent, la data de creació o de modificació, així com la signatura dels responsables de redacció, revisió i aprovació.

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Revisió i millora		Versió:	1

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona, realitza cada any una auditoria interna per garantir la implantació correcta del SGIQ. L'auditoria la realitza un auditor extern.

El responsable de Qualitat és l'encarregat d'elaborar el Programa Anual d'Auditories Internes.

La revisió i millora de cada procés es desenvolupa en tres fases:

- Informe de resultats
- Auditoria interna
- Actuacions de millora

Informe de resultats. Es realitzen a cada procés un cop finalitzat el curs. El Responsable de Qualitat és el responsable de recollir totes les dades amb el suport de les Secretàries Acadèmiques i elaborar el informe de resultats. Aquest informe l'entrega a l'Equip Directiu pel seu anàlisi. En base a aquest informe l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si és necessari, proposa accions correctores o de millora que posteriorment seran contrastades a l'auditoria interna.

Auditoria interna. Al finalitzar l'auditoria interna cada procés disposarà d'un informe d'auditoria interna que inclourà com a mínim:

- Els principals indicadors de resultats i els relatius a la satisfacció dels diferents grups i la seva valoració
- La mesura de l'eficàcia de les actuacions previstes per el curs que ha finalitzat.
- El seguiment i verificació de les accions correctores i preventives.
- El seguiment de les accions correctores i preventives de l'auditoria externa anterior.
- Les desviacions trobades i les accions correctores proposades per l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat

Propostes d'actuacions de millora. Un cop realitzat l'anàlisi del procés i dels seus resultats (anàlisi validat pel Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern) es proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats. Es tindran molt en compte les accions correctores per tal d'eliminar les causes de les no conformitats detectades en les auditories.

 	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
	Programes informàtics		Versió:	1

CLARA: eina de gestió acadèmica:

✓ Nivell admissions:

- Introducció d'un estudiant i creació d'un expedient: Un cop admès un estudiant i havent-hi abonat l'import de la matrícula, s'introdueixen les seves dades personals, de contacte, fotografia, etc. per tal de crear un nou expedient. La documentació que pot tenir aquest expedient és:
 - Curs en el que està inscrit
 - Progressió acadèmica
 - Documents propis del seu expedient (matrícula escanejada, certificats o documents que es considerin importants de cara al seu expedient com el certificat de la nota del batxillerat, certificats de dislèxia o qualsevol document...).
 - Adreça, telèfon, e-mail, DNI, data de naixement, nom dels pares, situacions especials com divorci, disminució, etc. Si necessites exactament tots els camps a complimentar te'ls puc passar.
- Inscripció dels estudiants en el programa o assignatures de primera matriculació (1r curs dels ensenyaments superiors, resta de cursos privats)
- Actualització anual de la llista de programes oferts durant l'any acadèmic en curs
- Generació d'estadístiques d'inscripcions

✓ Nivell acadèmic:

- Creació dels nous programes que oferta el centre (assignació d'un codi, total d'hores, grups, nombre màxim d'estudiants...)
- Creació d'un "expedient" per a cada docent on s'indiquen les dades personals, de contacte, experiència docent, horari de classe, especialitat, fotografia...
- Creació dels grups de classe, cada estudiant vinculat a un programa i la seva estructura d'assignatures o mòduls
- Creació dels horaris de classe. Es poden copiar d'un any per l'altre o crear de zero
- Vinculació dels professors corresponents a cada programa o assignatura
- Gestió de les aules i la seva capacitat mínima i màxima
- Impressió dels carnets d'estudiant i de docent
- Creació de llistes d'assistència per la classe
- Consultes personalitzades d'un llistat d'estudiants, d'un grup en concret, etc.

- Inscripció dels estudiants i creació dels grups de cursos consecutius (els estudiants que van fer el 1r curs i que passen a 2n, etc.)
- Creació de certificats (acció que es pot dur a terme però encara no conec el funcionament exacte)

El programa Clara permet moltíssimes més accions però són principalment la generació de “raports” i estadístiques de les dades que té el programa.

- **OMNIVOX: plataforma virtual (la informació que es veu en aquesta aplicació està controlada des del Clara):**

✓ Com eina docent:

- Estar en contacte via e-mail amb els estudiants
- Penjar documents de suport a la classe
- Anotar les faltes d'assistència
- Seguiment i control de notes i avaluacions
- Fer un seguiment de forma més àgil de cada estudiant
- Rebre notificacions o missatges del Departament Acadèmic
- Creació de fòrums de discussió, opinió, etc.
- Actualització d'un calendari específic de cada assignatura

✓ Com eina per l'estudiant:

- Estar en contacte amb professors per mitjà d'un correu electrònic
- Descarregar o consultar els documents penjats pel professor
- Rebre les notificacions del Departament Acadèmic
- Consulta de notes de treballs o avaluacions
- Participació en fòrums
- Consulta d'esdeveniments del calendari, tant de cada assignatura com d'esdeveniments del centre
- Consulta d'horaris de classe

✓ Funció del departament acadèmic:

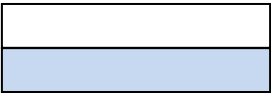
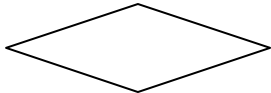
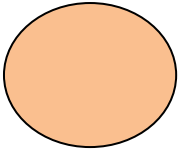
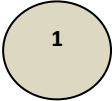
- Control i supervisió de notes i avaluacions
- Supervisió de l'assistència a classe i participació dels estudiants
- Actualització d'un calendari general del centre
- Creació i publicació d'enquestes de satisfacció tant per docents com per estudiants. En el moment de crear una enquesta, l'estudiant rebrà una notificació via Omnivox i tindrà que respondre a l'enquesta.

- **CRM eina de màrqueting i gestió de leads:**

✓ Entrada de leads o sol·licituds d'informació:

- Entra la sol·licitud de la persona interessada en un programa en concret. Les vies per les que poden entrar aquestes dades són:
 - Via Web, omplint un formulari
 - Via les aplicacions que hi ha instal·lades en els Ipads: Event i Kiosk*
 - Les consultores, manualment. Quan es tracta d'una visita, una trucada o una sol·licitud que ha entrat per una altre via (correu electrònic, un portal formatiu, etc.)
 - Les dades del sol·licitant queden registrades en el CRM.
 - Les consultores poden respondre aquestes sol·licituds des del mateix programa CRM en un format similar al correu electrònic mitjançant plantilles pre-dissenyades.
 - El registre d'aquest possible estudiant està compost per: dades personals i de contacte, programa d'interès, origen del lead, país d'origen i, molt important, un historial d'accions que s'han dut a terme amb aquella persona. Per exemple (va demanar 1r info al saló de l'ensenyament, després la consultora X la va trucar, va visitar l'escola i després va enviar 3 correus.... tot queda registrat...)
- ✓ Accions de màrqueting.
- Es poden crear llistes personalitzades segons l'acció de màrqueting.
 - Es poden programar correus electrònics massius, amb el suport d'altres plataformes com l'**Email Blasts** (enviament de mailings massius).
- ✓ Event i Kiosk:
- Dos aplicacions molt similars però que s'apliquen per accions diferents:
 - Event: S'accedeix a un formulari interactiu on la persona interessada pot deixar directament les seves dades personals i de contacte, programa que li interessa, etc. Aquesta aplicació es programa des del CRM i s'utilitza per events específics com fires, activitats on participa l'escola... Agilitza molt la feina de cara a la introducció de dades i sobre tot també a nivell estadístic. Les característiques de l'event, dates, lloc, etc. es programa amb antelació des del CRM
 - Kiosk: mateixa tipologia de formulari però situat a la recepció de l'escola. Qualsevol visita pot anar introduint les seves dades i aquestes estaran sincronitzades immediatament en els ordinadors dels despatxos d'admissions. Les consultores poder saber quin perfil de client atendran per poder així preparar millor la visita i agilitzar la introducció de dades.

	Manual de Qualitat		Codi:	3.MQSGIQ
			Versió:	1
	Símbols fluxgrama			

	Inici / Fi d'un procés
	Activitat a desenvolupar
	Punt de control / decisió
	Enllaç amb altre procés
	Evidència documental d'una activitat
	Elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per desenvolupar una activitat
	Inputs o entrades a un determinat procés
	Senyalitzador de continuïtat del procés

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**ALTRES ENS****CONSORCI D'EDUCACIÓ DE BARCELONA****RESOLUCIÓ per la qual s'autoritza la modificació de la denominació específica del centre educatiu privat Escola Superior de Disseny Felicidad Duce de Barcelona.**

Per tal de resoldre la sol·licitud presentada al Consorci d'Educació de Barcelona per la representant del titular, en petició de canvi de denominació específica del centre educatiu privat *Escola Superior de Disseny Felicidad Duce* de Barcelona, codi 08058398, es va instruir l'expedient corresponent.

Atès que s'ha comprovat a l'expedient esmentat el compliment dels requisits exigits per la normativa d'aplicació, en concret, per la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; el Decret 122/2012, de 9 d'octubre, del procediment d'autorització i de comunicació prèvia per a l'obertura de centres educatius privats.

Resolc:

-1 Autoritzar la modificació de la denominació específica del centre educatiu privat *Escola Superior de Disseny Felicidad Duce* de Barcelona, codi 08058398.

La nova denominació específica és:

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce - LCI Barcelona.

-2 Aquesta Resolució s'inscriurà al Registre de centres.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant del Consell de Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 76 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Barcelona, 10 de febrer de 2014

Manel Blasco i Legaz

Gerent

(14.042.011)



ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY



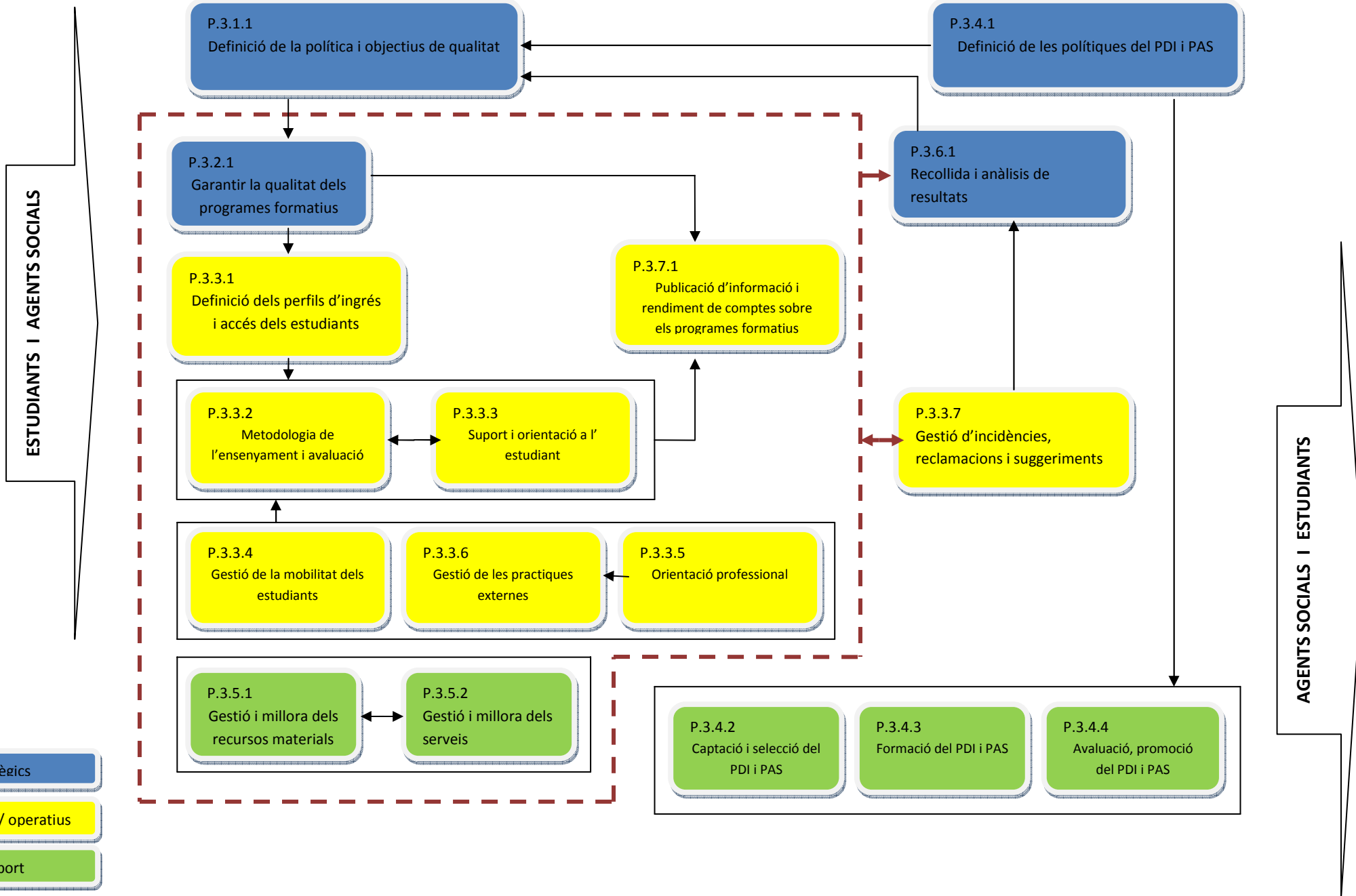
LCI
Barcelona

MAPA DE PROCESSOS

Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Codi 08058398

MAPA DE PROCESSOS



Processos Estratègics

P.3.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat

P.3.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius

P.3.4.1 Definició de les polítiques del PDI i PAS

P.3.6.1 Recollida i anàlisi de resultats

Processos Claus / Operatius

P.3.3.1 Definició dels perfils d'ingrés i accés dels estudiants

P.3.3.2 Metodologia de l'ensenyament i avaluació

P.3.3.3 Suport i orientació a l'estudiant

P.3.3.4 Gestió de la mobilitat dels estudiants

P.3.3.5 Orientació professional

P.3.3.6 Gestió de les pràctiques externes

P.3.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

P.3.7.1 Publicació d'informació i rendiment de comptes sobre els programes

Informatius

Processos Suport

P.3.4.2 Captació i selecció del PDI i PAS

P.3.4.3 Formació del PDI i PAS

P.3.4.4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS

P.3.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

P.3.5.2 Gestió i millora dels serveis

Índex

P.3.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat	B
P.3.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius	C
P.3.3.1 Definició dels perfils d'ingrés i accés de l'estudiant	D
P.3.3.2 Metodologia de l'ensenyament i avaluació	E
P.3.3.3 Suport i orientació a l'estudiant	F
P.3.3.4 Gestió de la mobilitat dels estudiants	G
P.3.3.5 Orientació professional	H
P.3.3.6 Gestió de les pràctiques externes	I
P.3.3.7 Gestió d'incidències reclamacions i suggeriments	K
P.3.4.1 Definició de la política del PDI i PAS	L
P.3.4.2 Captació i selecció del PDI i PAS	M
P.3.4.3 Formació del PDI i PAS	N
P.3.4.4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS	P
P.3.5.1 Gestió i millora dels recursos materials	R
P.3.5.2 Gestió i millora dels serveis	S
P.3.6.1 Recollida i anàlisi de resultats	T
P.3.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes informatius	U
Quadre d'indicadors	W

 	Procés:		Codi:	P.3.1.1
			Versió:	1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P. 3.1.1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Versió:	1
			Pàg.: 2 de 7	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés es establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica:

- La política i objectius generals de qualitat de l'Escola.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora General de l'Escola Superior de Disseny – LCI Barcelona

Responsables:

Responsable de Qualitat (RQ)

Analitza la política i objectius de qualitat.

Valida la proposta de l'Equip Directiu.

Recull indicadors.

Revisa el procés conjuntament amb l'Equip Directiu i elaboren el Document de Revisió i Millora.

Equip Directiu (ED)

Proposa la política de qualitat i identifica els objectius generals.

L'envia al Responsable de Qualitat per la seva validació i al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Defineix les activitats per difondre la política i objectius de qualitat.

Decideix el contingut de la informació a publicar, a qui s'ha d'adreçar i com fer-ne la difusió.

Difon la política i objectius de qualitat juntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Analitza els resultats. Fa la publicació i difusió amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Revisa la política i els objectius generals de qualitat en base als resultats, conjuntament amb el Responsable de Qualitat i elaboren el Document de Revisió i Millora.

 	Procés:		Codi:	P.3.1.1
			Versió:	1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Pàg.: 3 de 7	

Consell de Direcció (CDD)

Aprova o no la política i els objectius generals de qualitat de l'Escola.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Difon la política i objectius de qualitat conjuntament amb l'Equip Directiu.

Difon, juntament amb l'Equip Directiu, els resultats.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat revisa anualment, en base als resultats obtinguts en cada curs acadèmic, **mitjançant l'anàlisi d'indicadors, incidències, reclamacions, terminis d'acompliment, resultats d'auditories, resultats d'enquestes, informes dels serveis, reunions amb les persones implicades en els processos i tota aquella documentació que es consideri necessària relacionada amb el sistema i segons l'informe de l'Equip Directiu, els següents aspectes:**

- La globalitat del sistema de gestió de la qualitat.
- La política de qualitat per si és necessari alguna modificació per produir-se, durant el curs acadèmic, alguna eventualitat que comporti canvis.
- Els objectius i indicadors de qualitat, per comprovar el nivell d'assoliment.

Les dades es recullen informàticament. Els resultats s'extreuen mitjançant els programes informàtics descrits a la pàgina 25 del manual de qualitat.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Actes del Responsable de Qualitat	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Actes de l'Equip de Direcció i Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de política i objectius de qualitat	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Propostes de millora i/o accions correctores	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

 	Procés:		Codi:	P.3.1.1
			Versió:	1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Pàg.: 4 de 7	

6.1 Elaboració o revisió de la política i objectius de qualitat

L'Equip Directiu definirà inicialment i revisarà periòdicament la proposta de política de qualitat de l'Escola i els objectius generals de qualitat a assolir, que comunicarà al Responsable de Qualitat per a la seva validació i, posteriorment al Consell de Direcció, per la seva ratificació.

Els objectius generals es concretaran anualment de manera que seran mesurables i quantificables per poder retre comptes al finalitzar cada curs acadèmic.

6.2 Difusió de la política i objectius de qualitat

L'Equip Directiu de l'Escola juntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació, fa la difusió de la política i objectius de qualitat a tots els grups d'interès per incrementar la motivació i participació, utilitzant les activitats acordades per aconseguir l'assoliment total. Els mecanismes definits en el procés P.3.7.1 "Publicació d'informació i rendiment de comptes sobre els programes formatius" són els que s'utilitzen per dur a terme aquesta difusió.

6.3 Anàlisi de resultats

El Responsable de Qualitat, s'encarrega de recollir els indicadors d'assoliment dels objectius, que lliura a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

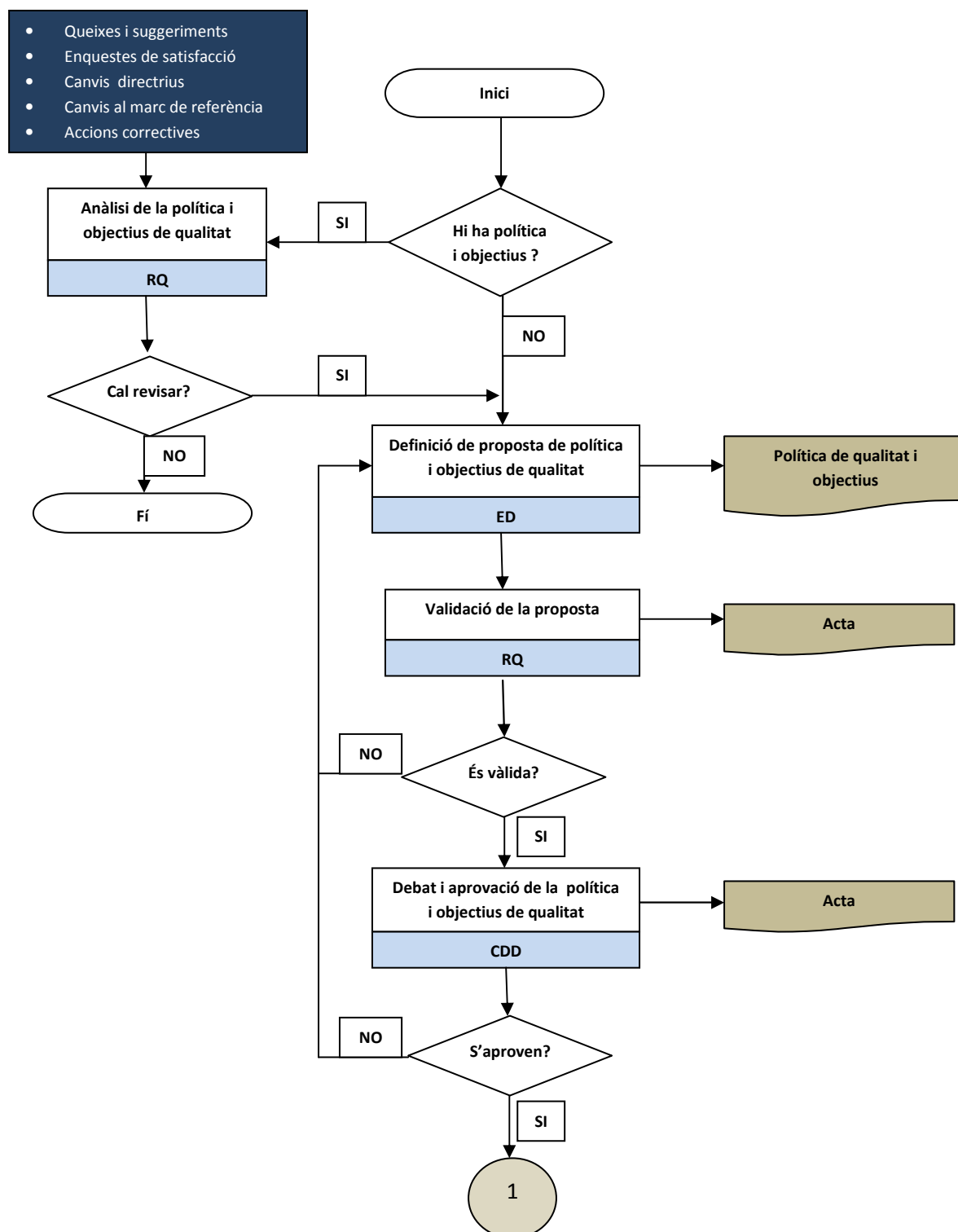
Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

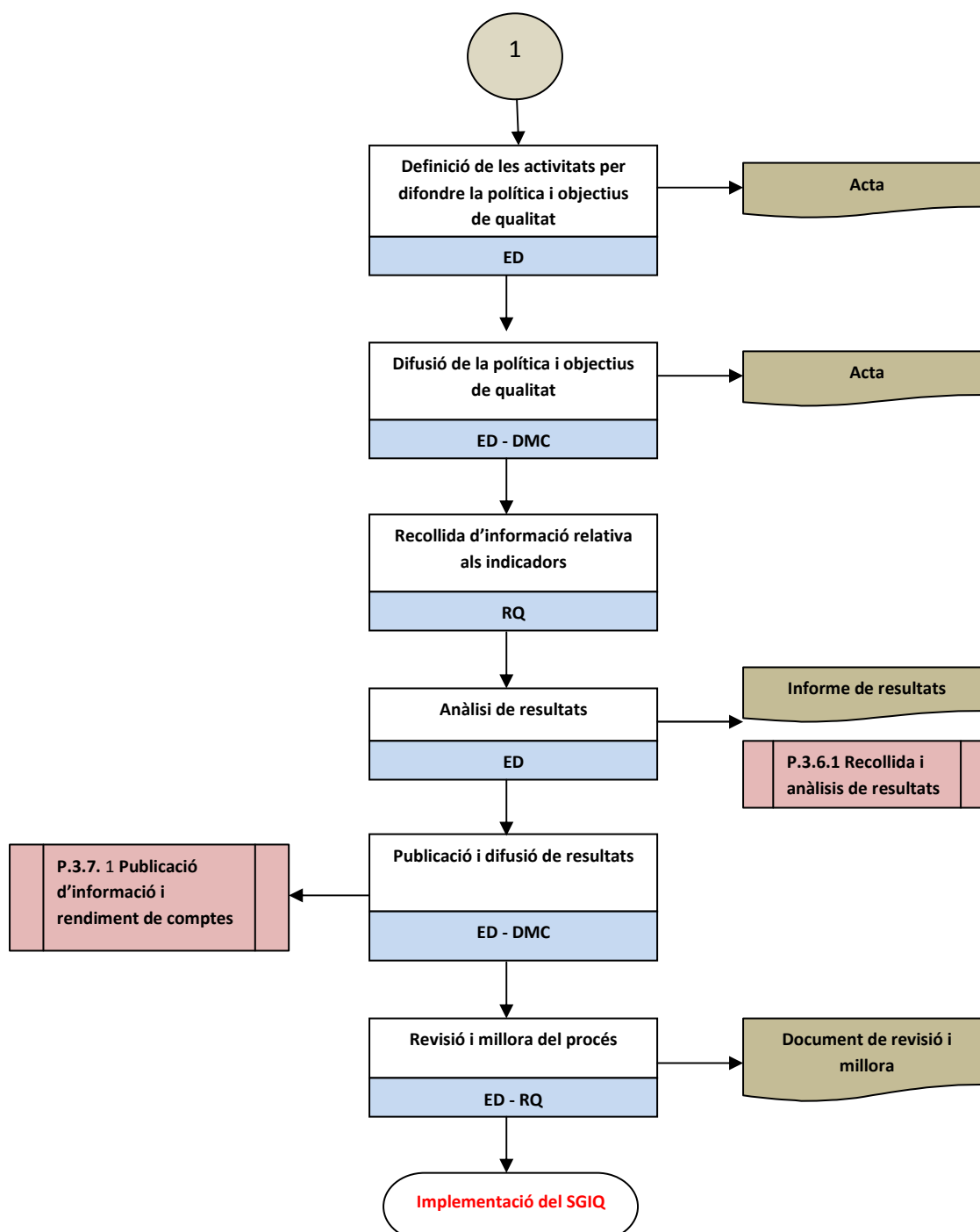
Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.1.1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Versió:	1
			Pàg.:	5 de 7

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.1.1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Versió:	1
			Pàg.:	6 de 7



 	Procés:		Codi: P.3.1.1
			Versió: 1
	Definició de la política i objectius de qualitat		Pàg.: 7 de 7

POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESCOLA SUPERIOR DE DISSENY FELICIDAD DUCE

La Direcció de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona considera que la qualitat és un factor essencial pel desenvolupament de les activitats acadèmiques de l'Escola, i per aconseguir que els seus estudiants assolixin les competències, aptituds i habilitats inherents a la titulació i assegurar resultats d'excel·lència en la seva l'activitat professional.

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona utilitzarà tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin al seu abast per l'estricta compliment de les normatives legals, i els requisits establerts en el marc de l'Espai Europeu Educació Superior (EEES). Per tot això ha designat un Responsable de Qualitat per assegurar el compliment de la política de qualitat de l'Escola i el manteniment de la seva efectivitat.

Els objectius de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona són:

- Dotar a tots els estudiants i a la societat en general d'una formació orientada a l'excel·lència, mitjançant una oferta acadèmica, d'acord amb les necessitats actuals del món laboral.
- Impulsar la cultura del aprenentatge així com el desenvolupament i creixement personal dels seus estudiants.
- Proporcionar, a tot l'equip docent i administratiu de l'Escola, una formació continuada i adequada per que adquireixin les competències necessàries pel bon desenvolupament de les seves activitats.
- Assegurar la qualitat i desenvolupar una cultura pròpia orientada a la millora continua.
- Revisar periòdicament el sistema intern de qualitat per garantir la seva efectivitat.
- Assolir el compromís de tot el personal de l'Escola de que entén i accepta la política de qualitat de l'Escola.

L'Equip Directiu de l'Escola conjuntament amb el Responsable de Qualitat es comprometen a revisar periòdicament la política i objectius de qualitat de l'Escola per assegurar i mantenir la seva efectivitat.

Sílvia Viudas
Directora General
FDModa – LCI Barcelona

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
			Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 1 de 13	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.2.1
			Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 2 de 13	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona dissenya, programa, desenvolupa i avalua un programa formatiu per objectius amb competències associades i un sistema d'avaluació de resultats de l'aprenentatge dels estudiants.

Definir el sistema de disseny i avaluació posat en marxa i acordar com es porta a terme la planificació derivada de l'aplicació del programa formatiu.

Determinar com s'analitzen els resultats de l'avaluació per redreçar les desviacions, si existeixen, de la planificació i implantar, en el pla d'estudis, propostes de millora.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Director Pedagògic de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Elabora la proposta de titulacions de l'escola.

Presenta la proposta al Consell de Direcció.

Defineix els criteris i el desenvolupament de l'extinció d'una titulació i la presenta al Consell de Direcció.

Realitza el seguiment de l'extinció de la titulació.

Defineix el perfil del titulat i els objectius del programa.

Presenta la proposta del perfil i objectius al Consell de Direcció.

Presenta la proposta del pla d'estudis al Consell de Direcció.

Remet la proposta de titulació (Document Verifica) al Departament d'Ensenyament per la seva aprovació.

Informa de l'aprovació del document Verifica als departaments.

Comunica als departaments el pla d'estudis, conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Assigna el professorat responsable de les assignatures, conjuntament amb el Director d'Àrea corresponent.

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
			Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 3 de 13	

Tramet la proposta de Guia Docent a la Comissió Docent.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Valida la proposta del perfil del titulat i objectius del programa.

Aprova el Pla d'Estudis.

Aprova l'extinció de la titulació amb acreditació negativa.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Comissió docent (CD)

Revisa els continguts de la guia docent i genera propostes de correcció i/o millora

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Difon la informació de l'extinció de la titulació.

Comunica als departaments el pla d'estudis, conjuntament amb l'Equip Directiu.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb l'Equip Directiu.

Director Pedagògic (DP)

Impulsa i coordina actuacions d'anàlisi interna i externa i revisa l'oferta educativa.

Realitza propostes en l'elaboració dels programes, conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

Realitza el desplegament, conjuntament amb les Directores Acadèmiques, de la proposta de programa formatiu en matèries, competències, resultats d'aprenentatge, assignatures, activitats formatives, metodologia, avaluació de les assignatures i breu resum de continguts.

Comunica el desplegament als departaments, conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

Elabora la proposta del Pla d'Estudis conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

 	Procés:	Codi:	P.3.2.1
		Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 4 de 13

Directora Acadèmica (DC)

Realitza propostes en l'elaboració dels programes, conjuntament amb el Director Pedagògic.

Realitza el desplegament, conjuntament amb el Director Pedagògic, de la proposta de programa formatiu en matèries, competències, resultats d'aprenentatge, assignatures, activitats formatives, metodologia, avaluació de les assignatures i breu resum de continguts.

Comunica el desplegament als departaments, conjuntament amb el Director Pedagògic.

Elabora la proposta del Pla d'Estudis conjuntament amb el Director Pedagògic.

Proposa el professorat responsable de la docència i realitzen la planificació de les assignatures, conjuntament amb el Director d'Àrea.

Directors/res d'Àrea (DAA)

Proposen el professorat responsable de la docència i realitzen la planificació de les assignatures, conjuntament amb el Director Acadèmic.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat, revisa els següents indicadors:

Cada curs:

- **Taxa de rendiment:** Percentatge de crèdits superats pel estudiant respecte dels crèdits matriculats en un curs acadèmic. **A primer curs i en el conjunt de la titulació.**
- **Taxa d'abandonament:** Relació percentual entre el nombre d'estudiants d'una cohort que han deixat els estudis de manera definitiva, (després de dos cursos sense formalitzar cap matrícula) amb el nombre total d'estudiants de la cohort de referència. **A primer curs i en el conjunt de la titulació.**
- **Taxa de graduació:** Percentatge d'estudiants graduats en el temps previst en el pla d'estudis, o en un any acadèmic més, en relació a la cohort d'entrada.
- **Durada mitjana dels estudis per cohort**
- **Percentatge** d'estudiants que cursen els estudis a temps complert
- **Percentatge** d'estudiants que cursen els estudis a temps parcial

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Versió:	1
			Pàg.:	5 de 13

Cada semestre i/o anual es revisaran les següents **dades i resultats**:

- Evolució del nombre d'estudiants matriculats per assignatura.
- Evolució del nombre d'estudiants aprovats, suspesos i no presentats per assignatura.
- Classificació de les qualificacions per assignatura.
- Queixes i suggeriments dels estudiants. (Oferta d'optatives, horaris de classe, programa d'assignatura, dates d'avaluació, canvis d'aula...).
- Queixes i suggeriments dels professors. (Problemes de planificació, capacitat de les aules, nombre d'estudiants, problemes informàtics...).
- Incidències produïdes en el desenvolupament ordinari de la docència (puntualitat, anul·lacions de classes, canvis d'aules, ...).

L'Equip Directiu revisarà els següents indicadors:

Cada curs:

- Satisfacció dels estudiants de primer curs amb el programa formatiu
- Satisfacció dels estudiants de primer curs amb el professorat
- Satisfacció dels titulats amb la formació rebuda
- Satisfacció dels titulats amb el professorat
- **Satisfacció del professorat amb el programa formatiu**

El Responsable de Qualitat recollirà tots els indicadors, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques. Lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:	Codi:	P.3.2.1
		Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 6 de 13

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Catàleg de titulacions	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Objectius de les titulacions i perfil dels titulats	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Pla d'estudis	Paper o informàtic	Director Pedagògic	Fins a nova proposta
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Actes Comissió Docent	Paper o informàtic	Director Pedagògic	7 anys
Proposta de programa formatiu	Paper o informàtic	Director Pedagògic	Fins a nova proposta
Guia Docent	Paper o informàtic	Director Pedagògic	Fins a nova proposta
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Documents de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

Aquest procés es desplega a partir de les directrius que han emès el Ministerio de Educación y Ciencia i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya pels Ensenyaments Artístics Superiors adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior. Aquestes directrius permeten tenir uns plans formatius actualitzats i adaptats, en tot moment, a les necessitats que té el món laboral.

L'Equip Directiu realitza, de forma periòdica, la revisió de l'oferta educativa de l'Escola, tenint en compte el context intern i l'extern.

Pels indicadors del context intern:

Els contactes periòdic amb associacions professionals locals, nacionals i internacionals, així com empreses del sector.

Els recursos humans i materials disponibles.

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Versió:	1
			Pàg.: 7 de 13	

La comparació de programes de formació amb escoles i universitats de reconegut prestigi i qualitat.

L'aportació que proporcionen els graduats de l'Escola, que actualment estan en actiu en el sector del disseny.

L'anàlisi exhaustiva del programa formatiu existent, segons els resultats acadèmics, a partir de com ha de sorgir la nova proposta.

Pels indicadors del context extern:

Les característiques socioeconòmiques de la zona d'influència del títol i l'interès per a la societat.

L'oferta que fan, tant les escoles i universitats nacionals i internacionals, de la titulació.

L'impacte previsible de la titulació en el context extern.

Quan es detecta la necessitat d'incorporar alguna titulació addicional o bé la modificació d'alguna de les que s'imparteix, l'Equip Directiu ho proposa al Consell de Direcció per el seu debat i aprovació.

Un cop aprovat pel Consell de Direcció, l'Equip Directiu defineix el perfil del titulat i els objectius del programa, i encarrega al Director Pedagògic i a la Directora Acadèmica corresponent, la realització d'una proposta de programa que comprendrà les matèries i els crèdits assignats a cadascuna d'acord amb la normativa vigent. L'Equip Directiu eleva aquesta proposta de programa al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Després de l'aprovació, el Director Pedagògic i la Directora Acadèmica **d'Àrea** corresponent, **així com experts en la matèria**, estudien, debaten i estructuren:

- Les competències generals, transversals i específiques assignades a cada matèria.
- Els resultats d'aprenentatge que s'avaluaran per superar la matèria.
- Requisits previs per cursar l'assignatura (si calen).
- Assignatures i crèdits.
- Activitats formatives (hores presencials, hores de treball dirigit i hores d'aprenentatge).
- Metodologia d'ensenyament aprenentatge de la matèria.
- Sistema d'avaluació de l'adquisició de competències.
- Breu resum de continguts.

A continuació elaboren el Document Verificació Títol Superior de Disseny, Ensenyaments Artístics Superiors adaptat a l'Espai Europeu d'Educació Superior.

L'Equip Directiu presenta al Consell de Direcció el Document Verifica pel seu debat i aprovació. Si s'aprova el Document Verificació Títol Superior es presenta al Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial (Direcció General de Formació Professional Inicial i

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
			Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 8 de 13	

Ensenyament de Règim Especial), Departament d'Ensenyament – Generalitat de Catalunya per la seva aprovació.

Si és aprovat, l'Equip Directiu i el Departament de Màrqueting i Comunicació són els responsables de fer-ne la divulgació. Si no es aprovat, es reinicia el procés.

Un cop aprovat passa a formar part del catàleg de titulacions.

La captació i selecció de professorat està descrit en el procés P.3.4.2 Captació i selecció del PDI i PAS

A continuació la Directora Acadèmica juntament amb el Director d'Àrea ~~fa la proposta de professorat al Equip Directiu, al mateix temps~~ i **els professors seleccionats** fan la proposta de la guia docent de les assignatures que constarà de:

- Tipus d'assignatura.
- Semestre en que s'impartirà.
- Crèdits en ECTS.
- Valor en hores (hores presencials, hores de treball dirigits, estimació d'hores d'aprenentatge.
- Prerequisits i orientacions prèvies per a cursar l'assignatura (si cal).
- Competències que es desenvolupen en l'assignatura.
- Resultats d'aprenentatge.
- Blocs temàtics.
- Metodologia que es desenvoluparà, tipus d'activitats, activitats temporalitzadores (què es fa, quan i com).
- Criteris i sistemes d'avaluació (respecte de què, qui i com s'avaluarà).
- Puntuacions de les diferents proves i ponderació respecte de la qualificació final de l'assignatura.
- Període de realització de les proves o lliurament de treballs.
- Fonts d'informació bàsica.

Un cop desenvolupada la proposta es passa a l'Equip Directiu per que l'envii a la Comissió Docent.

La Comissió Docent la revisa i comprova l'adequació dels continguts de les assignatures i, si hi repeticions o manca desenvolupar amb més profunditat algun tema.

També estableix les directrius per porta a terme la docència. Un cop aprovada, s'inicia la planificació acadèmica dels ensenyaments.

 	Procés:	Codi:	P.3.2.1
		Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius	Pàg.: 9 de 13	

~~D'acord amb els objectius del programa formatiu, l'Equip Directiu conjuntament amb el Director d'Àrea assignen el professor responsable per iniciar la planificació de les assignatures~~

Amb el pla docent de les assignatures aprovades i d'acord amb les directrius de la Comissió Docent s'inicia el procés P.3.3.2 Metodologia de l'ensenyament i avaluació.

Extinció titulació

Quan un membre de l'Equip Directiu redacta una acreditació negativa d'una titulació, la presenta a tot l'Equip Directiu en ple que ho debat i si ho aprova defineix els criteris que garanteixin el correcte desenvolupament de l'extinció, d'acord amb la normativa vigent, i ho presenta al Consell de Direcció.

Un cop aprovat pel Consell de Direcció, el Departament de Màrqueting i Comunicació fa la difusió de l'extinció de la titulació.

D'acord amb la normativa vigent s'inicia:

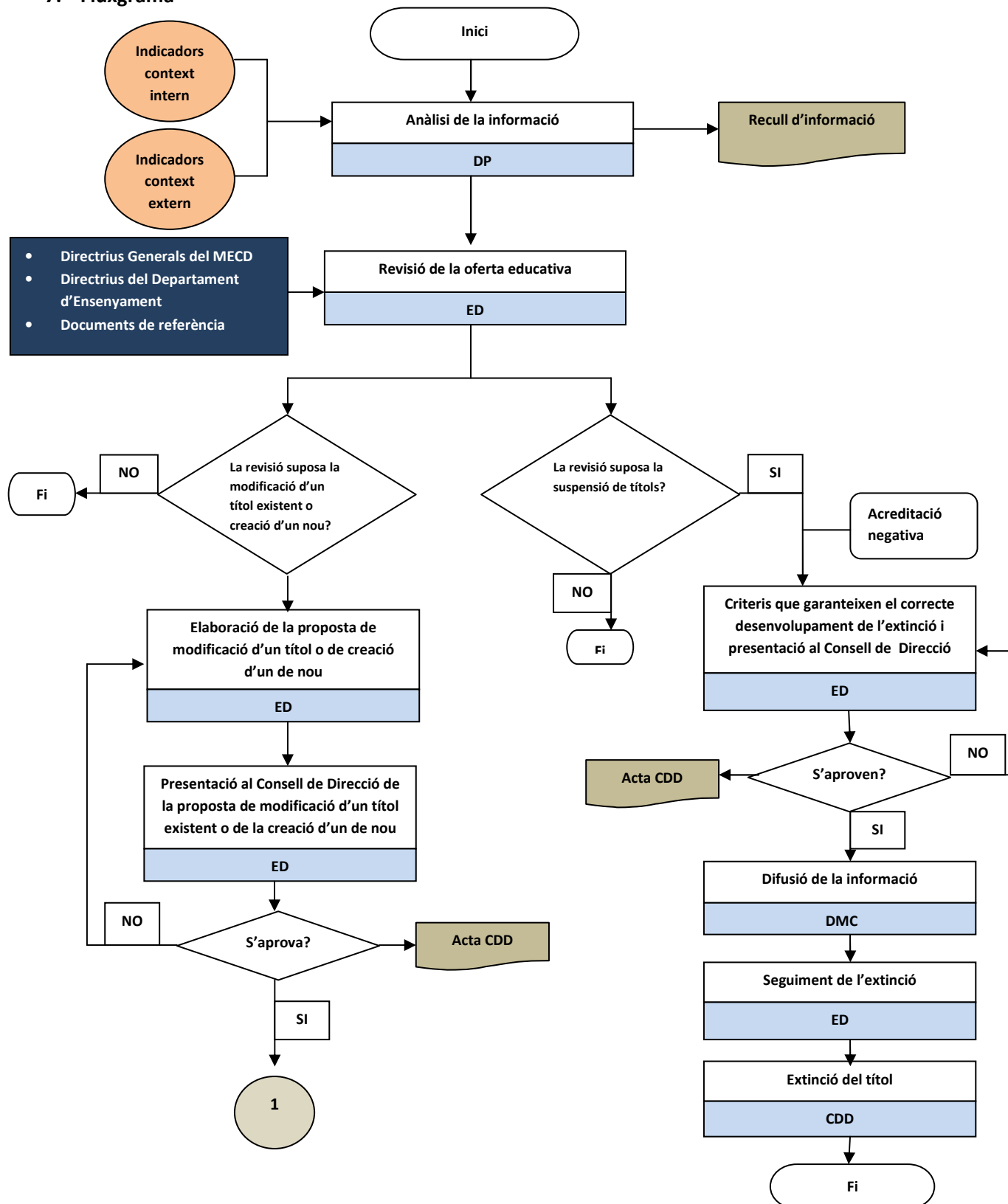
- No admetre matricules de nou ingrés.
- L'extinció progressiva d'acord amb el calendari establert.
- El dret a ser avaluat fins consumir les convocatòries establertes per normativa.
- Desenvolupament d'accions tutorialis i d'orientació, si fossin necessàries.

En tot moment, l'Escola vetllarà pel correcte procés de l'extinció del pla d'estudis així com de les actuacions que es realitzin, per garantir a l'estudiant el desenvolupament dels ensenyaments que hagués iniciat.

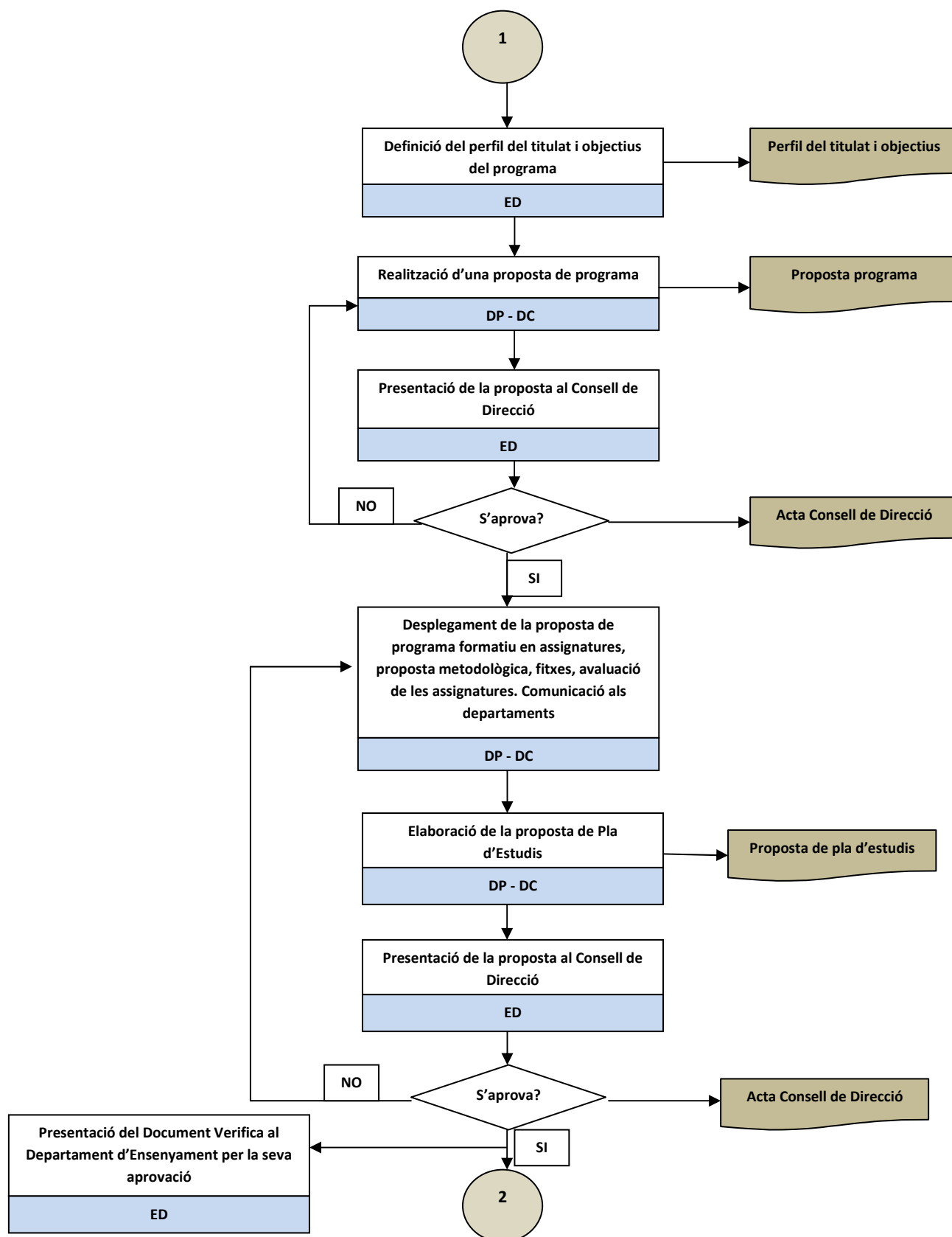
El Document Verificació Títol Superior, presentat per l'Escola Superior de Disseny explica el procés d'extinció.

 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Versió:	1
			Pàg.:	10 de 13

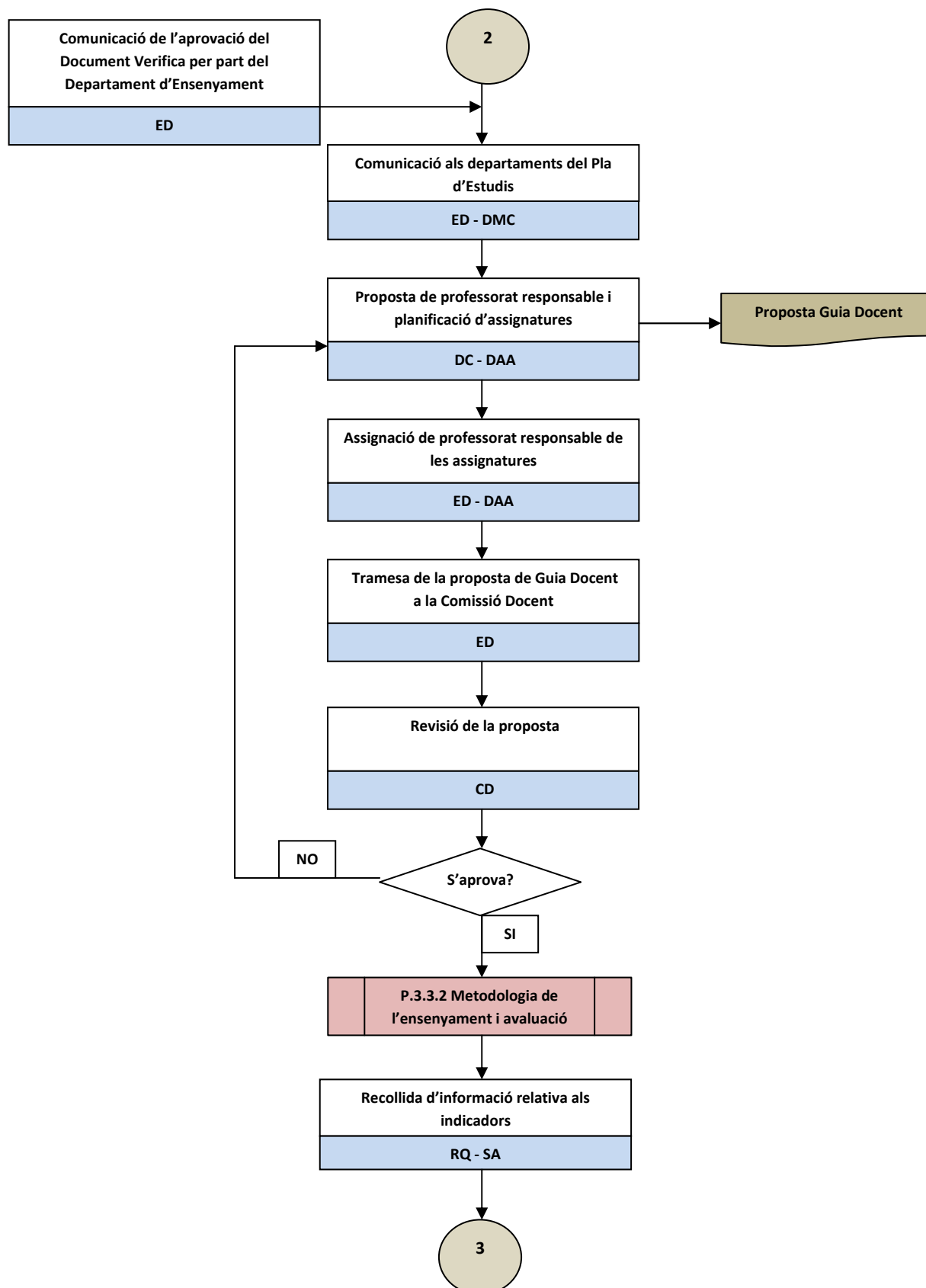
7. Fluxograma



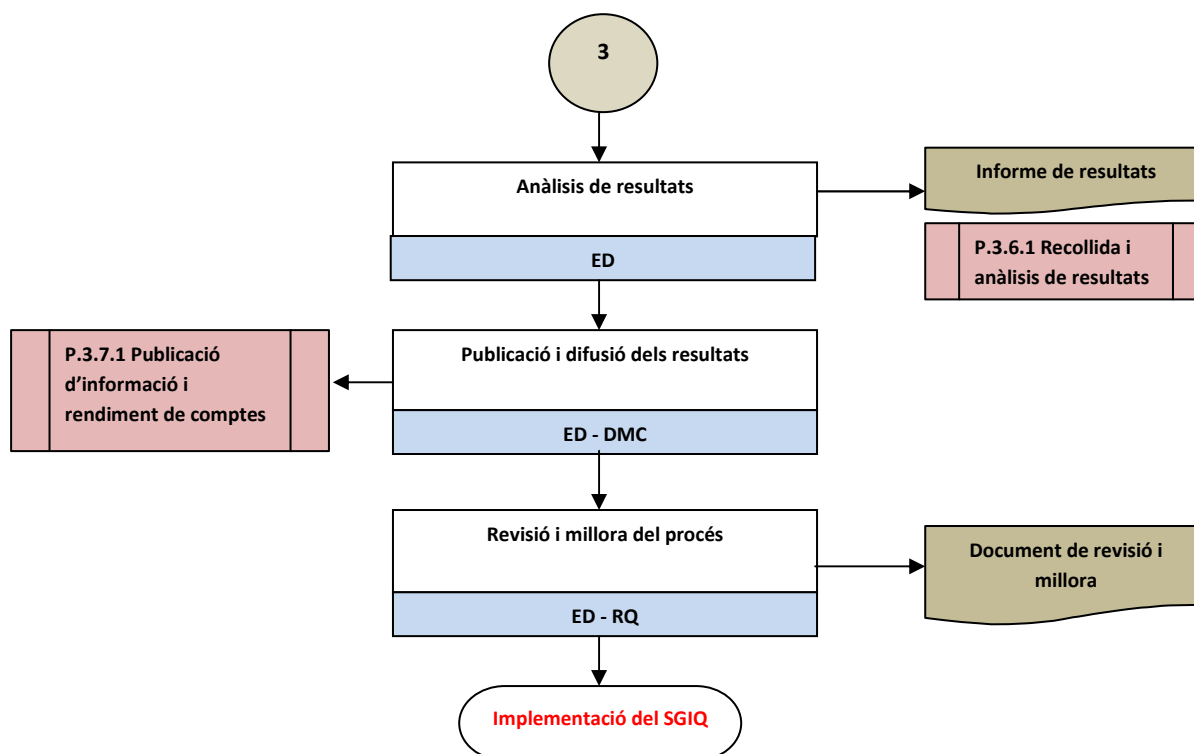
 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Versió:	1
			Pàg.:	11 de 13



 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
			Versió:	1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Pàg.: 12 de 13	



 	Procés:		Codi:	P.3.2.1
	Garantir la qualitat dels programes formatius		Versió:	1
			Pàg.:	13 de 13



 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Versió:	1
			Pàg.:	2 de 13

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els procediments de:

- Definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants.
- Accés, admissió i matricula dels estudiants.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsable del procés

Propietari: ~~de definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants:~~

Directora Admissions de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Propietari: ~~d'accés, admissió i matriculació dels estudiants:~~

~~Directora Acadèmica de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.~~

Responsables de definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants:

Equip Directiu (ED)

Defineix el perfil d'ingrés.

Revisa les actuacions i procediments de captació d'estudiants.

Elabora el pla de promoció dels estudis conjuntament amb el Departament d'Admissions.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova la proposta de perfil d'ingrés que li presenta l'Equip Directiu.

Debat i aprova el pla de promoció i adaptació elaborat per l'Equip Directiu.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 3 de 13	

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Difon la informació referent als perfils d'ingrés i captació d'estudiants a tots els grups d'interès.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

Departament d'Admissions (DA)

Elabora, conjuntament amb l'Equip Directiu, el pla de promoció dels estudis de l'Escola.

Desenvolupa i posa en marxa les activitats aprovades.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Responsables d'accés, admissió i matriculació dels estudiants:

Equip Directiu (ED)

Elabora/actualitza els procediments d'accés, admissió i matriculació.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els procediments de selecció, admissió i matriculació.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Difon la informació referent a l'accés, admissió i matriculació d'estudiants.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 4 de 13	

Directores Acadèmiques (DC)

Realitzen la preparació de les proves d'accés conjuntament amb els professors responsables de realitzar-les.

Professors (PR)

Preparen les proves d'accés conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

Departament d'Admissions (DA)

Porta a terme la preinscripció dels estudiants.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Fan pública la llista d'admesos a l'escola.

Tramiten la matrícula oficial.

Faciliten les llistes definitives d'admesos.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

4. Revisió i millora

4.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants

L'Equip Directiu realitza anualment l'avaluació del Pla de Promoció, valorant l'evolució dels indicadors associats recollits pel Responsable de Qualitat, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques:

- Nombre de persones que s'informen personalment en el Centre.
- Nombre d'assistents a les jornades de portes obertes.
- Nombre d'assistents als workshops realitzades en les instal·lacions de l'Escola i als IES

 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.:	5 de 13

- Nombre d'assistents a les conferències organitzades a l'escola pels professors i tutors dels IES per que coneguin els continguts dels nostres plans d'estudis.
- Nombre d'accessos a les pàgines d'informació dels programes del web de l'Escola.
- Nombre d'accessos a les pàgines d'anuncis publicitaris (Internet)
- Nombre d'assistents a fires i esdeveniments

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

4.2 De l'accés, admissió i matricula dels estudiants

Anualment el Responsable de Qualitat amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull les dades referents al resultat de l'accés i matricula, tenint en compte els següents indicadors:

- Nombre de places ofertes
- Nombre de sol·licituds de nou accés
- Percentatge de demanda
- Nombre d'aspirants
- Nombre d'admesos
- Nombre de matriculats
- Percentatge d'aspirants sobre les sol·licituds de nou accés
- Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves
- Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'admesos
- Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 6 de 13	

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

5.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Acta d'aprovació del perfil d'ingrés per part del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Perfil d'ingrés	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Bases per a l'elaboració del Pla de Promoció	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	Fins a nova proposta
Pla de promoció	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	1 curs
Llistat i planificació de les accions a desenvolupar	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	1 curs
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

 	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 7 de 13	

5.2 De l'accés, admissió i matricula dels estudiants

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Acords de l'Equip Directiu	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Comunicats per als grups d'interès	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	7 anys
Llistats d'admesos i Llistats definitius	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Indefinit
Matricula oficial	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Indefinit
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informes de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Documents de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

6.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants

L'Equip Directiu redacta la definició del perfil d'ingrés, tenint en compte les normatives d'accés definides pel Ministeri d'Educació i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, del programa formatiu de la titulació i de les competències professionals que han de tenir els titulats. Aquesta proposta és elevada al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

Un cop el Consell de Direcció ha aprovat el perfil, se'n fa difusió a tots el grups d'interès i es publica a la web de l'Escola.

El procediment de definició de perfil de titulat està descrit en el punt 6 del procés P.2 Garantir la qualitat dels programes.

L'Equip Directiu elabora anualment el Pla de Promoció del Centre per fer la captació d'estudiants. En aquest pla dona a conèixer les titulacions que s'imparteixen a l'Escola indicant les sortides professionals, els processos d'aprenentatge, les metodologies docents emprades així com la qualitat i el prestigi de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 8 de 13	

El Pla de Promoció es base en l'estudi dels factors externs (característiques socioeconòmiques i professionals, polítiques definides pel Ministeri, Departament d'Ensenyament, ...) i factors interns (política de l'Escola, recursos disponibles, ...)

Aquest Pla de Promoció es presentat al Consell de Direcció per l'Equip Directiu per que el pugui debatre i aprovar.

El Departament d'Admissions posa en marxa les activitats aprovades en el Pla de Promoció.

Finalment l'Equip Directiu analitza els resultats obtinguts que li facilita el Responsable de Qualitat i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora que queden recollides en el Document de Revisió i Millora.

6.2 De l'accés, admissió i matricula dels estudiants

6.2.1 Elaboració dels processos d'accés

L'Equip Directiu elabora/actualitza anualment els processos d'accés, admissió i matricula, d'acord amb les normatives del Ministeri d'Educació i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, per:

- Estudiants de nou ingrés.
- Estudiants procedents d'altres escoles nacionals o estrangeres amb trasllat d'expedient.

El document de proposta s'eleva al Consell de Direcció per al seu debat i aprovació. Un cop aprovats els processos i redactada l'acta, el Departament de Màrqueting i Comunicació en fa el comunicat a tots els grups d'interès mitjançant la web de l'Escola i si ho considera oportú també en altres mitjans.

6.2.2 Accés d'estudiants a FDModa – LCI Barcelona

Segons l'origen de l'estudiant:

Estudiants de nou ingrés que accedeixen directament i els que superen les proves d'accés formalitzen la sol·licitud de preinscripció. Les seves dades queden enregistrades en el programa informàtic Clara.

Estudiants procedents d'altres escoles nacionals o estrangeres amb trasllat d'expedient.

	Procés:		Codi:	P.3.3.1
			Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 9 de 13	

formalitzen la sol·licitud de preinscripció. Les seves dades queden enregistrades en el programa informàtic Clara.

FDModa - LCI Barcelona té elaborada una normativa, d'acord amb les Resolucions publicades pel Departament d'Ensenyament, de com els estudiants tenen que sol·licitar el reconeixement, transferència i la validació dels crèdits obtinguts en l'escoles de procedència.

6.2.3 Formalització del procés d'admissió i matrícula

El Departament d'Admissions porta a terme el procediment de matrícula, tenint en compte els percentatges de places reservades segons via d'accés. (Normativa Departament d'Ensenyament)

Aquest procediment estableix la relació contractual entre l'estudiant i l'Escola, garantint que ambdues parts coneixen els termes de la matrícula i estan en condicions de complir-los

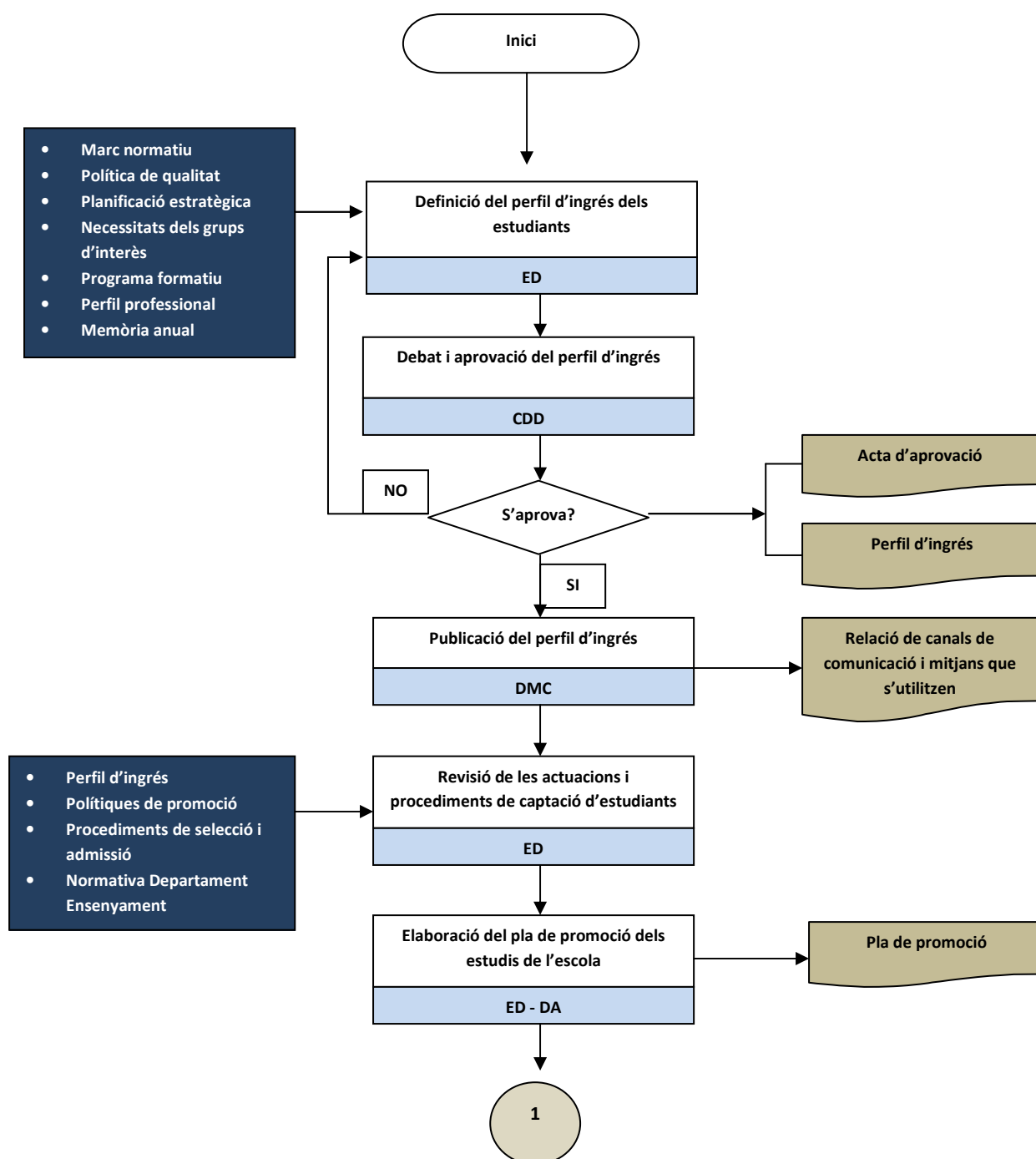
La matrícula es fa personalment a l'Escola. Totes les dades de l'estudiant queden enregistrades en el programa informàtic Clara per a la gestió de l'expedient acadèmic.

La matrícula dels estudiants que continuen els estudis es realitza al finalitzar el curs, després de la convocatòria extraordinària i un cop entregades les qualificacions.

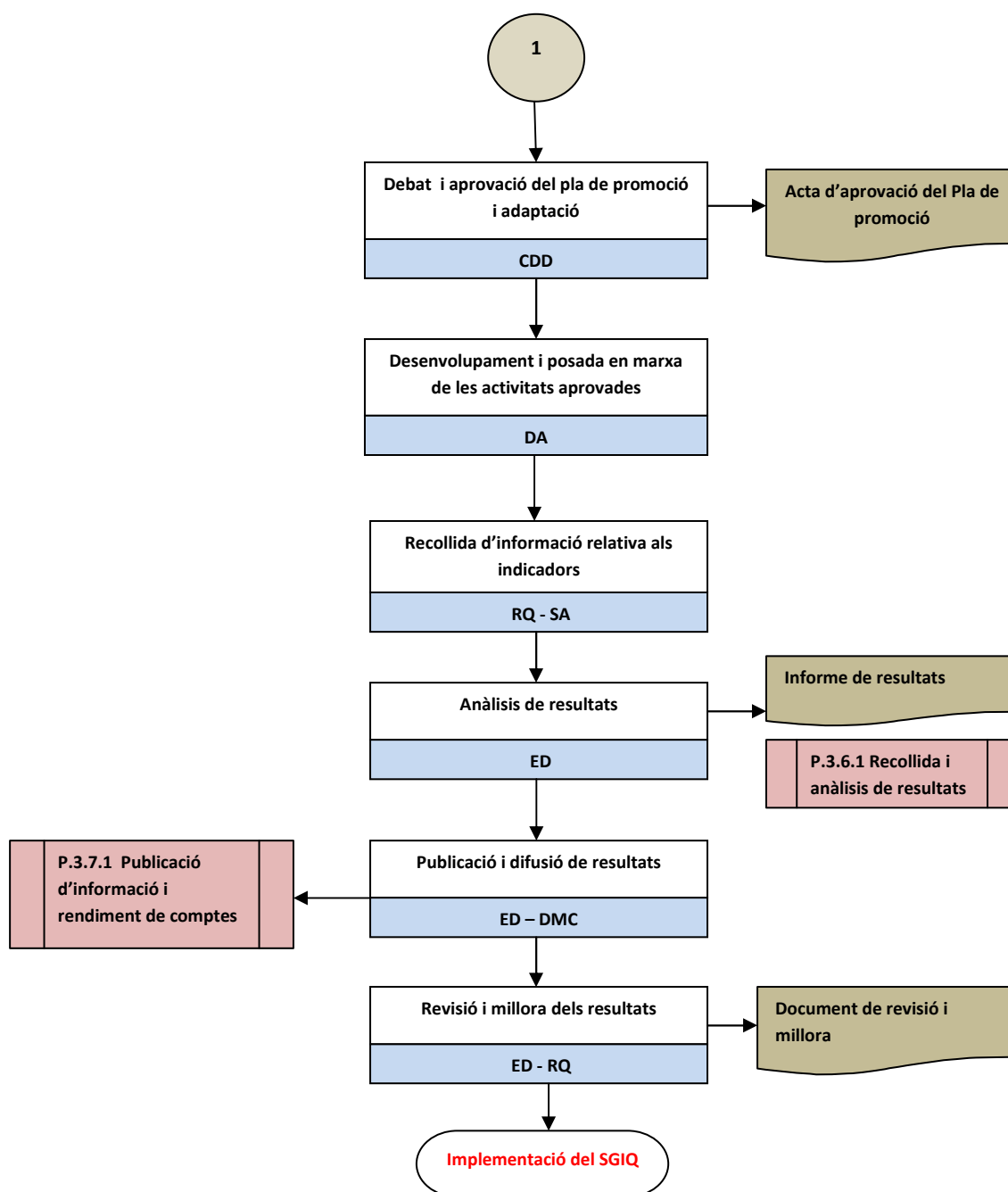
 	Procés:		Codi:	P.3.3.1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Versió:	1
			Pàg.:	10 de 13

7 Fluxgrama

PERFIS D'INGRES I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



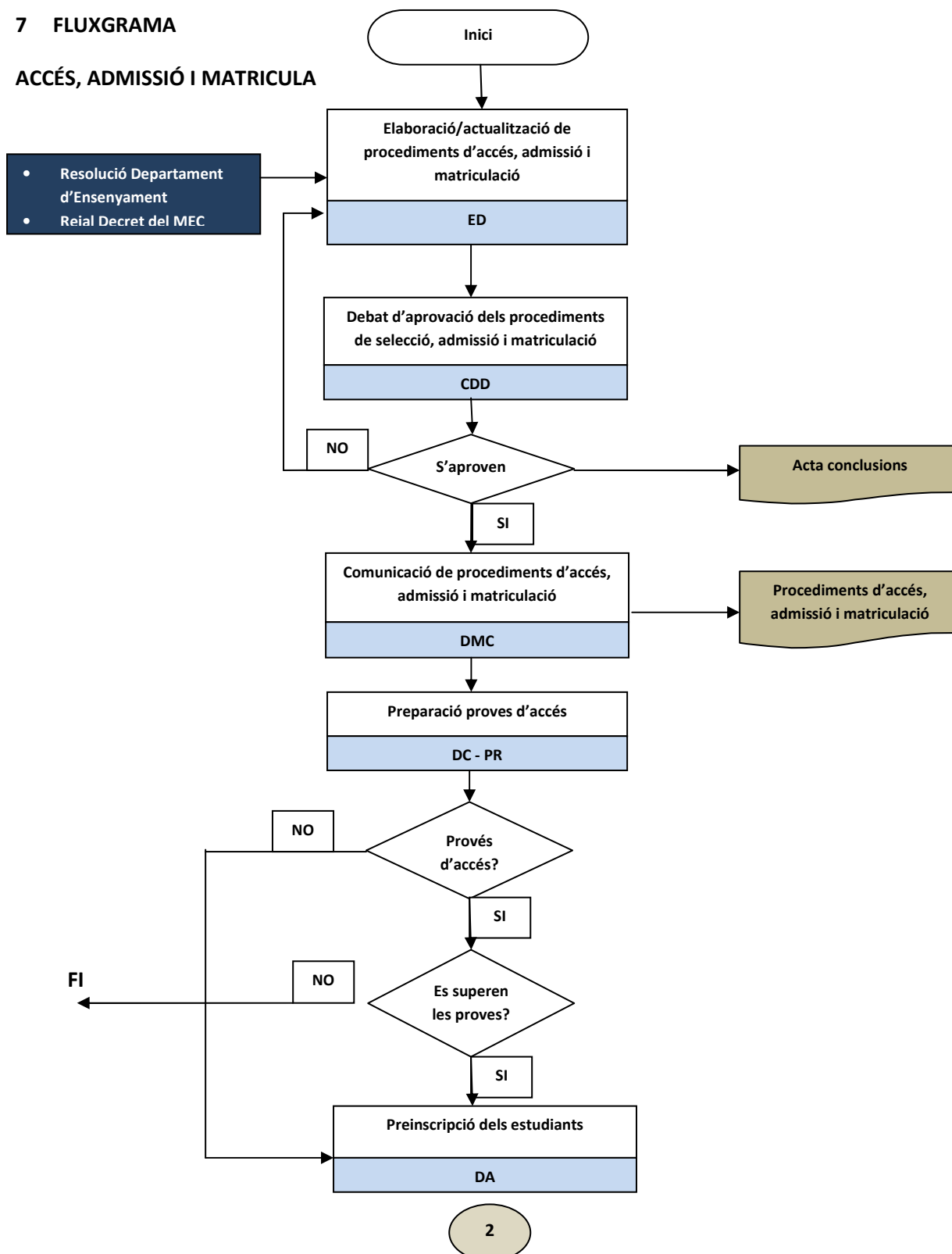
 	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 11 de 13



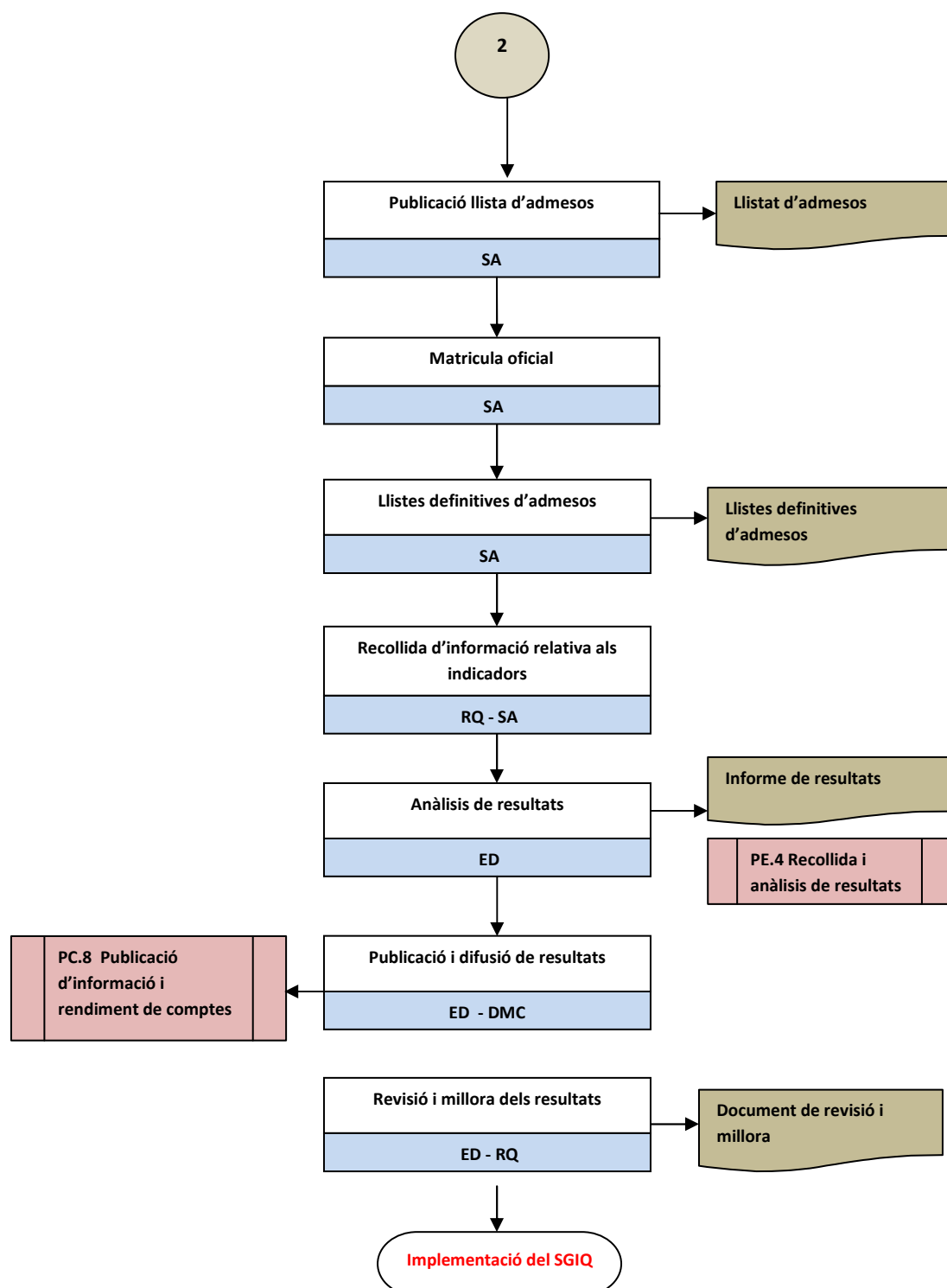
 	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 12 de 13

7 FLUXGRAMA

ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRICULA



 	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants		Pàg.: 13 de 13



 	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 1 de 11

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revisat per: Sílvia Antón	Aprobat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 2 de 11

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments
- Avaluació de l'estudiant per acreditar l'aprenentatge realitzat i la validesa dels estudis.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari: ~~de: Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments~~

Director Pedagògic de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Propietari de: ~~Avaluació de l'estudiant~~

~~Directora Acadèmica de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.~~

Responsables de: ~~Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments~~

Professor/a (PR)

És el responsable de la planificació i desenvolupament de l'assignatura segons el pla d'estudis, conjuntament amb la Directora Acadèmica i el Director Pedagògic.

Directora Acadèmica (DC)

Coordina amb el professor/a i el Director Pedagògic la planificació i el desenvolupament de l'assignatura.

Realitza el seguiment de la docència i vetlla per la qualitat de l'ensenyament conjuntament amb la Comissió Docent.

Realitza la valoració final de l'assignatura conjuntament amb la Comissió Docent i el Director Pedagògic.

Director Pedagògic (DP)

Coordina amb el professor/a i la Directora Acadèmica la planificació i el desenvolupament de l'assignatura.

 	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 3 de 11

Realitza la valoració final de l'assignatura conjuntament amb la Comissió Docent i la Directora Acadèmica.

Comissió Docent (CD)

Realitza el seguiment de la docència i vetlla per la qualitat de l'ensenyament conjuntament amb la Directora Acadèmica.

Realitza la valoració final de l'assignatura conjuntament amb la Directora Acadèmica i el Director Pedagògic.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relatives als indicadors.

Equip Directiu (ED)

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

Responsable de: Avaluació de l'estudiant

Consell de Direcció (CD)

És el responsable d'aprovar la normativa, condicions i criteris d'avaluació general. També nomena la Comissió d'Avaluació curricular.

Professor Responsable (PR)

Verifica el progrés dels estudiants en la seva assignatura.

Comissió d'avaluació (CA)

 	Procés:		Codi:	P.3.3.2
			Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 4 de 11	

Avalua semestralment i/o anualment el rendiment dels estudiants en les assignatures que finalitzen en el semestre.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Són les encarregades de actualitzar els expedients.

Comuniquen els resultats de les avaluacions als estudiants.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Equip Directiu (ED)

És responsable de verificar que l'avaluació dels procés d'aprenentatge de l'estudiant es correspon amb els objectius i el disseny del pla d'estudis.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Director Pedagògic (DP)

Resol les reclamacions conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

Directores Acadèmiques (DC)

Resolen les reclamacions conjuntament amb el Director Pedagògic.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relatives als indicadors.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

4.1 Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments

 	Procés:		Codi:	P.3.3.2
			Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 5 de 11	

El Responsable de Qualitat, al finalitzar cada semestre i/o curs, recollirà ~~els indicadors~~ **les dades, resultats**, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques, en base a:

- Informes de la Comissió Docent, Directora Acadèmica i Director Pedagògic.
- Queixes, reclamacions i incidències.
- ~~- Enquesta de satisfacció dels estudiants i professorat respecte a les condicions i els recursos emprats.~~

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

4.2 Avaluació de l'estudiant

El Responsable de Qualitat, cada semestre i/o curs, recull amb el suport de les Secretàries Acadèmiques, la informació relativa a l'avaluació i acreditació dels estudiants en base als següents indicadors:

- Resultats de rendiments dels estudiants en les assignatures de la titulació.
- Resultat de les avaluacions semestral i/o anuals.
- ~~- Resultat tant favorable o desfavorable, de les reclamacions a les qualificacions.~~
- ~~- Informes de la Comissió d'Avaluació.~~
- Nombre d'incidències queixes i reclamacions.

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

 	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 6 de 11

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

5.1 Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Registre d'incidències	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Resultat de les enquestes de satisfacció	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informes del professorat, directora acadèmica i director pedagògic	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Actes de la Comissió Docent, Directora Acadèmica i Director Pedagògic	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	Indefinit
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

5.2 Avaluació de l'estudiant

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Informes d'avaluació	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	Indefinit
Acords de la comissió d'avaluació semestral	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	Indefinit
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

 	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 7 de 11

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

6.1 Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments

El professor/a amb la coordinació de la Directora Acadèmica i el Director Pedagògic desenvolupen, al llarg del curs acadèmic, el pla docent d'acord amb els objectius d'aprenentatge definits prèviament i P.3.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius.

La Comissió Docent, la Directora Acadèmica i el Director Pedagògic reunirà, al finalitzar el semestre, els professors responsables de les assignatures per tal de verificar la coordinació i l'adequada distribució del treball de les assignatures i la coherència amb els resultats d'aprenentatge de la assignatura, plasmats en la guia docent i per detectar si hi ha desviacions o incidències al llarg del període lectiu. Amb els resultats redactaran un informe de seguiment.

Cada semestre, la Comissió Docent, la Directora Acadèmica i el Director Pedagògic analitzaran el desenvolupament de la docència en base a:

- La guia docent.
- L'informe de seguiment.
- Les enquestes als estudiants sobre els professors i les assignatures.

6.2 Avaluació de l'estudiant

D'acord amb el document Verificació Títol Superior de Disseny, l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona aplica els següents sistemes de verificació:

Avaluació continuada de l'estudiant en cada assignatura matriculada
Avaluació final de l'estudiant amb les assignatures anuals

Avaluació continuada i/o final de l'estudiant

Els criteris d'avaluació proposats pels professors estan aprovats per la Comissió Docent i publicats a la guia docent de les assignatures, amb la finalitat de garantir a l'estudiant que s'aplicaran els criteris i els percentatges prèviament fixats. Al llarg del curs acadèmic el professor responsable de cada assignatura realitza els diferents actes d'avaluació fixats en el pla docent de l'assignatura, comunicant a l'estudiant els resultats obtinguts i el seu progrés en l'assignatura.

Al finalitzar el semestre, i d'acord amb el calendari prèviament establert, el professor/a responsable de cada assignatura introduirà en el programa informàtic la qualificació resultant de l'avaluació continuada i/o final

 	Procés:		Codi:	P.3.3.2
			Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 8 de 11	

Les Secretàries Acadèmiques fan públiques aquestes qualificacions.

En les sessions de CA s'analitzarà el funcionament de les assignatures:

- Resultats de rendiment de les assignatures (nombre d'estudiants aprovat, suspès, o no presentat en una assignatura)
- Reclamacions i impugnacions al procés d'avaluació de les assignatures.

Seguiment acadèmic de l'estudiant

Al finalitzar el semestre i el curs, l'Equip Directiu detecta, d'acord amb els resultats, si hi ha estudiants amb un ritme d'estudi irregular i proposarà mesures correctores.

Pel següent curs s'orientarà el pla de matrícula de l'estudiant, d'acord amb el procés P.3.3.3 Suport i orientació a l'estudiant.

Revisions, reclamacions de qualificacions

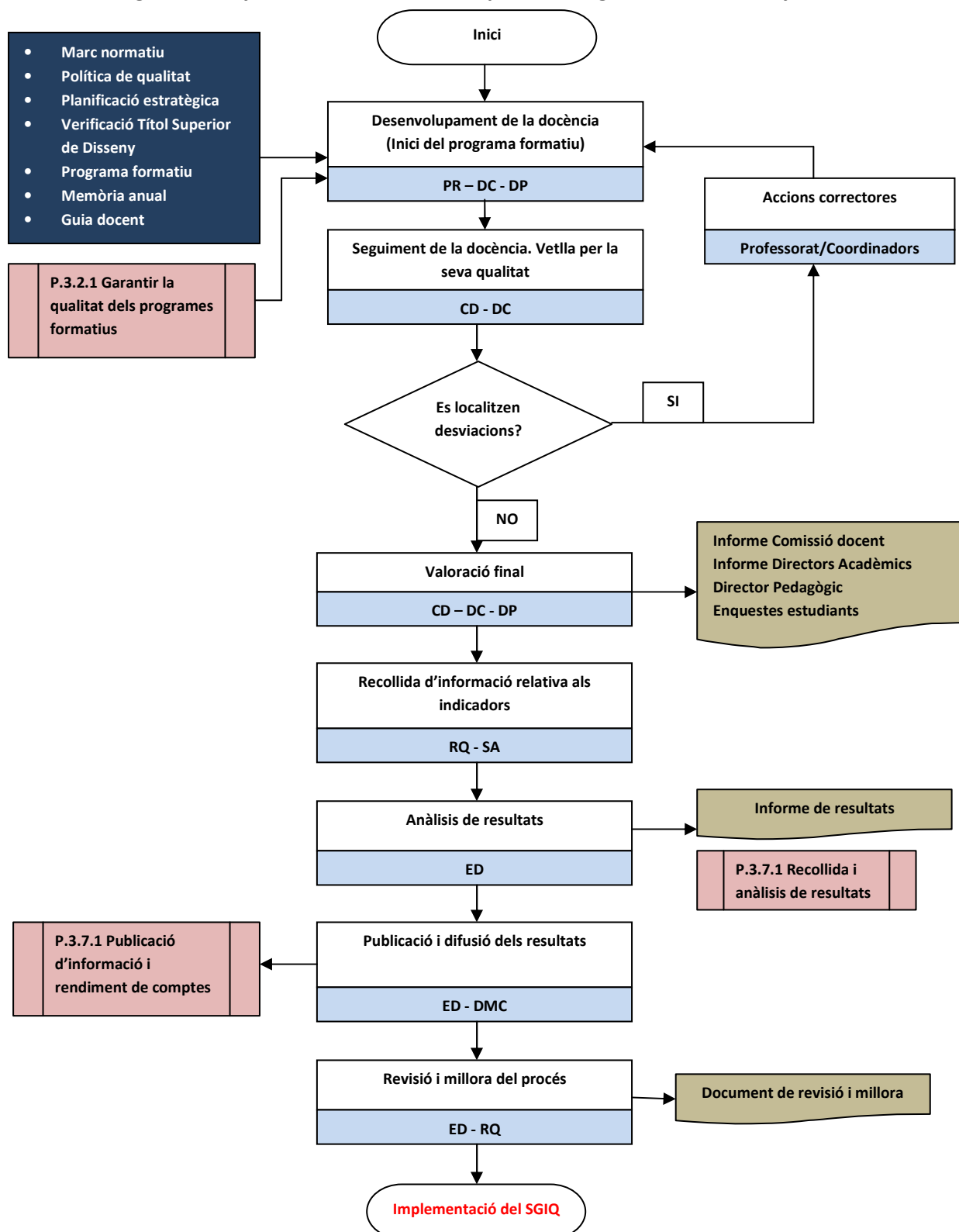
La normativa de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona regula les condicions, procediment i terminis en els quals poden realitzar les seves reclamacions a les qualificacions obtingudes, garantint els principis d'equitat, audiència i transparència al llarg de tot el procés.

Aquesta normativa està disponible a la guia docent.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.2
			Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.:	9 de 11

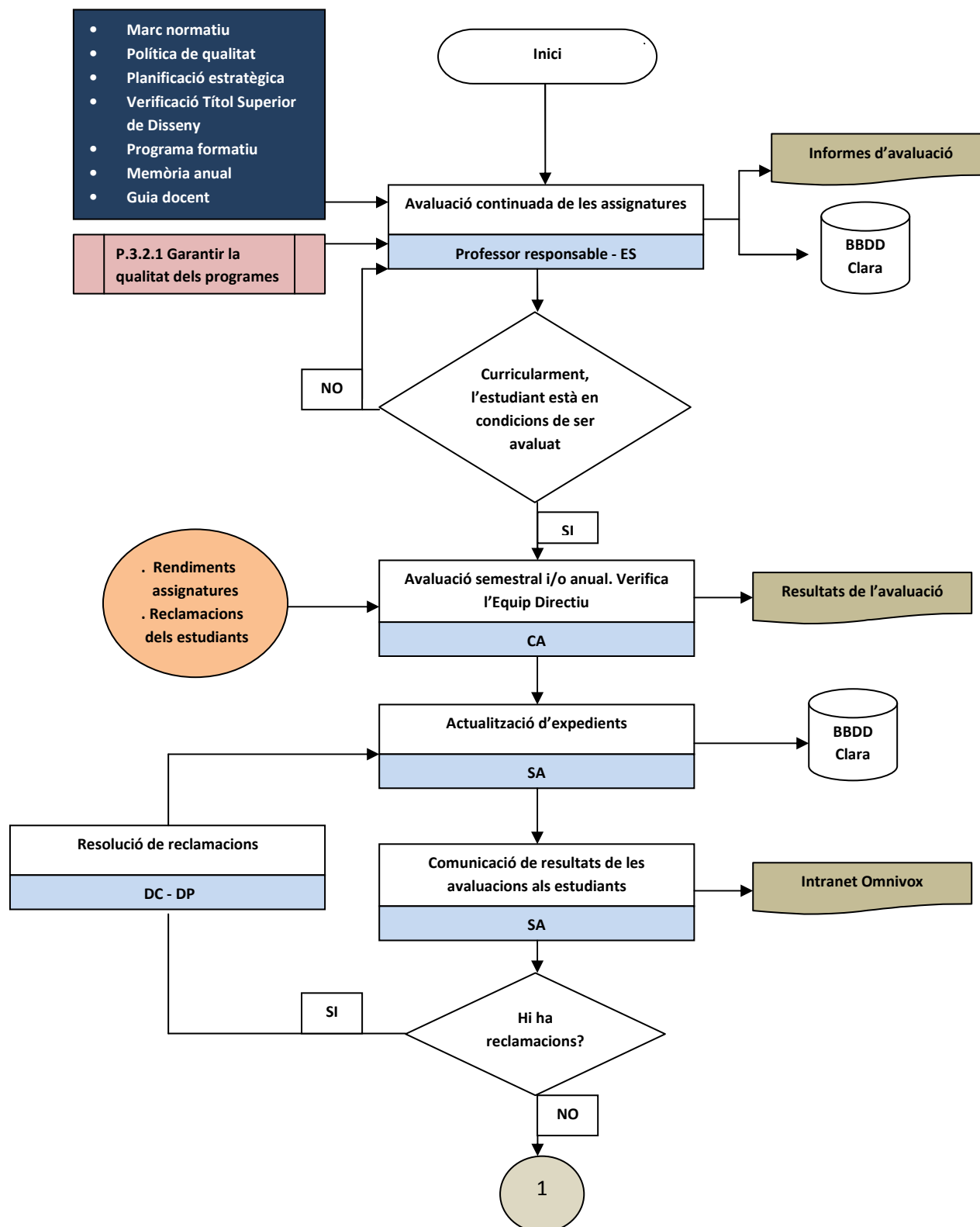
7. Fluxograma

Metodologia d'ensenyament i el seu desenvolupament: seguiment dels ensenyaments

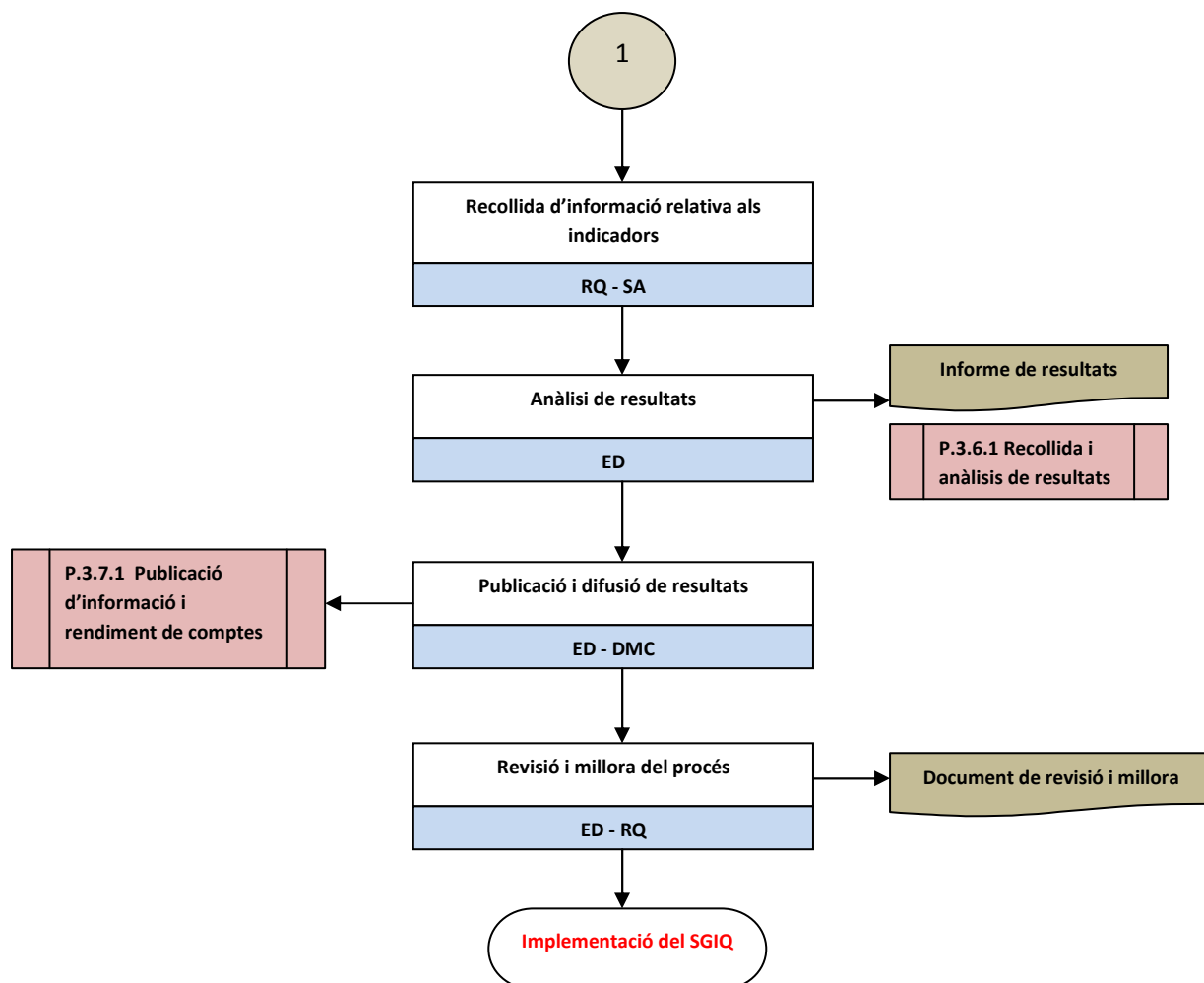


 	Procés:	Codi:	P.3.3.2
		Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 10 de 11

Avaluació de l'estudiant



 	Procés:		Codi:	P.3.3.2
			Versió:	1
	Metodologia de l'ensenyament i avaluació		Pàg.: 11 de 11	



 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 2 de 7	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona revisa, actualitza millora i avalua, d'una manera sistemàtica, els processos relatius a:

1. Activitats d'orientació previstes per a la prova d'accés.
2. Acollida, tutoria i recolzament als estudiants.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora Acadèmica de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Director Pedagògic (DP)

Revisa i actualitza **Dissenya** les accions d'acollida, tutoria i recolzament als estudiants, conjuntament amb la Directora Acadèmica i un representant dels estudiants.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora que seran aprovades pel Equip Directiu.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DAC)

Revisa i actualitza **Dissenya** les accions d'acollida, tutoria i recolzament als estudiants, conjuntament amb el Director Pedagògic i un representant dels estudiants.

Desenvolupa i posa en marxa els plans d'acollida i tutoria amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques.

Estudiants (ES)

Col·laboren en la revisió i actualització **el disseny** de les accions d'acollida, tutoria i recolzament als estudiants, **conjuntament amb el Director Pedagògic i la Directora Acadèmica**

 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 3 de 7	

Equip Directiu (ED)

Revisa i aprova el pla d'acollida desenvolupats per el Director Pedagògic i la Directora Acadèmica amb la col·laboració d'un representant dels estudiants.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i el Director Pedagògic el Document de Revisió i Millora.

Secretaries Acadèmiques (SA)

Són les responsables de la publicació i difusió dels plans d'acollida i tutoria, dins la guia docent.

Recolzen a la Directora Acadèmica en el desenvolupament dels plans d'acollida i tutoria.

Col·laboren en la redacció dels materials associats als diferents plans i en l'organització dels actes que s'hi relacionen.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relatives als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Director Pedagògic el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

Periòdicament el Responsable de Qualitat , recull, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques, els indicadors dels resultats dels procediments d'orientació a l'estudiant:

- Nombre d'accions programades.
- Nombre d'accions realitzades.
- ~~— Participació dels membres dels diferents grups d'interès.~~

 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 4 de 7	

~~— Index de satisfacció dels participants corresponents a diferents grups d'interès.~~

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors al Director Pedagògic que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats el Director Pedagògic verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora que aprovarà l'Equip Directiu.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Director Pedagògic, i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu, el Responsable de Qualitat i el Director Pedagògic redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Plans d'acollida, tutoria i orientació professional dels estudiants	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	Fins a nova proposta
Acta de l'Equip de Direcció amb l'aprovació del plans d'acollida i tutoria	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	4 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Director Pedagògic	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

El Director Pedagògic, i la Directora Acadèmica i **un representant dels estudiants** ~~revisen i actualitzen, periòdicament, amb la col·laboració d'un representant dels estudiants,~~ dissenyen els processos relacionats amb l'acollida i tutoria dels estudiants.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 5 de 7	

Aquests processos es concreten en:

- **Pla d'orientació prèvia a les proves d'accés:** consta d'una jornada d'orientació en la que es dona informació general de les proves (característiques, calendari, nombre de places, criteris d'admissió, adjudicació de places, ...) a totes les persones inscrites a les proves d'accés. També, 3 professors de l'escola, un per cada tipus de prova els hi donen exemples facilitats en la web del Departament d'Ensenyament i l'arxiu de l'Escola, i desenvolupen exercicis pràctics.
- **Pla d'acollida:** consta d'una jornada d'acollida als estudiants de nou ingrès. Se'ls hi lliura material informatiu i se'ls orienta en el dia a dia de l'Escola.
- **Pla de tutoria:** es descriu l'estructura i abast del pla de tutoria, d'acord amb les diferents tipologies d'estudiants (nou accés, cursos avançats, ...).

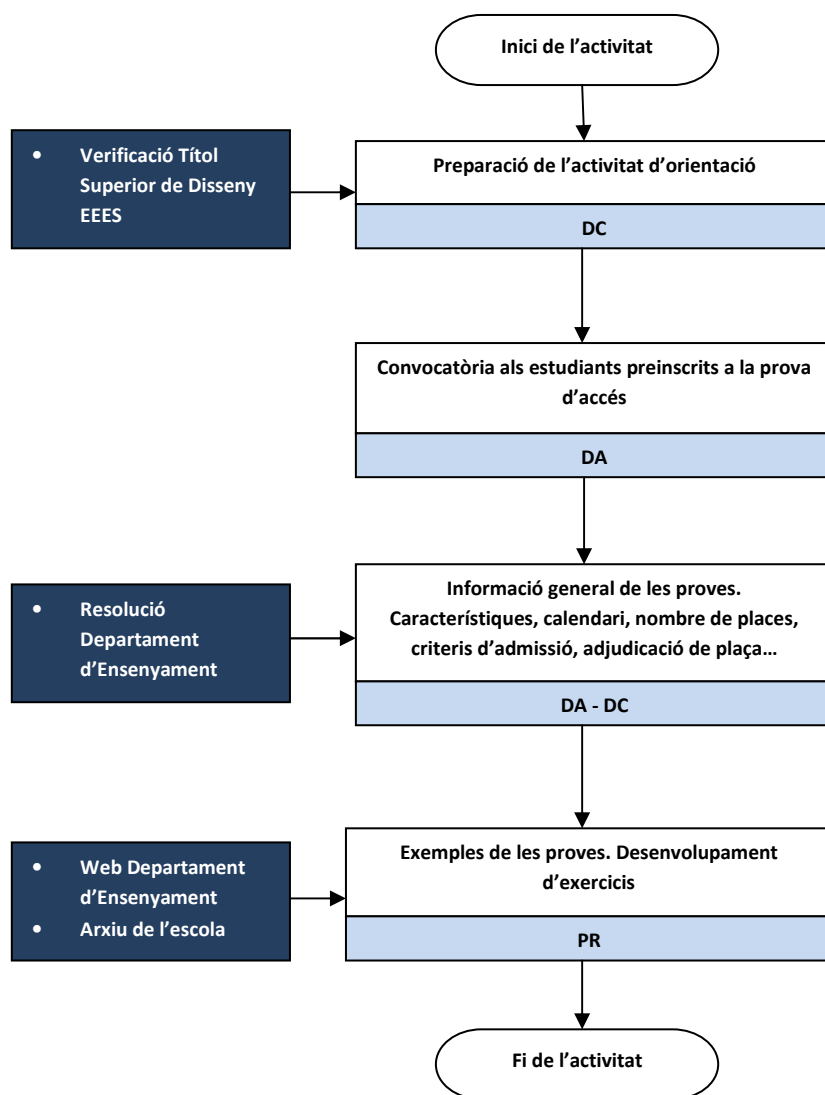
Tots aquests plans estan descrits àmpliament en el document Verificació Títol Superior de Disseny i aprovat per l'AQU com molt satisfactori/satisfactori

El disseny, revisió i, si es necessari, noves reformes del procediments són responsabilitat del Director Pedagògic i seran aprovades per l'Equip Directiu. Un cop aprovats es farà la difusió a tots els grups d'interès.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.: 6 de 7	

7. Fluxograma

Activitats d'orientació previstes per a la prova d'accés.

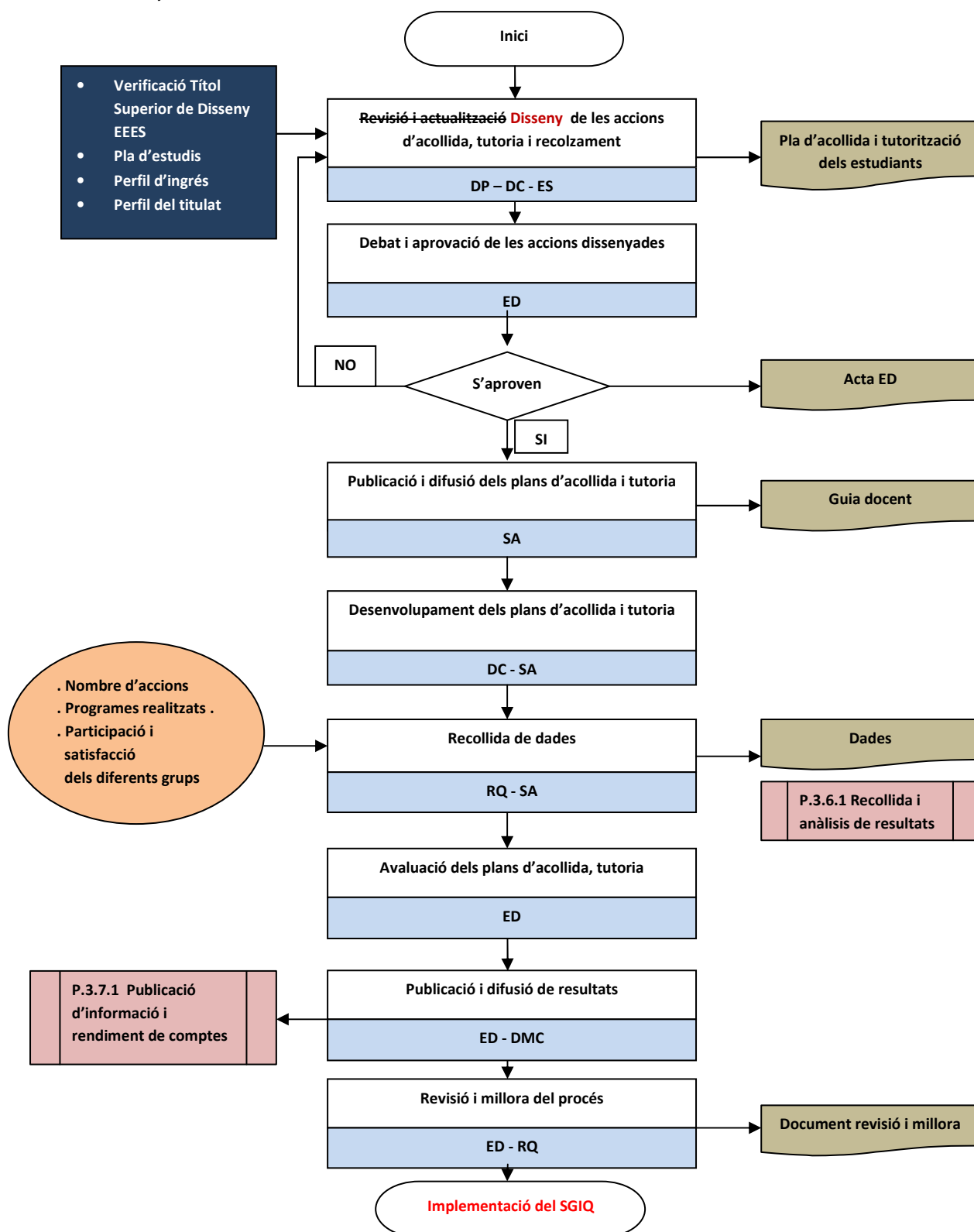


AQUESTA ACTIVIDAD D'ORIENTACIÓ NO ÉS D'ASSISTÈNCIA OBLIGADA, L'ESCOLA LA REALITZA COM A SUPORT A LES PROVES D'ACCÉS.

AL NO SER OBLIGATÒRIA NO FEM LA DESCRIPCIÓ, NOMES INCLUIM EL FLUXGRAMA D'ACORD AMB EL DOCUMENT VERIFICA

 	Procés:		Codi:	P.3.3.3
			Versió:	1
	Suport i orientació a l'estudiant		Pàg.:	7 de 7

Acollida, tutoria i recolzament als estudiants



 	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 1 de 15

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 2 de 15	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Acollida i estada d'estudiants d'altres institucions d'ensenyaments superiors adaptats al EEES, que s'incorporen, per un temps definit, als estudis que s'imparteixen a l'Escola (incoming).
- Mobilitat dels estudiants de l'Escola que realitzen, per un temps definit, en una altre institució de l'EEES un període d'estudis (outgoing).

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari incoming i outgoing:

Directora Servei a l'Estudiant de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables incoming

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius de captació dels estudiants de mobilitat.

Presenta al Consell de Direcció els objectius per la seva aprovació

Signa els acords bilaterals amb altres institucions que li presenta la Directora Servei a l'Estudiant.

Signa i revisa l'acreditació de l'estància dels estudiants.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius de la captació d'estudiants de mobilitat que li presenta l'Equip Directiu.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 3 de 15	

Estableix contactes amb altres institucions de l'EEES per la realització de acords bilaterals.

Organitza el model de mobilitat.

Informa i promociona el programa de mobilitat.

Reconeix el pla de treball dels estudiants, d'acord amb la Directora Acadèmica.

Realitza l'acollida a l'estudiant.

Informa i orienta a l'estudiant quan arriba a l'escola.

Orienta a l'estudiant per a la formalització de la matrícula, d'acord amb la Secretària Acadèmica.

Realitza l'acreditació dels estudis cursats, d'acord amb la Secretària Acadèmica i l'Equip Directiu.

Comprova la satisfacció de l'estudiant, d'acord amb la Secretària Acadèmica, mitjançant les enquestes.

Realitza la documentació oficial de l'estada abans de la sortida de l'estudiant.

Revisa i fa el seguiment del programa de mobilitat.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Reconeix el pla de treball dels estudiants, conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Tramiten la matriculació de l'estudiant segons el pla de treball aprovat.

Realitzen l'acreditació de l'estada de l'estudiant, d'acord amb la Directora Servei a l'Estudiant i l'Equip Directiu.

Donen recolzament a la Directora Servei a l'Estudiant en la comprovació de la satisfacció de l'estudiant.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat i a la Directora Servei a l'Estudiant en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Estudiant (ES)

Col·laboren amb la Directora Servei a l'Estudiant en la revisió i seguiment del programa de mobilitat.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

 	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 4 de 15	

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

Responsables outgoing

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius de la mobilitat de l'estudiant.

Presenta al Consell de Direcció els objectius per la seva aprovació.

Signa els acords bilaterals amb altres institucions que li presenta la Directora Servei a l'Estudiant.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius de la captació d'estudiants de mobilitat que li presenta l'Equip Directiu.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

Estableix contactes amb altres institucions de l'EEES per la realització de acords bilaterals.

Organitza el model de mobilitat.

Informa i promociona el programa de mobilitat conjuntament amb la Directora Acadèmica.

Realitza la convocatòria de mobilitat als estudiants de l'Escola.

Selecciona els estudiants i adjudica les places conjuntament amb la Directora Acadèmica.

Dóna suport a l'estudiant en la petició d'ajuts econòmics.

Tramita la incorporació de l'estudiant a la institució de destí.

Ajuda a l'estudiant a omplir la documentació requerida per la institució de destí.

Assessoria a l'estudiant en la incorporació a la institució de destí.

Ajuda a l'estudiant a resoldre les incidències que pugui tenir en la institució de destí.

Indica a l'estudiant la documentació que li tenen que lliura en la institució de destí.

Tramet a la Secretària Acadèmica la documentació, un cop validada, que porta l'estudiant quan retorna a l'escola, per l'actualització de l'expedient.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 5 de 15	

Si l'estudiant no ha superat els crèdits acordats, formalitza amb la Directora Acadèmica la forma de superació dels crèdits.

Conjuntament amb el Responsable de Qualitat i amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull la informació relativa als indicadors.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Informa i promou el programa de mobilitat conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Selecciona els estudiants i adjudica les places conjuntament amb la Directora Servei a l'Estudiant.

Assessora als estudiants que els hi han quedat crèdits per superar, com tenen que formalitzar la recuperació.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Actualitza l'expedient acadèmic.

Donen recolzament a la Directora Servei a l'Estudiant i al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i la Directora Servei a l'Estudiant el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

4.1 Incoming

El Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant, amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recull, anualment, els següents indicadors:

- Nombre d'estudiants rebuts i la seva distribució.
- ~~Índex de satisfacció dels diferents grups d'interès.~~
- Nombre d'acords bilaterals
- Nombre de països

 	Procés:	Codi:	P.3.3.4
		Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants	Pàg.: 6 de 15	

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

4.2 Outgoing

El Responsable de Qualitat i la Directora Servei a l'Estudiant, amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recull, anualment, els següents indicadors:

- Nombre d'estudiants que surten i la seva distribució.
- ~~Índex de satisfacció dels diferents grups d'interès.~~
- Nombre d'acords bilaterals
- Nombre de països

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 7 de 15	

5. Registres

5.1 Incoming

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de captació d'estudiants de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'acords bilaterals amb altres institucions de l'EEES	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Document que reculli l'organització del model de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Pla d'acollida a l'estudiant de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

5.2 Outgoing

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de la mobilitat dels estudiants	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'acords bilaterals amb altres institucions de l'EEES	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Document que recull l'organització del model de mobilitat	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Criteris de selecció dels estudiants	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	Fins a nova proposta
Relació d'estudiants seleccionats	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	2 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 8 de 15	

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

6.1 Incoming

L'Equip Directiu defineix els objectius de captació d'estudiants d'altres institucions de l'EEES i els presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Un cop aprovats la Directora Servei a l'Estudiant estableix contactes amb altres institucions de l'EEES, del seu àmbit, per signar convenis bilaterals per la realització d'estades a l'Escola d'estudiants d'aquestes institucions.

Periòdicament s'elabora i difon, mitjançant la web o altres mitjans (mailing als responsables de mobilitat d'altres institucions, participació en fires, en concursos internacionals) material informatiu relacionat amb l'oferta de l'Escola per estudiants d'altres institucions de l'EEES que vulguin realitzar una estada. Tots els estudiants que estan interessats en una estada tenen una atenció personalitzada, via e-mail per resoldre tots els dubtes que puguin tenir.

L'Escola informa cada curs de les dates que els estudiants es poden incorporar als estudis, així com les assignatures que poden cursar.

A mida que es reben les sol·licituds dels estudiants seleccionats per les institucions d'origen, la Directora Servei a l'Estudiant realitza l'admissió de l'estudiant en base a les assignatures que sol·licita. Per fer la tramitació de la documentació corresponent, La Directora Servei a l'Estudiant orienta a l'estudiant de forma individual.

La Directora Servei a l'Estudiant és el responsable d'acollir als estudiants i indica'ls-hi els tràmits per formalitzar la seva matrícula a la Secretària Acadèmica.

L'estudiant rep en tot moment el suport de la Directora Servei a l'Estudiant i dels professors que imparteixen les assignatures per garantir el seu progrés acadèmic durant la seva estada.

Quan finalitza l'estada de l'estudiant a l'Escola, i un cop avaluat, se li proporciona la documentació oficial de l'estada amb les corresponents qualificacions.

6.2 Outgoing

L'Equip Directiu defineix els objectius de mobilitat d'estudiants de l'Escola i els presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Un cop aprovats la Directora Servei a l'Estudiant estableix contactes amb altres institucions de l'EEES, del seu àmbit, per signar convenis bilaterals per a la realització d'estades d'estudiants de l'Escola a institucions de l'EEES.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 9 de 15	

A partir d'aquests convenis bilaterals, i d'acord amb la normativa d'intercanvi d'estudiants, es desenvolupa el document d'organització del model de mobilitat de l'Escola, així com els criteris de selecció d'estudiants.

Periòdicament s'elabora i difon, mitjançant la web de l'Escola, sessions informatives, material informatiu, l'oferta de programes de mobilitat. Tots els estudiants que estan interessats en una estada tenen una atenció personalitzada, via e-mail o entrevistes personals per resoldre tots els dubtes que puguin tenir.

La convocatòria de mobilitat es fa via web.

Un cop finalitzat el període d'inscripcions al programa de mobilitat es realitza la selecció dels estudiants i l'assignació d'institucions de destí, d'acord amb els objectius i el model de mobilitat i els criteris de selecció.

Els estudiants seleccionats realitzen els tràmits per la incorporació a la institució de destí amb el suport de la Directora Servei a l'Estudiant. També la Directora Servei a l'Estudiant ajuda a l'estudiant amb la petició d'ajuts econòmics.

Finalment, i abans d'iniciar la seva estada, realitzen la matriculació que correspondrà a l'acord acadèmic amb la institució de destí.

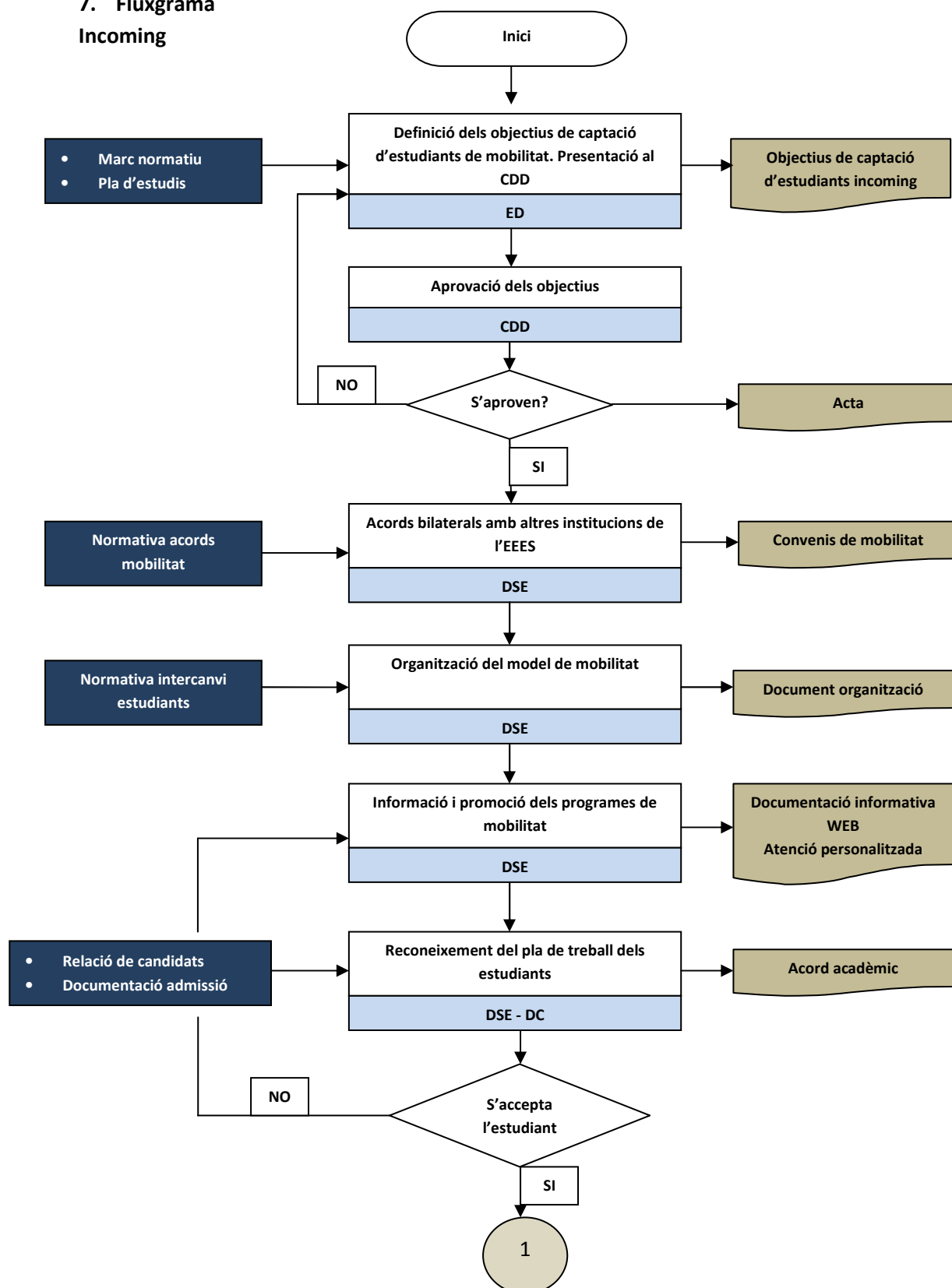
L'estudiant durant l'estada a l'estranger rep en tot moment el suport de la Directora Servei a l'Estudiant per garantir el seu progrés acadèmic.

A la finalització de l'estada a l'estranger, l'estudiant recollirà la documentació oficial i el certificat de qualificacions que lliurarà a la seva arribada a l'Escola a la Directora Servei a l'Estudiant.

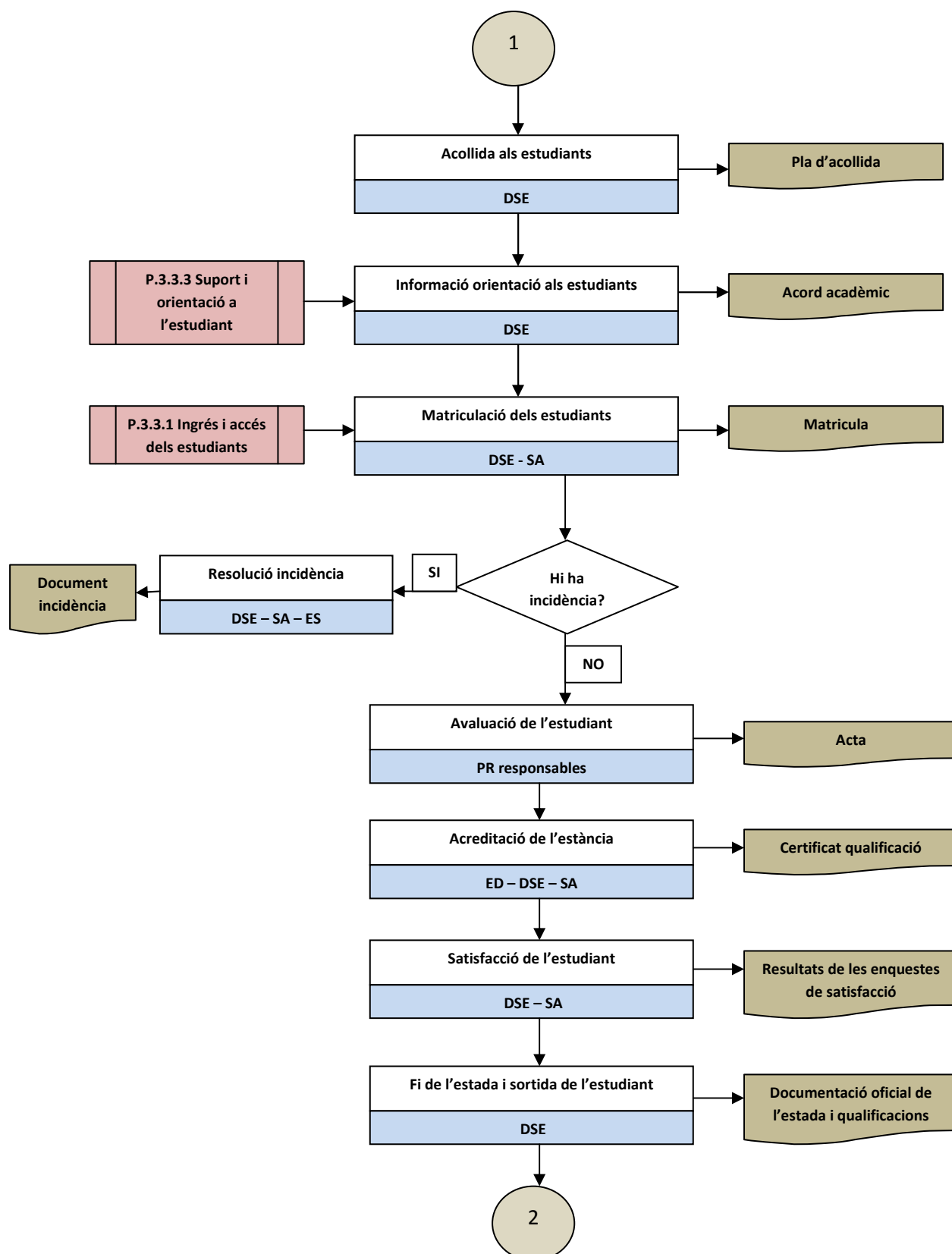
Un cop verificades la documentació i les qualificacions per la Directora Servei a l'Estudiant, la Secretària Acadèmica les incorporarà al seu expedient.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 10 de 15	

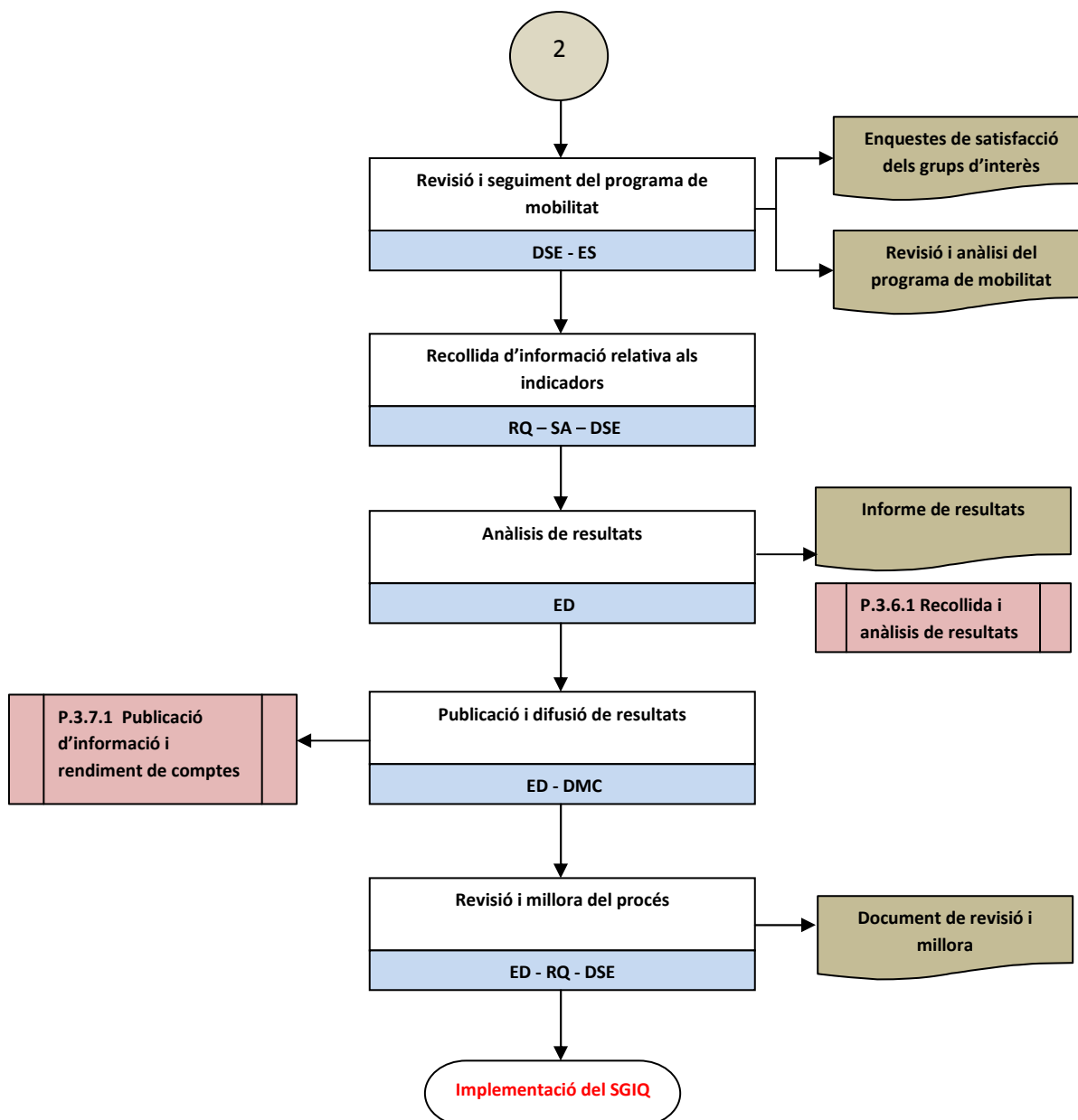
7. Fluxograma Incoming



 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 11 de 15	

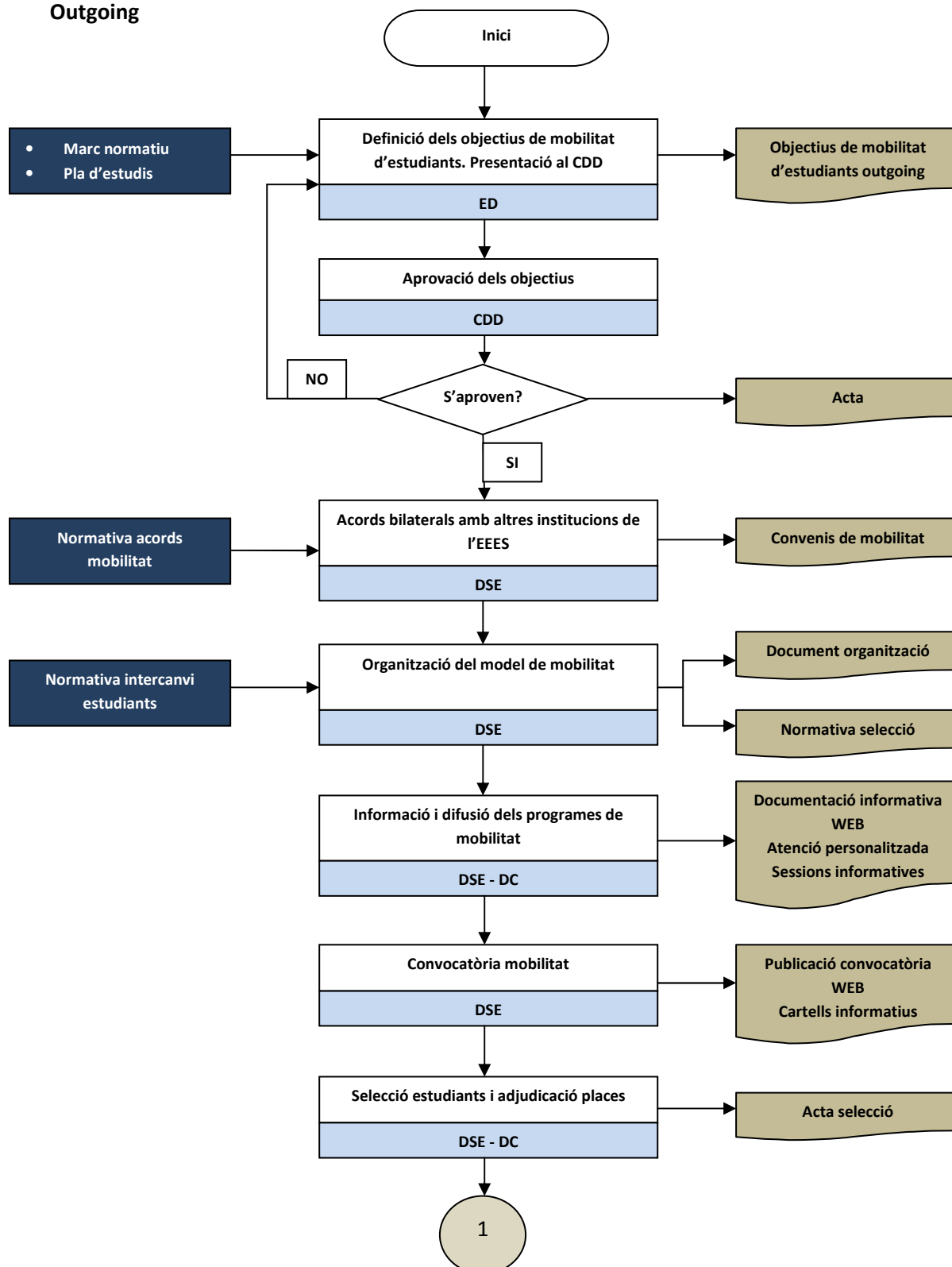


 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 12 de 15	

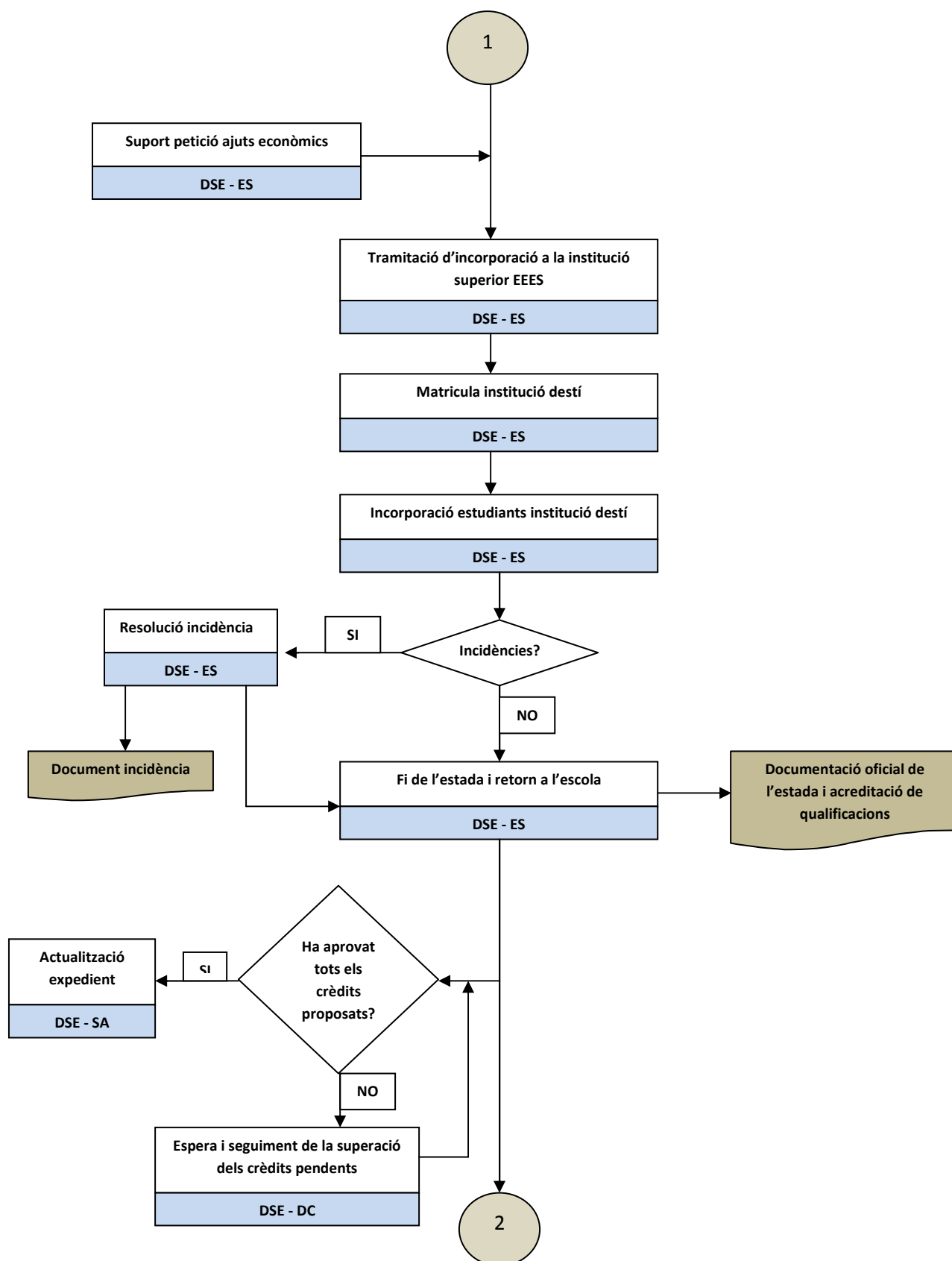


 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 13 de 15	

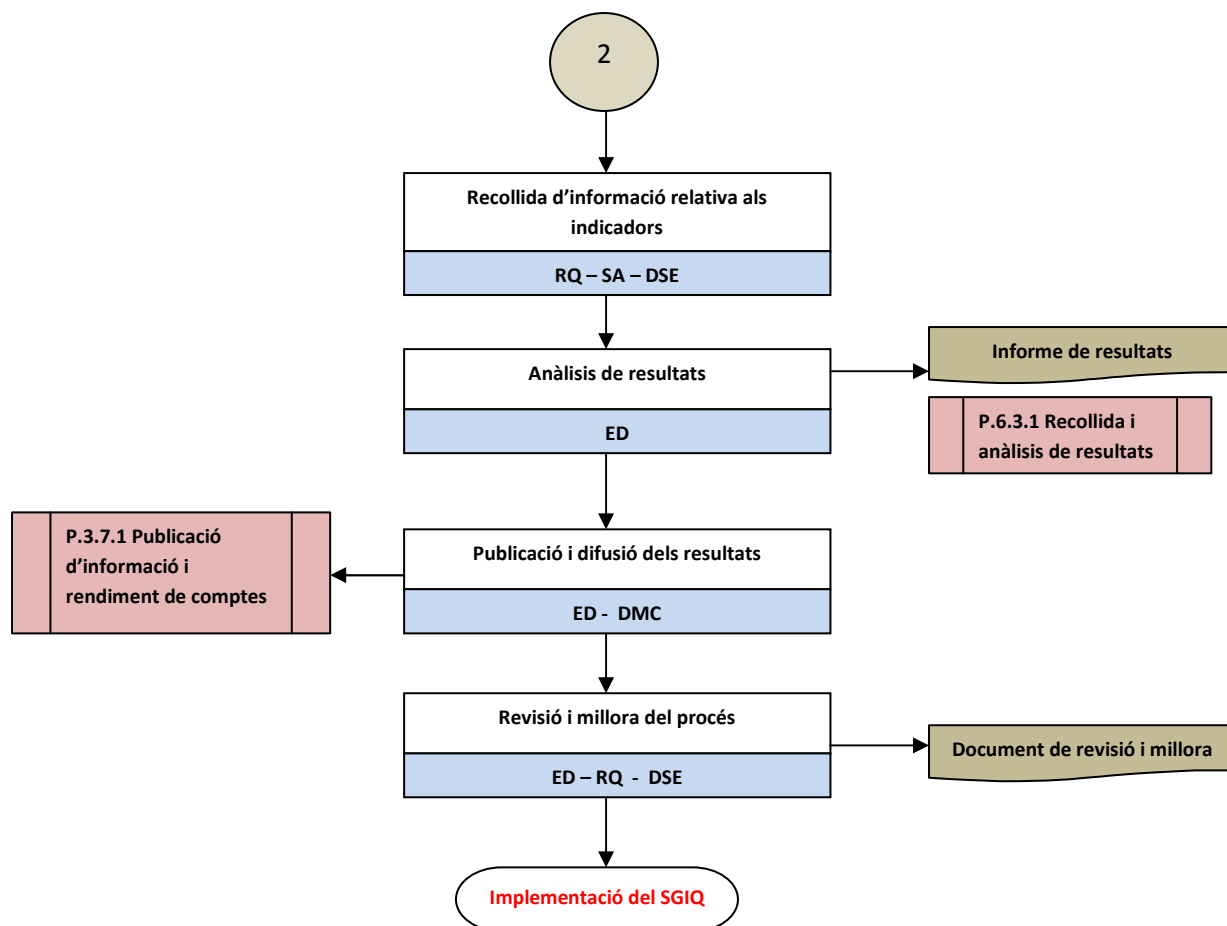
Fluxgrama Outgoing



 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 14 de 15	



 	Procés:		Codi:	P.3.3.4
			Versió:	1
	Gestió de mobilitat dels estudiants		Pàg.: 15 de 15	



 	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 2 de 7	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Orientació professional dels estudiants.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Director Borsa de Treball i Pràctiques de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (EQ)

Defineix la política i els objectius de l'orientació professional conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques.

Analitza la informació relativa al mercat laboral conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques.

Defineix el pla d'orientació professional, conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques, i el presenten al Consell de Direcció.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat i el Director Borsa de Treball i Pràctiques el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CD)

Revisa i aprova el pla d'orientació professional.

Borsa de Treball i Pràctiques (DBT)

Defineix la política i els objectius de l'orientació professional conjuntament amb l'Equip Directiu.

Analitza la informació relativa al mercat laboral conjuntament amb l'Equip Directiu.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 3 de 7	

Defineix el pla d'orientació professional, conjuntament amb l'Equip Directiu, i el presenten al Consell de Direcció.

Prepara el material per informar de les actuacions d'orientació, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques.

Difon la informació relativa a les orientacions, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques.

Porta a terme les actuacions planificades, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques.

És responsable de la recollida d'indicadors conjuntament amb el Responsable de Qualitat amb el suport de les Secretàries Acadèmiques.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat. Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Director Borsa de Treball i Pràctiques en:

Preparació de material informatiu.

Difusió de la informació relativa a les orientacions.

Desenvolupament de les actuacions planificades.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat i al Director Borsa de Treball i Pràctiques en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques amb el suport de les Secretàries Acadèmiques.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu i el Director Borsa de Treball el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques són els responsables de recollir, anualment, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques els següents indicadors:

- Nombre d'estudiants participants en les diferents accions dutes a terme.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 4 de 7	

- Nombre d'empreses participants.
- ~~Oferta/demanda insatisfeta.~~
- ~~Satisfacció dels participants (enquestes als estudiants i a les empreses).~~

El Responsable de Qualitat conjuntament amb el Director Borsa de Treball i Pràctiques lliuren els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu, el Director Borsa de Treball i Pràctiques i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu, el Responsable de Qualitat i el Director Borsa de Treball i Pràctiques redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de l'orientació professional	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	Fins a nova proposta
Informe sobre la inserció laboral del titulat	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Pla d'orientació professional descripció d'accions i material de suport	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Enquestes de satisfacció dels grups d'interès	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

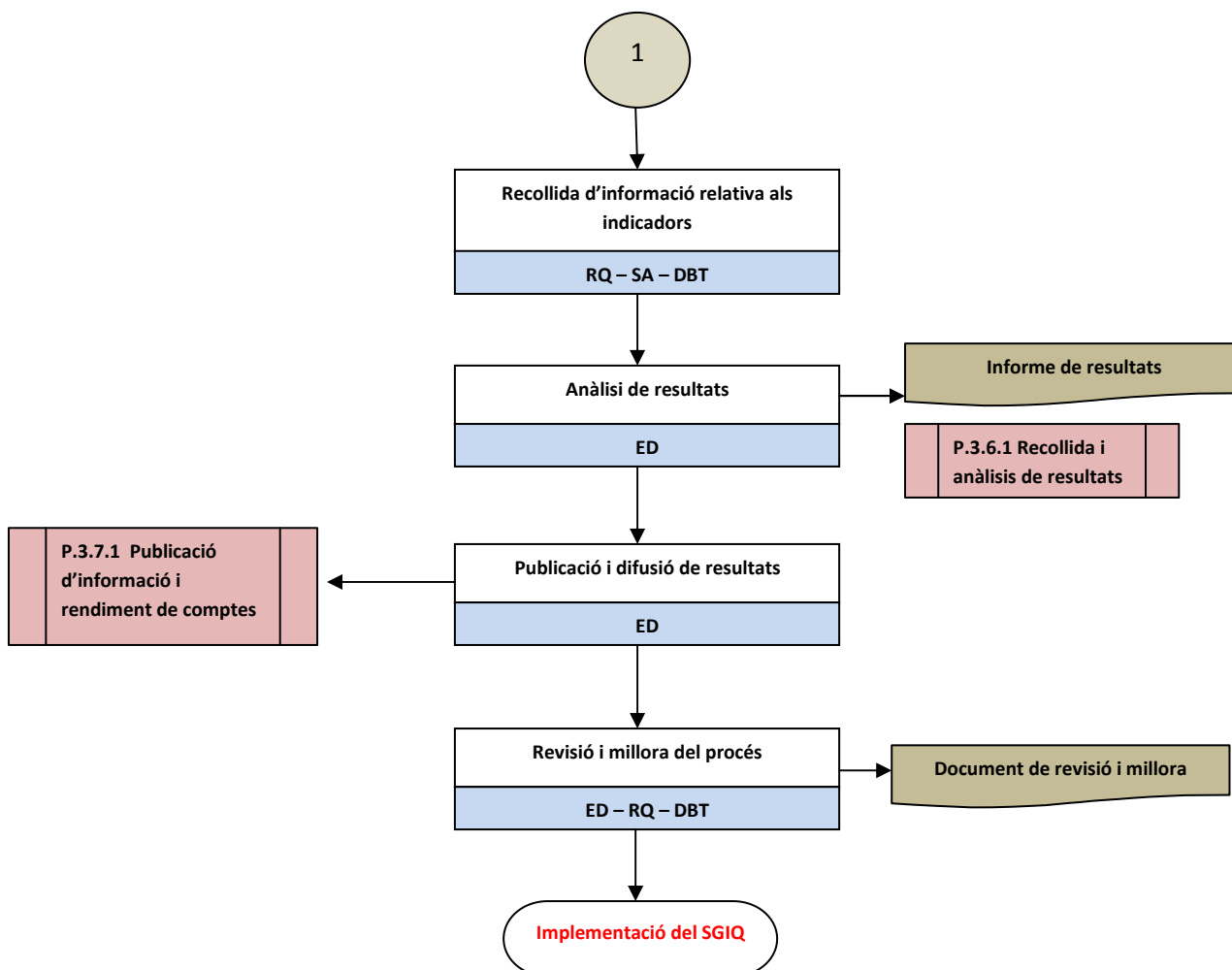
 	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 5 de 7	

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu i el Director de la Borsa de Treball defineixen els objectius que hauran de complir els plans d'orientació professional dels estudis que es realitzen. També realitzen un informe sobre la inserció laboral dels titulats, realitzat sobre la d'un o més estudis del mercat laboral en l'àmbit professional dels titulats de l'Escola. A partir d'aquests documents, i tenint en compte les competències corresponents als perfils professionals, definits en els plans d'estudis, elaboren un pla d'orientació laboral amb una proposta d'actuacions a desenvolupar, que presenten al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

Un cop aprovat el pla el Director Borsa de Treball i Pràctiques és el responsable de la preparació anual del material destinat al pla d'orientació professional, de la seva distribució i del desenvolupament de les accions associades. Compta amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques per porta a terme totes les accions.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.5
			Versió:	1
	Orientació professional		Pàg.: 7 de 7	



 	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 2 de 7	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Gestió de les pràctiques externes incloses en el Pla d'Estudis.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Director Borsa de Treball i Pràctiques de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius relacionats amb les pràctiques externes.

Defineix l'organització de les pràctiques.

Signa els convenis de les pràctiques.

Participa en la resolució d'incidències, si és el cas.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova els objectius relacionats amb les pràctiques externes.

Director Borsa de Treball i Pràctiques

Desenvolupa l'organització de les pràctiques externes.

Recerca empreses per la realització de les pràctiques externes.

Accepta, valida i comunica les ofertes de pràctiques.

Orienta a l'estudiant i assigna les ofertes d'acord amb la Directora Acadèmica.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 3 de 7	

Gestiona el programa qBID per la realització del conveni. (Programa informàtic del Departament d'Ensenyament per la gestió de pràctiques).

Desenvolupa i fa el seguiment de les pràctiques.

Si és el cas, gestiona la resolució d'incidències.

Gestiona el programa qBID pel tancament del conveni.

Recull, revisa i avalua els indicadors de les pràctiques, conjuntament amb el Responsable de Qualitat.

Directora Acadèmica (DC)

Orienta a l'estudiant i assigna les ofertes d'acord amb el Director de Borsa de Treball i Pràctiques.

Reconeix els crèdits obtinguts per l'estudiant.

Responsable de Qualitat (RQ)

Recull, revisa i avalua els indicadors de les pràctiques, conjuntament amb el Director de Borsa de Treball i Pràctiques.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Incorporen a l'expedient de l'estudiant els crèdits reconeguts i validats per la Directora Acadèmica.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques, quan l'estudiant finalitza el període de pràctiques obté, mitjançant el programa qBID:

- Informe de qualificació.
- Informe de valoració de l'estudiant.
 - o Valoració qualitativa de caire personal .
- Informe de valoració tècnica de les tasques desenvolupades i dels coneixements teòrics i/o pràctics adquirits.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 4 de 7	

Anualment, el Responsable de Qualitat i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques, recullen informació en base a la informació global disponible i els informes de finalització dels convenis, els següents indicadors:

- Nombre de convenis realitzats (nous i pròrrogues).
- ~~Nombre d'hores contractades.~~
- Nombre d'empreses que han fet convenis i ~~nombre de convenis per empresa.~~
- ~~Valoració promig dels tutors d'empresa.~~
- ~~Llista d'observacions, discrepàncies i incidències observades.~~
- **Percentatge de titulats que han realitzat pràctiques abans de finalitzar els estudis**

El Responsable de Qualitat i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius de les pràctiques en empreses	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	Fins a nova proposta
Document d'organització de les pràctiques externes	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	1 curs
Ofertes de pràctiques	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	Fins a la seva finalització
Convenis	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Documents d'incidències	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Informes valoració convenis	Paper o informàtic	Director Borsa de Treball i Pràctiques	4 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys

	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 5 de 7	

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu defineix els objectius relacionats amb les pràctiques externes i els presenta al Consell de Direcció per la seva revisió i aprovació.

Un cop aprovats els objectius l'Equip Directiu defineix l'organització de les pràctiques i el Director de Borsa de Treball i Pràctiques desenvolupa el model d'organització.

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques és el responsable de la recerca d'empreses, apropiades als objectius relacionats amb les pràctiques. Igualment accepta i valida les ofertes rebudes d'acord amb els objectius aprovats.

El Director de Borsa de Treball i Pràctiques conjuntament amb la Directora Acadèmica, orienten a l'estudiant i assignen les ofertes de les pràctiques externes. També atenen les consultes dels estudiants relacionades amb les ofertes.

Un cop produït l'acord entre l'estudiant i l'empresa, el Director de Borsa de Treball i Pràctiques realitza el conveni, mitjançant el programa qBID, per la seva signatura. En el conveni hi consta les dades de l'empresa, de l'estudiant, de l'Escola, el nombre d'hores a realitzar, el nom dels tutors, les tasques a desenvolupar.

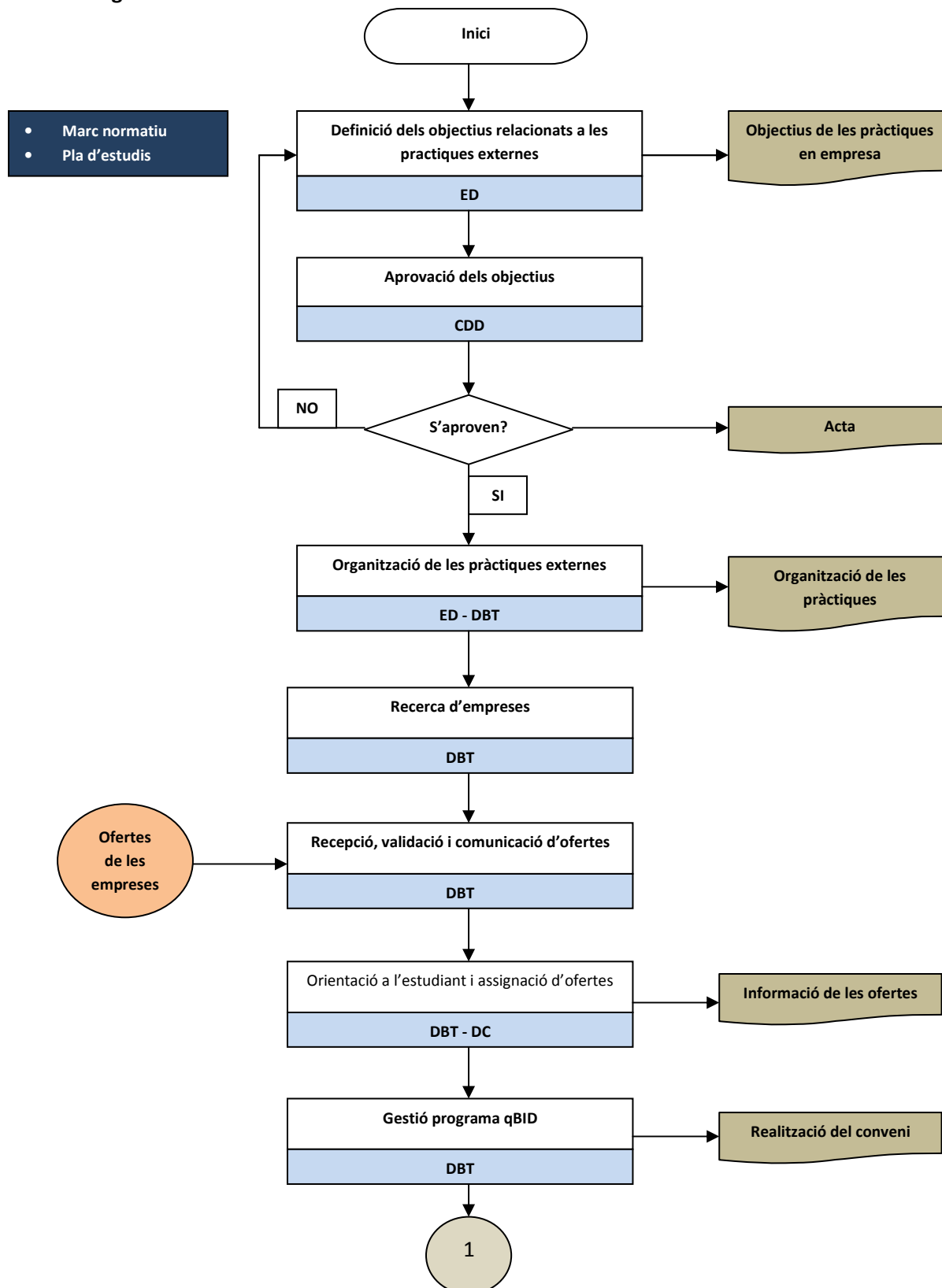
El Director de Borsa de Treball i Pràctiques fa el seguiment de les pràctiques i, si és el cas, gestiona la resolució d'incidències.

Un cop finalitzat el període de pràctiques el Director de Borsa de Treball i Pràctiques és el responsable de fer el tancament del conveni mitjançant el programa qBID.

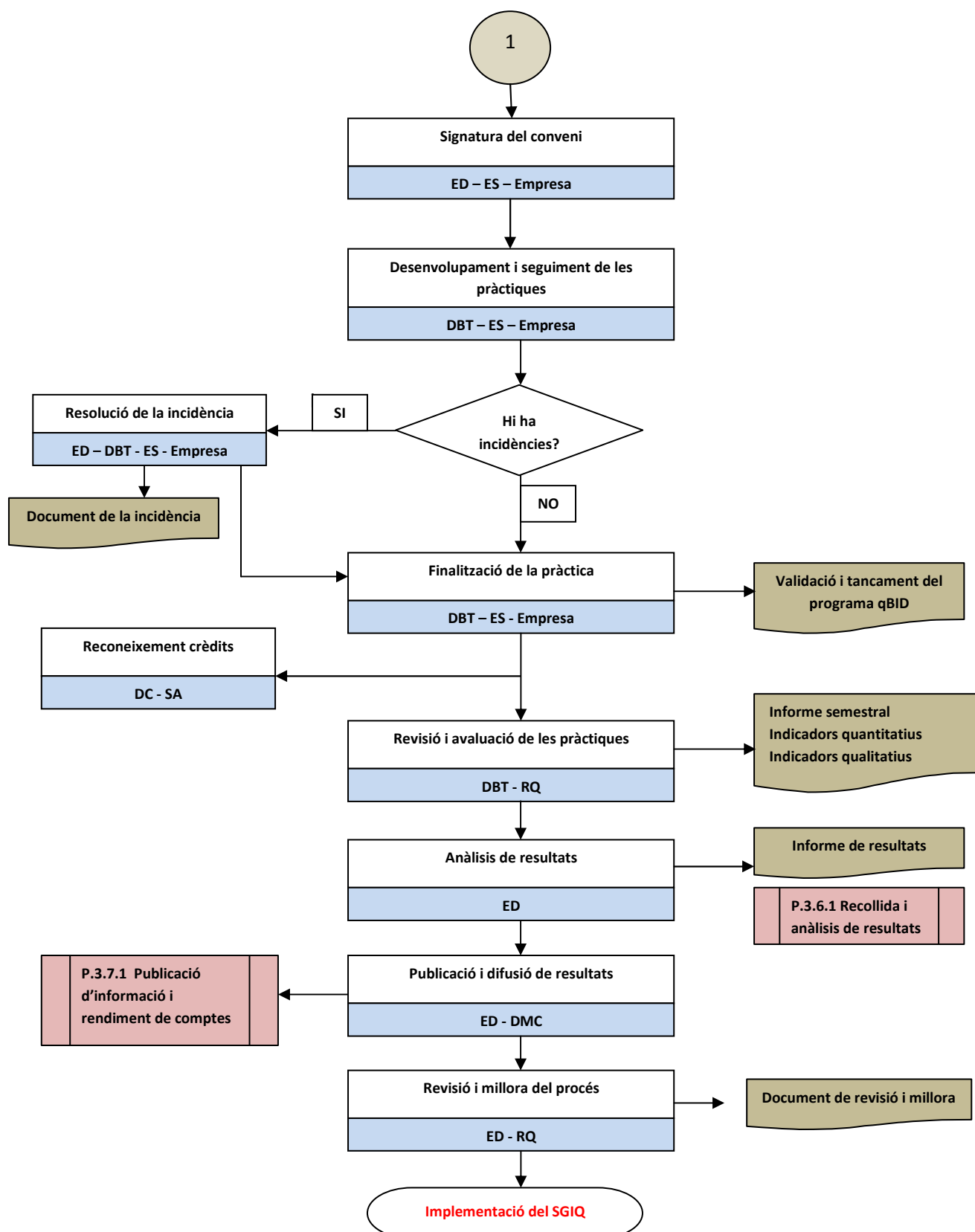
Un cop tancat el conveni la Directora Acadèmica reconeix els crèdits i la Secretaria Acadèmica els incorpora a l'expedient de l'estudiant i arxiva la documentació.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.:	6 de 7

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.3.6
			Versió:	1
	Gestió de les pràctiques externes		Pàg.: 7 de 7	



 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 1 de 13	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 2 de 13	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea acadèmic).
- Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea serveis).

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari: ~~Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea acadèmic)~~

Directora Acadèmica de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Propietari: ~~Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea serveis)~~

~~Directora Servei a l'Estudiant de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.~~

Responsables Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea acadèmica):

Equip Directiu (ED)

Defineix i difon els canals i procediments d'atenció, queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Pot detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Rep i canalitza les incidències.

Analitza les queixes amb el suport del Director d'Àrea.

Defineix l'acció a porta a terme amb el suport del Director d'Àrea.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 3 de 13	

Comunica la resolució al reclamant.

Comunica la reclamació i la resolució al Responsable de Qualitat i arxiva la reclamació.

Planifica la implantació d'accions de millora amb el suport del Director d'Àrea.

Desenvolupa les accions de millora.

Director Pedagògic (DP)

Pot detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Professors (PR)

Poden detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Directors d'Àrea (DAA)

Dóna suport a la Directora Acadèmica en l'anàlisi de reclamacions.

Dóna suport a la Directora Acadèmica en la definició de l'acció a portar.

Dóna suport a la Directora Acadèmica en la planificació de la implantació de la millora.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Pot detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Donen recolzament a la Directora Acadèmica en el desenvolupament de les accions de millora i al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Responsables Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (àrea serveis):

Equip Directiu (ED)

Defineix i difon els canals i procediments d'atenció, queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 4 de 13	

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

Pot detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Rep i canalitza les incidències.

Analitza les queixes.

Defineix l'acció a porta a terme.

Comunica la resolució al reclamant.

Comunica la reclamació i la resolució al Responsable de Qualitat i archiva la reclamació.

Planifica la implantació d'accions de millora.

Desenvolupa les accions de millora.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Pot detectar incidències (queixes, reclamacions, al·legacions o suggeriments).

Donen recolzament a la Directora Servei a l'Estudiant en el desenvolupament de les accions de millora i al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat recull, periòdicament, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques els indicadors sobre reclamacions, queixes, suggeriments i al·legacions (àrea acadèmic i àrea serveis) que s'hagin produït, així com les actuacions que s'hagin dut a terme per resoldre-les:

- Nombre de reclamacions – R
- Nombre de queixes – Q
- Nombre de suggeriments – S
- Nombre de al·legacions – A

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 5 de 13	

- Nombre total d'incidències = R+Q+S+A
- ~~Nombre d'incidències per canal~~
- ~~Temps mitjà de resposta per canal~~
- ~~Nombre d'accions correctores~~

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals (àrea acadèmic i àrea serveis). En base a aquests informes de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten els Documents de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb els informes de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

5.1 Àrea Acadèmic

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Document d'incidència	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	1 anys
Resposta per escrit d'incidència	Paper o informàtic	Directora Acadèmica	1 anys
Llista de seguiment d'incidències	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	3 anys
Memòria anual	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
			Versió:	1
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Pàg.: 6 de 13	

5.2 Àrea Serveis

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Document d'incidència	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	1 anys
Resposta per escrit d'incidència	Paper o informàtic	Directora Servei a l'Estudiant	1 anys
Llista de seguiment d'incidències	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	3 anys
Memòria anual	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu és el responsable de la definició i difusió dels procediments per canalitzar les reclamacions, queixes, suggeriments i al·legacions (àrea acadèmic i àrea serveis) així com dels canals de comunicació establerts a l'Escola, de manera que tots els grups d'interès n'estiguin assabentats.

L'Escola té disponibles els següents canals:

Per escrit:

- Via administrativa. Document normalitzat dirigit a la Directora Acadèmica corresponent o a la Directora Servei a l'Estudiant que les recolliran
- Bústia de suggeriments. Format lliure dirigit a la Directora Acadèmica corresponent o a la Directora Servei a l'Estudiant que les recolliran.

Per Internet:

- Adreçat a la Directora Acadèmica corresponent o a la Directora Servei a l'Estudiant
- Intranet

Altres canals:

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.: 7 de 13	

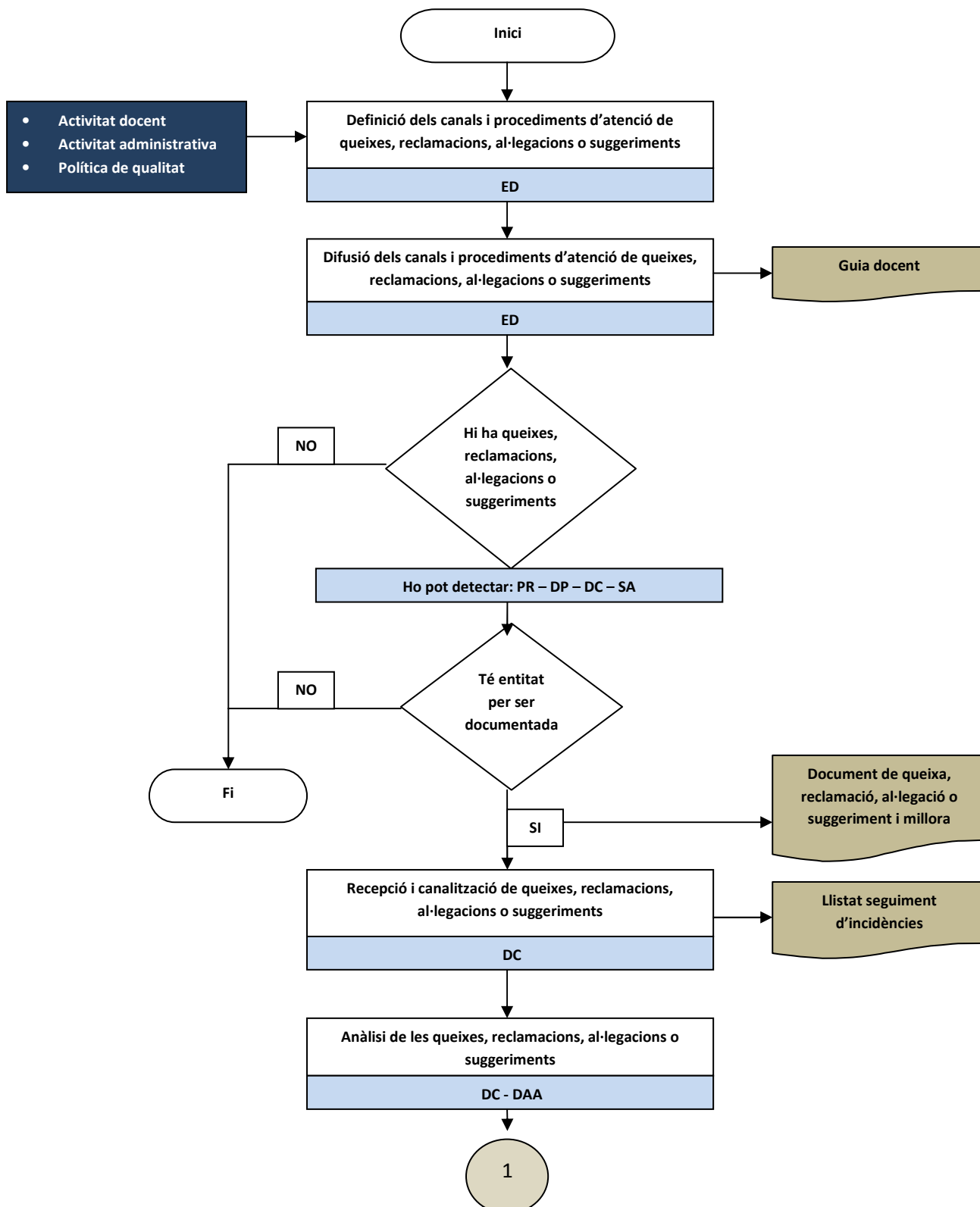
- Personalment. Visita a la Directora Acadèmica o la Directora Servei a l'Estudiant . Complimentaran un registre amb els temes tractats.
- Sistema de tutories. En l'informe final de la tutoria queden registrades les incidències.

Les reclamacions, queixes, suggeriments i al·legacions són canalitzades per la Directora Acadèmica que les analitzarà i resoldrà amb el suport del Director d'Àrea quan sigui un tema acadèmic, o la Directora Servei a l'Estudiant, quan sigui un tema relacionat amb serveis de l'Escola.

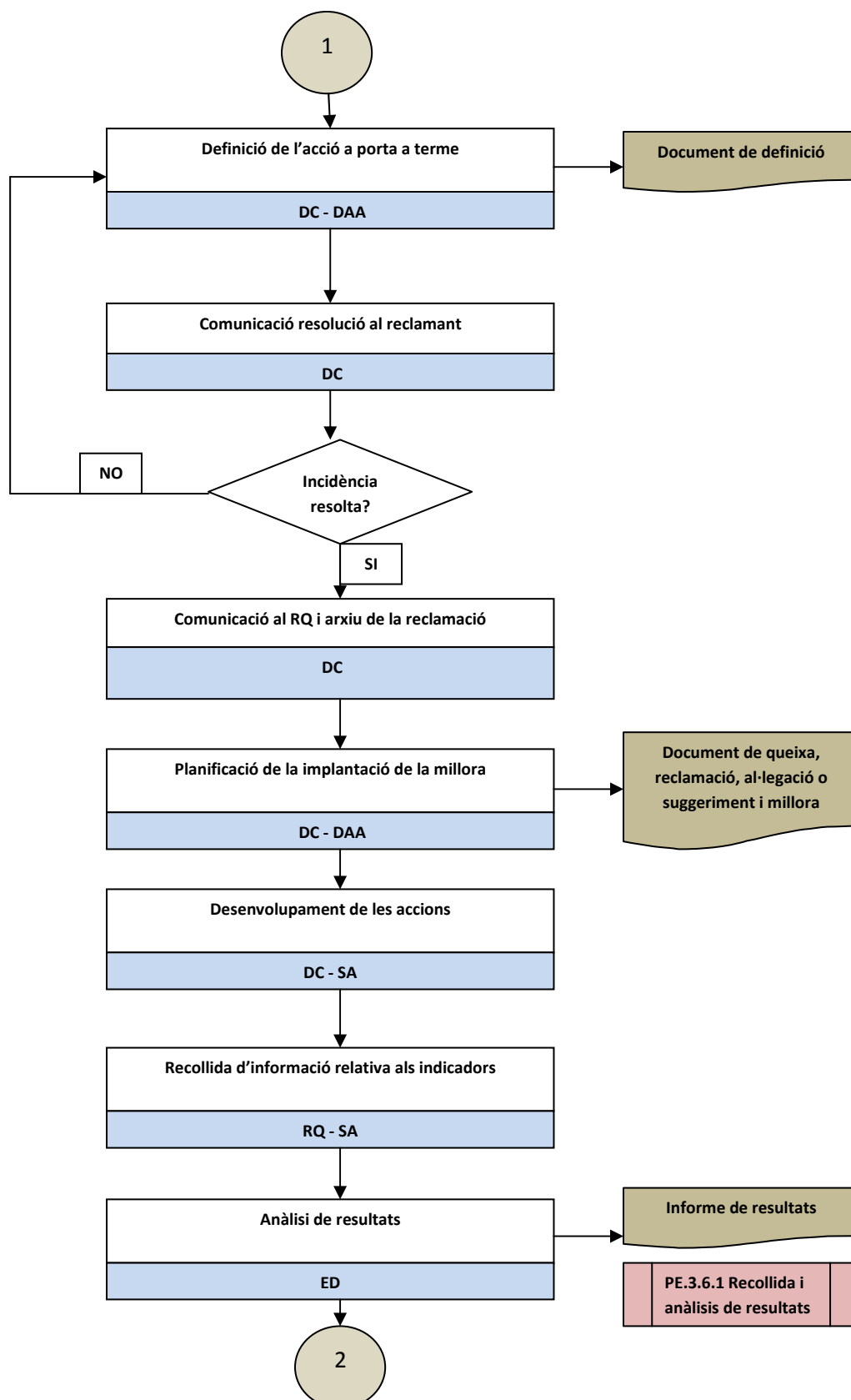
La Directora Acadèmica o la Directora Servei a l'Estudiant, segons el tema de la reclamació, queixa, suggeriment o al·legacions és la responsable de comunicar la resolució a l'estudiant. Posteriorment ho comunicarà al Responsable de Qualitat i arxivarà la documentació.

 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.:	8 de 13

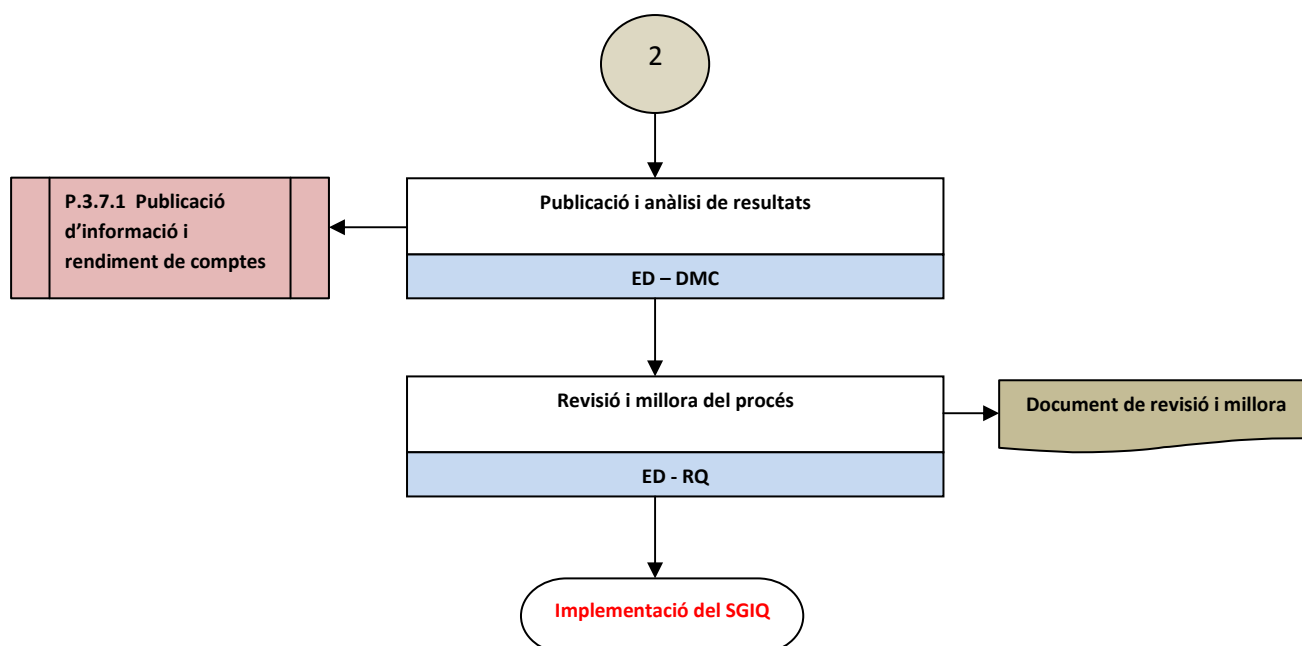
7. Fluxograma – Àrea Acadèmic



 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.:	9 de 13

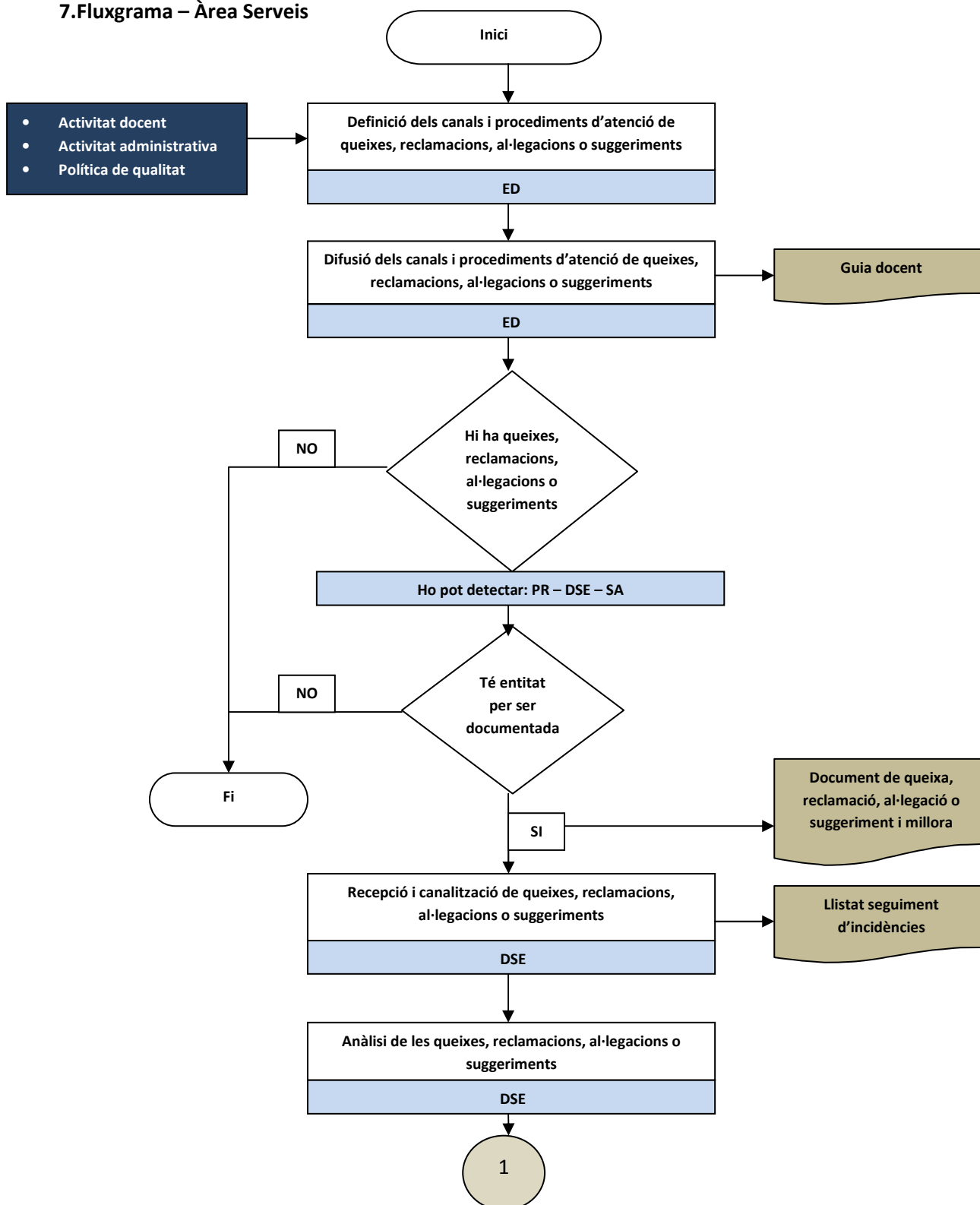


 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.:	10 de 13

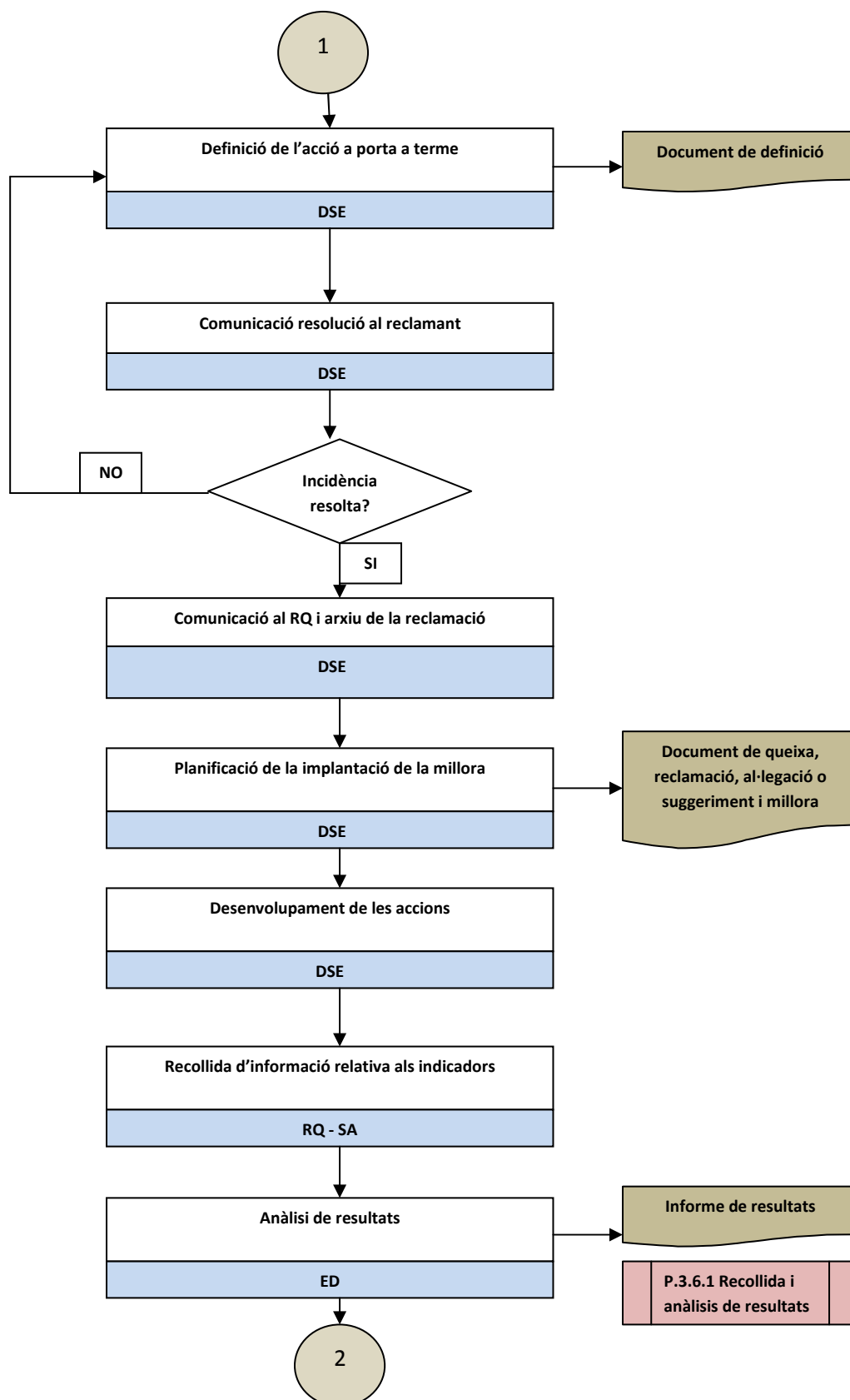


 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.:	11 de 13

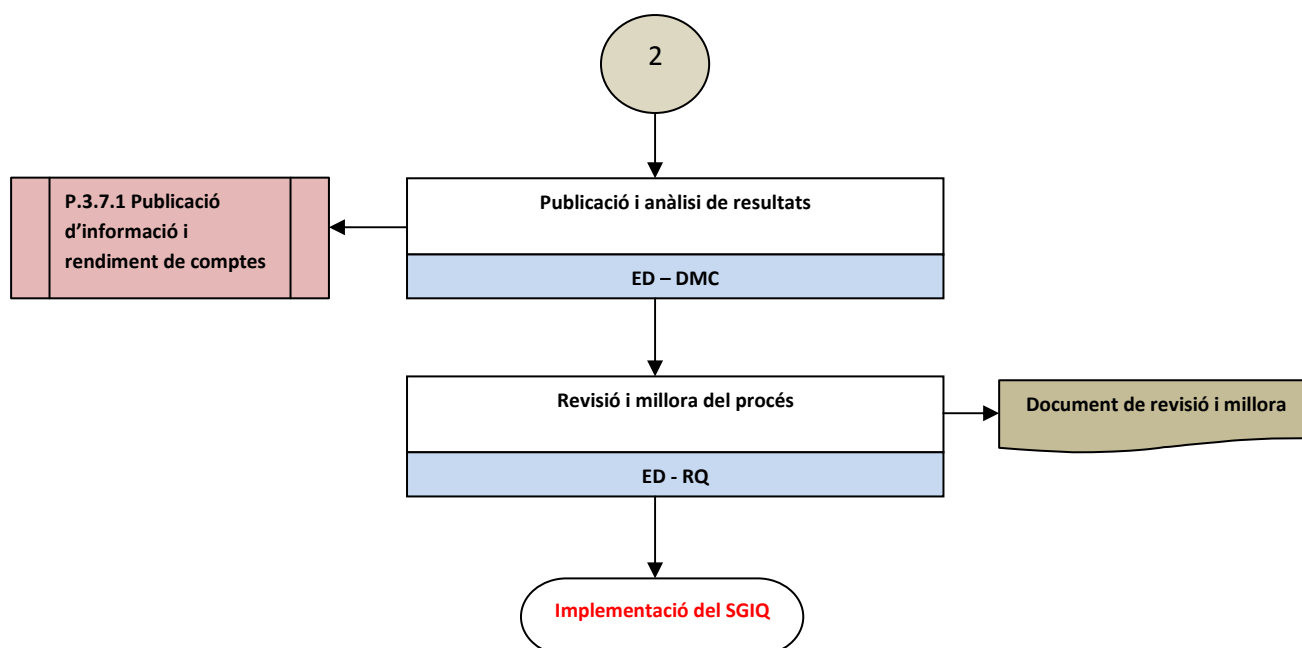
7.Fluxgrama – Àrea Serveis



 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.:	12 de 13



 	Procés:		Codi:	P.3.3.7
	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Versió:	1
			Pàg.: 13 de 13	



 	Procés:		Codi:	P.3.4.1
			Versió:	1
	Definició de les polítiques del PDI i PAS		Pàg.: 1 de 5	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres / Indicadors
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.4.1
			Versió:	1
	Definició de les polítiques del PDI i PAS		Pàg.: 2 de 5	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, aprova, difon, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica:

- Les polítiques del Personal Docent i Investigador (PDI) i del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsable del procés

Propietari:

Directora General de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Directora General (DG)

Defineix les polítiques del PDI i del PAS conjuntament amb el Director Pedagògic.
Redacta conjuntament amb el Director Pedagògic el Document de Revisió i Millora.

Director Pedagògic (DP)

Defineix les polítiques del PDI i del PAS conjuntament amb la Directora General.
Elabora les propostes de plans específics per PDI i PAS conjuntament amb la Directora de Administració.
Redacta conjuntament amb la Directora General el Document de Revisió i Millora.

Equip Directiu (ED)

Aprova les polítiques del PDI i PAS.
Aprova i ratifica les propostes.

Departament d'Administració (DAD)

Elabora les propostes de plans específics per PDI i PAS conjuntament amb el Director Pedagògic.
Difon les propostes pel PDI i PAS.
Executa les propostes.
Realitza l'informe de resultats.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.1
	Definició de les polítiques del PDI i PAS		Versió:	1
			Pàg.:	3 de 5

4. Revisió i millora

La Directora d'Administració elabora l'informe de resultats de l'aplicació de les propostes, del PDI i PAS, analitzant el resultat en base a l'assoliment dels objectius de cada proposta.

En base a aquest informe de resultats la Directora General i el Director Pedagògic verifiquen les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, La Directora General i el Director Pedagògic proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment la Directora General i el Director Pedagògic redacten el Document de Revisió i Millora.

5. Registres / Indicadors

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Actes que contenen documentació informativa i/o aprovada referent a la política del PDI i del PAS	Paper i/o informàtic	Directora Administració	Permanent
Relació de llocs de treball del PDI i PAS	Paper i/o informàtic	Direcció General	Fins a nova actualització
Publicació, Intranet o altres canals de l'Escola, del PDI i PAS	Paper i/o informàtic	Departament Administració	Fins a nova actualització
Informe de resultats	Paper i/o informàtic	Departament Administració	7 anys
Document de revisió i millora	Paper i/o informàtic	Departament Administració	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

6.1 Política de Personal Docent i Investigador

La Directora General i el Director Pedagògic inicien el procés per a la Definició de la Política de Personal Docent i Investigador (PDI). Aquesta política desenvolupa els criteris per a l'assignació de places i la contractació.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.1
			Versió:	1
	Definició de les polítiques del PDI i PAS		Pàg.: 4 de 5	

També elaboren, a proposta dels Directors d'Àrea, els documents que contenen informació i propostes d'actuació, tenint present les necessitats docents de les titulacions que s'imparteixen i/o s'impartiran a l'Escola, amb les noves tecnologies, les necessitats de l'empresa i els possibles canvis administratius que puguin sorgir durant el curs acadèmic, a més de tots els aspectes que puguin inserir en el procés.

L'Equip Directiu aprova i valida aquests documents.

La difusió d'aquests documents la fa el Departament d'Administració, directament a tots els implicats mitjançant l'intranet, o altres mitjans de comunicació propis de l'Escola .

6.2 Política de Personal d'Administració i Serveis

La Directora General i el Director Pedagògic inicien el procés per a la Definició de la Política de Personal d'Administració i Serveis, tenint en compte els perfils de llocs de treball, condicions de treball, l'accés i formació.

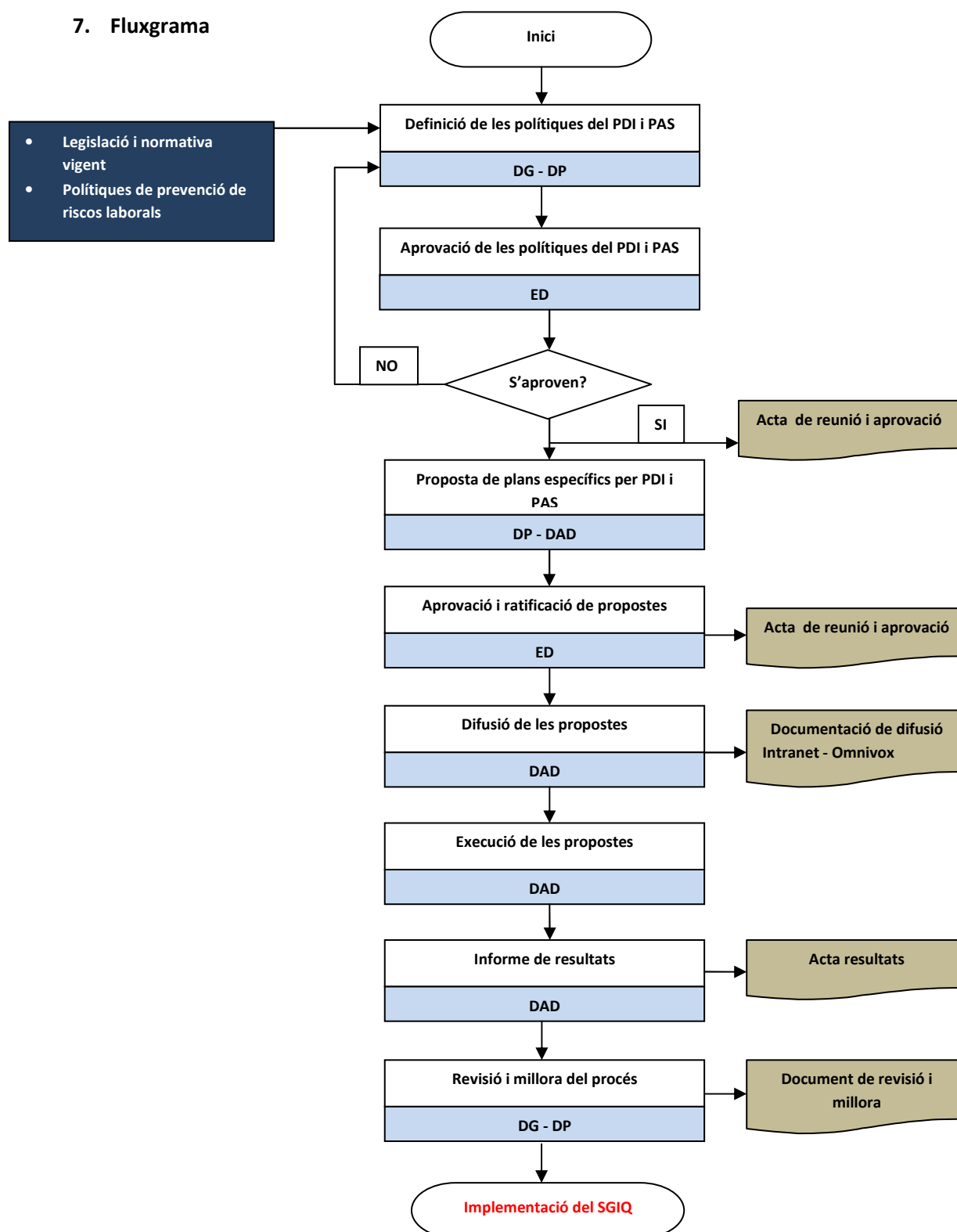
També elaboren, a proposta dels Directors dels diferents Departaments, tota la documentació tenint en compte el desenvolupament de les persones, l'eficàcia organitzativa i les necessitats de l'Escola.

L'Equip Directiu aprova i valida aquests documents.

La difusió d'aquests documents la fa el Departament d'Administració, directament a tots els implicats mitjançant l'intranet, o altres mitjans de comunicació propis de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.1
	Definició de les polítiques del PDI i PAS		Versió:	1
			Pàg.: 5 de 5	

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 1 de 9	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 2 de 9	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona, realitza la captació i selecció del PDI i del PAS, d'acord amb la política de personal de l'escola, amb el propòsit que el nou personal disposa de la qualificació i competències necessàries pel desenvolupament de la seva activitat.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora General de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Identifica les necessitats de noves contractacions del PDI i PAS.

Desenvolupa la proposta de contractació que presentarà al Consell de Direcció per la seva aprovació.

Debat i aprova el pla d'incorporació de nou personal.

Implementa i desenvolupa el pla.

Crea el comitè de selecció de candidats.

~~Realitza la selecció de candidats conjuntament amb el Director Pedagògic pel PDI i la Directora d'Administració pel PAS~~

Consell de Direcció (CDD)

Debat i aprova la proposta de contractació que li presenta l'Equip Directiu.

~~Aprova la selecció de candidats~~

Director Pedagògic (DP)

Defineix el pla per a la incorporació de nou personal del PDI.

~~Rep i analitza els CV dels candidats del PDI~~

~~Realitza la selecció de candidats del PDI conjuntament amb l'Equip Directiu~~

 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 3 de 9	

Comitè de selecció

Recepció de candidats

Selecció de candidats

Resolució

Directora d'Administració (DAD)

Defineix el pla per a la incorporació de nou personal del PAS.

Difon la comunicació de la informació del pla d'incorporació de nou personal.

~~Rep i analitza els CV dels candidats del PAS~~

~~Realitza la selecció de candidats del PAS conjuntament amb l'Equip Directiu~~

Comunica els resultats de la selecció mitjançant l'intranet Omnivox - Pàg. web

4. Revisió i millora

L'Equip Directiu amb el suport del Director Pedagògic i la Directora d'Administració són els responsables d'avaluar els resultats i fer propostes de millora dels processos o de noves directrius al Consell de Direcció per la seva aprovació, difusió i implementació. Les propostes queden recollides a l'informe d'accés del personal.

La revisió es realitza anualment abans de l'inici del procés.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinidament
Actes de l'Equip Directiu	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinidament
Contractes	Paper	Directora General	Indefinidament
Expedient individuals del PDI i PAS (documentació, actes, proposta ...)	Paper o informàtic	Directora Administració	Indefinidament
Intranet Omnivox – Pàg. web	Paper o informàtic	Directora Administració	Fins a nova actualització

6. ~~Procediment~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu és el responsable de definir la política de captació i selecció d'acord amb la normativa vigent de contractació pel (PAS) i amb el requisits establerts pel Ministerio de Educación y Ciencia i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya pel personal docent i investigador (PDI) que es ratificada pel Consell de Direcció.

La identificació de les necessitats de noves contractacions, així com la proposta de contractació la fa l'Equip Directiu que la presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

 	Procés:		Codi: P.3.4.2
			Versió: 1
	Captació i selecció de I PDI i PAS		Pàg.: 4 de 9

Un cop aprovada i ratificada la política es fa la corresponent difusió (pàg. Web) i es pot iniciar el procés

Convocatòria de places:

- Identificació de les places per categoria, matèria
- Les assignatures que componguin el perfil de cada una de les places
- Les proves de capacitació que cal superar i els criteris generals d'avaluació
- La designació del comitè de selecció
- Els requisits que han de complir els aspirants
- La documentació que cal presentar i on s'ha de presentar
- Els terminis i el lloc de comunicació de les llistes provisionals i definitiva d'admesos

Requisits dels aspirants:

- Tenir el certificat de nivell de suficiència de català
- Tenir la titulació adequada (doctor/doctora, enginyer /enginyera, arquitecte/arquitecta, llicenciat/llicenciada, o el títol de grau corresponent, o altres títols equivalents a afecta de docència)
- Tenir un títol oficial de màster que acrediti la formació pedagògica i didàctica segons el Real Decreto 1834/2008, de 8 de novembre

Pels titulats abans de l'1 d'octubre de 2009 es pot acreditar:

CAP (certificat d'aptitud pedagògica)

Titulats d'especialització didàctica

CQP (certificat de qualificació pedagògica)

- Superar una prova de capacitació segons matèria. La prova té caràcter teòric i pràctic i s'estructura en dues parts, segons la matèria
 - Estan exempts de la prova qui acrediti sis mesos d'experiència docent en lloc de treball de la mateixa matèria.

Presentació de sol·licituds:

- Les sol·licituds es presentaran en un document normalitzat, que lliurarà l'escola (pàg. Web)
- S'acompanyarà:
 - Tota la documentació requerida (fotocòpia compulsada)
 - Fotocòpia DNI o passaport

Declaració d'admesos i exclosos

 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
	Captació i selecció de I PDI i PAS		Versió:	1
			Pàg.:	5 de 9

Un cop acabat el termini de presentacions de sol·licitud, l'Equip Directiu, en el termini de 15 dies, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos amb la indicació de les causes d'exclusió. Les llistes es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web.

Les persones interessades podran completar la documentació o presentar reclamació en el termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de les llistes. Les persones que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini previst de presentació. La llista definitiva d'admesos es farà pública pels mateixos mitjans i en els mateixos llocs que es publicar la llista provisional.

Composició del comitè de selecció

Els comitès de selecció són nomenades per l'Equip Directiu, els constitueixen 3 persones titulars i 3 suplents.

- El president/presidenta i el seu suplent
- Dos vocals i dos suplents. Un actuarà com a secretari/secretària.

La composició del comitè es farà pública en el tauler d'anuncis de l'escola i a la pàgina web

Ordenació i tramitació del concurs

El concurs comprèn:

- Constitució del comitè de selecció
- Presentació dels candidats
- Actes que el comitè consideri pertinents per al desenvolupament de les proves

Totes les proves tindran caràcter obligatori. Les deliberacions del comitè tenen caràcter reservat.

El concurs tindrà lloc a l'escola

Convocatòria i tramitació del concurs

El comitè es constitueix 15 dies després de la publicació de la composició del comitè. És el president qui convoca a els membres del comitè fixant dia i lloc. També el president és qui convoca a tots els candidats per l'acte de la presentació que serà el mateix dia de la constitució de la comissió

Un cop constituït el comitè, i abans de la presentació dels candidats, fixarà i farà públics els criteris específics per a la valoració dels concursants i el seu barem

 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció de I PDI i PAS		Pàg.: 6 de 9	

Els criteris específics, el barem i el lloc de la presentació s'exposaran en el tauler d'anuncis de l'escola amb la signatura president i el/la secretari/a de la comissió

Proves de capacitació

Es lliuraran, individualment, a cada candidat/a amb les indicacions corresponents pel seu desenvolupament

Un cop finalitzades les proves de capacitació, i en el termini de 24 hores, es faran públics els resultats en el tauler d'anuncis de l'escola

El comitè proposarà un candidat per a cada plaça degudament identificada. En el cas que cap candidat hagi superat totes les proves és podrà declarar deserta la plaça corresponent.

El secretari, en el termini de 5 dies des de la data de la darrera reunió del comitè, lliurà tota la documentació a la Directora d'Administració. Aquesta documentació és:

- Acta de constitució de la comissió
- Acta presentació candidats
- Acta de les sessions de les proves de capacitació
- Acta de puntuacions de les proves
- Proposta de candidat per a cada plaça

La proposta de provisió de la plaça per a la formalització del corresponent contracte es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'escola

Contractació

Els candidats, en el termini de 10 dies de la publicació de la proposta, hauran de presentar la documentació corresponent per tramitar la seva contractació

Recursos

Les llistes definitives d'admesos podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant recurs davant l'Equip Directiu de l'escola. L'Equip Directiu, en el termini de 20 dies, resoldrà el recurs.

~~El Responsable Pedagògic defineix el pla per a la incorporació de nou personal docent i investigador (PDI). El pla pel personal administratiu i de serveis (PAS) es responsabilitat de la Directora d'Administració.~~

~~El desenvolupament i implantació del pla, així com la creació del comitè de selecció es responsabilitat de l'Equip Directiu. També realitza la selecció de candidats a partir de la~~

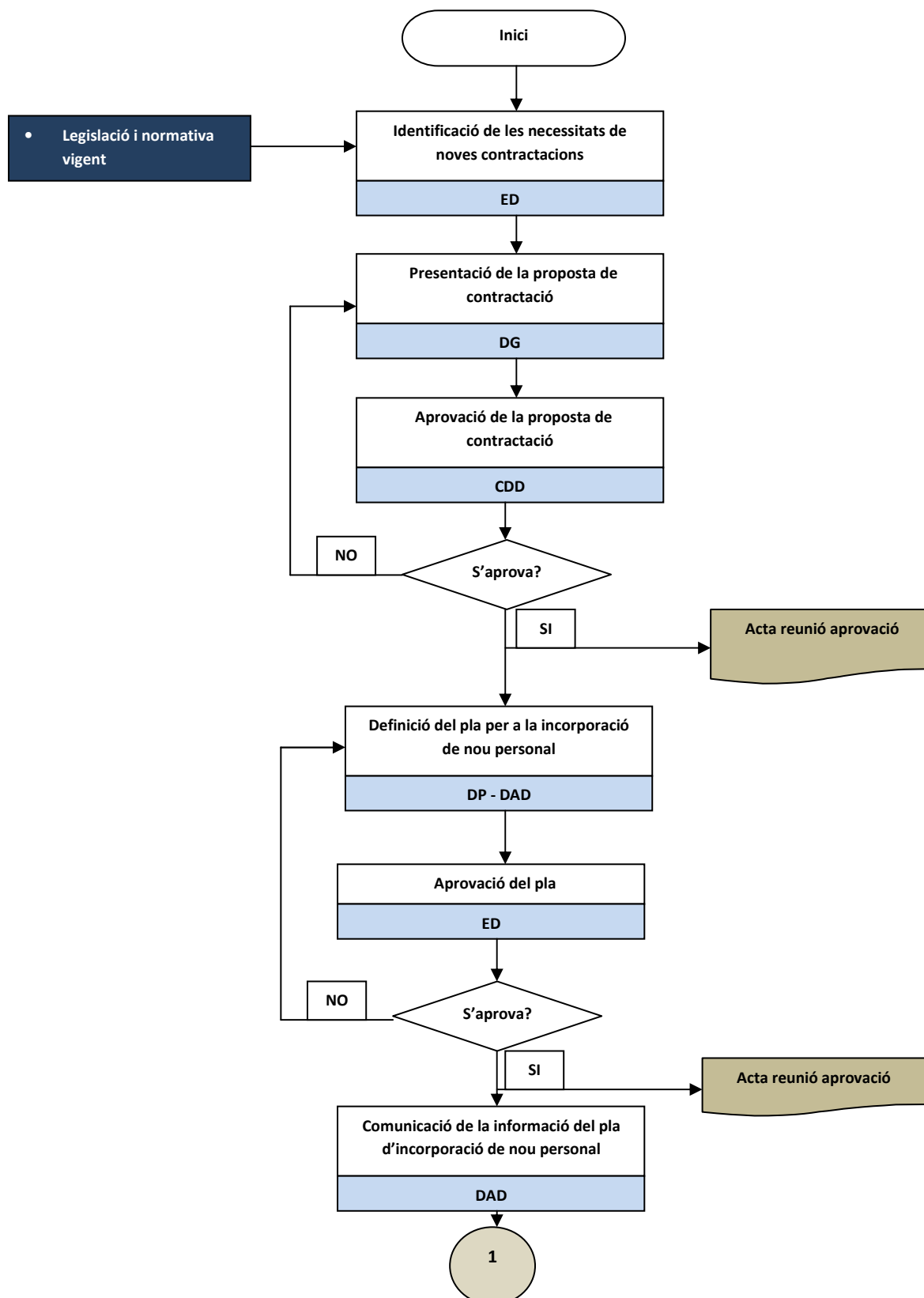
 	Procés:	Codi:	P.3.4.2
		Versió:	1
	Captació i selecció de I PDI i PAS	Pàg.: 7 de 9	

~~proposta que ha fet el comitè selecció i ho presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.~~

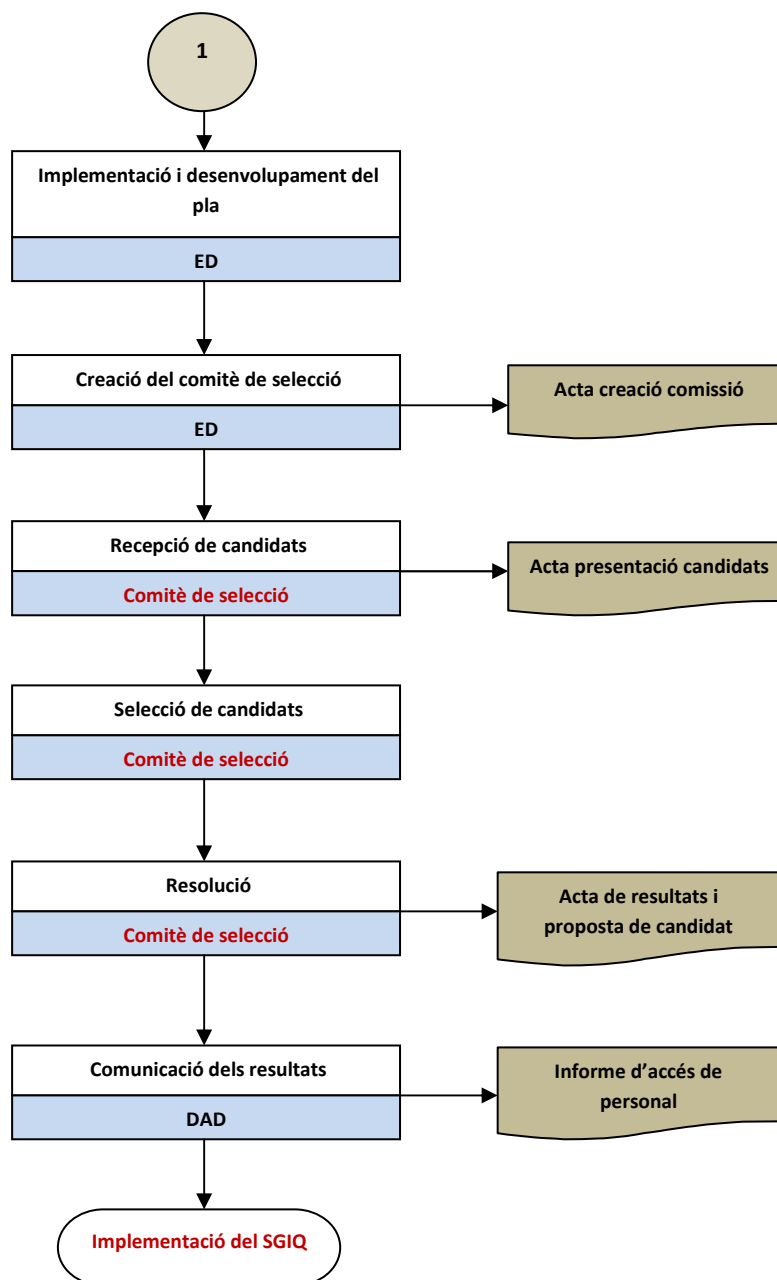
~~Finalment la Directora d'Administració fa la comunicació de resultats mitjançant l'intranet Omnivox.~~

 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.:	8 de 9

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.4.2
			Versió:	1
	Captació i selecció del PDI i PAS		Pàg.: 9 de 9	



 	Procés:	Codi:	P.3.4.3
		Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 1 de 6

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres / Indicadors
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprobat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.4.3
			Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 2 de 6	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona revisa, actualitza i millora, els processos de:

Formació del Personal Docent i Investigador

Per proporcionar una formació didàctica inicial i promoure la cultura de la formació permanent com una de les dimensions específiques d'aquesta labor.

Per afavorir l'ampliació i aprofundiment en la formació docent en temes d'interès per als propis professors.

Formació del Personal Administratiu i Serveis

Per actualitzar coneixements i capacitats del PAS per ser més competents en l'exercici del treball.

Per afavorir l'adaptació als canvis que exigeixen els Ensenyaments Artístics Superiors adaptats al EEES.

Per fomentar la cultura de la formació permanent.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora Administració de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Identifica les necessitats de formació del PDI i PAS.

Analitza els resultats de satisfacció dels participants.

Director Pedagògic (DP)

Defineix el pla de formació i el desenvolupament del PDI.

Comunica els plans de formació als seus destinataris (PDI).

Organitza i segueix el desenvolupament dels plans de formació del PDI.

Avalua la satisfacció dels participants en els plans de formació.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.3
			Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 3 de 6	

Realitza la memòria anual del pla de formació conjuntament amb la Directora d'Administració.

Directora d'Administració (DAD)

Defineix el pla de formació i el desenvolupament del PAS.

Comunica els plans de formació als seus destinataris (PAS).

Organitza i segueix el desenvolupament dels plans de formació del PAS.

Avalua la satisfacció dels participants en els plans de formació.

Realitza la memòria anual del pla de formació conjuntament amb el Director Pedagògic.

Consell de Direcció (CDD)

Debat i aprova el pla de formació.

4. Revisió i millora

El Director Pedagògic i la Directora d'Administració són els responsables de fer el seguiment i analitzar **les dades** respecte de:

- Activitats formatives:
 - Nombre d'activitats.
 - Nombre de participants per pla de formació.
 - Nombre total de participants.
 - Nombre total d'hores de formació.
 - Mitjana de valoració per part dels participants (continguts, organització, formadors).
- Ajuts a la formació:
 - Nombre d'ajuts.
 - Hores de formació.
 - Imports concedits.
- Pressupost executat.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.3
			Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 4 de 6	

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Plans de formació PDI	Paper o informàtic	Director Pedagògic	Curs acadèmic
Plans de formació PAS	Paper o informàtic	Directora Administrativa	Curs acadèmic
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Informes d'avaluació	Paper o informàtic	Directora Administració	4 anys
Resultats qüestionaris satisfacció	Paper o informàtic	Directora Administrativa	4 anys
Memòria pla de formació	Paper o informàtic	Directora Administrativa	4 anys
Pressupost anual	Paper o informàtic	Directora General	Curs acadèmic

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu identifica les necessitats de formació del PDI i PAS i fa propostes de millora a partir del procés d'avaluació que remet al Director Pedagògic i a la Directora d'Administració per que puguin definir el pla anual de formació i un cop definit el remet al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

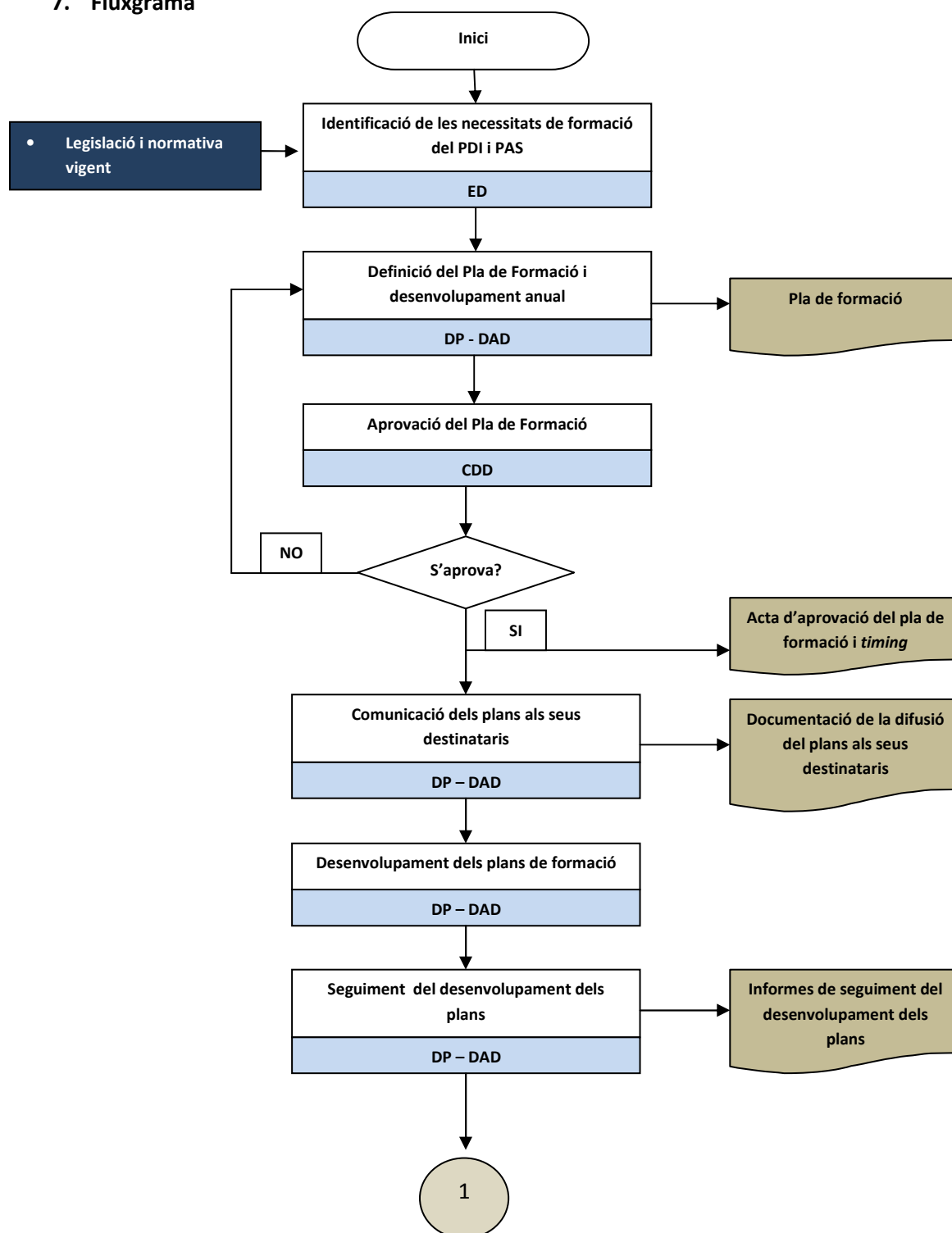
Un cop aprovat el pla de formació i el seu "*timing*" el Director Pedagògic i la Directora d'Administració són els responsables de la seva divulgació. Posteriorment s'obre el procés de matriculació així com la posada en marxa, el seguiment i el tancament dels plans. Finalment es realitza l'avaluació, per part dels assistents.

A l'avaluació final es recullen idees i suggeriments sobre necessitats formatives que s'utilitzen en la definició del pla de formació del proper curs.

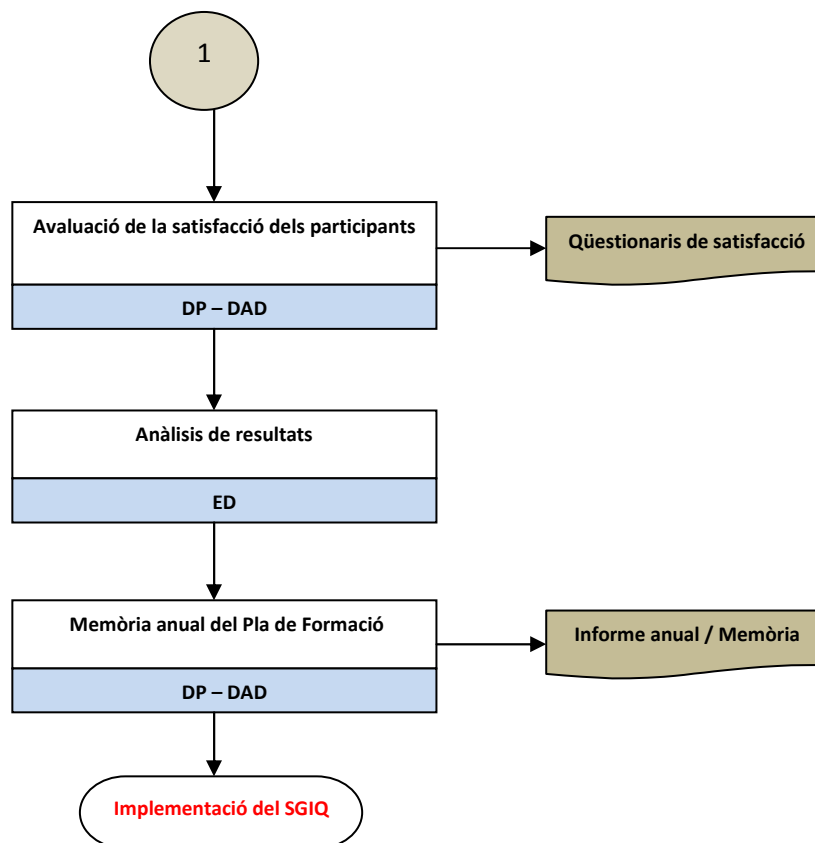
L'Equip Directiu analitza els resultats de la formació i els incorpora a l'informe anual / memòria.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.3
			Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 5 de 6	

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.4.3
			Versió:	1
	Formació del PDI i PAS		Pàg.: 6 de 6	



 	Procés:		Codi:	P.3.4.4
			Versió:	1
	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS		Pàg.: 1 de 5	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.4.4
			Versió:	1
	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS		Pàg.: 2 de 5	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona revisa, actualitza i millora els processos de:

- Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i del PAS.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora d'Administració de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix els objectius i conseqüències de l'avaluació del PDI i PAS, així com del model d'avaluació per la promoció, incentiu o millora.

Executa l'avaluació i valora el compliment dels requisits i mèrits.

Consell de Direcció (CDD)

Debat i aprova el model d'avaluació.

Director Pedagògic (DP)

Comunica al PDI implicat la realització de l'avaluació.

Executa les accions de promoció, reconeixement i incentius del PDI.

Comunica els resultats al PDI implicat en l'avaluació.

Directora d'Administració (DAD)

Comunica al PAS implicat la realització de l'avaluació.

Executa les accions de promoció, reconeixement i incentius del PAS.

Comunica els resultats al PAS implicat en l'avaluació.

 	Procés:		Codi:	P.3.4.4
			Versió:	1
	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS		Pàg.: 3 de 5	

4. Revisió i millora

L'Equip Directiu amb el suport del Director Pedagògic i la Directora d'Administració són els responsables d'avaluar els resultats i fer propostes de millora dels processos o de noves directrius al Consell de Direcció per la seva aprovació, difusió i implementació.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Actes de les definicions d'objectius, d'avaluació, incentiu o millora	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Expedient individuals del PDI i PAS (resolucions, informes d'avaluació ...)	Paper o informàtic	Directora Administració	Indefinidament

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu és el responsable de definir la política d'avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador (PDI) i pel personal administratiu i serveis (PAS) així com definir el model d'avaluació que és ratificada pel Consell de Direcció.

Un cop aprovada i ratificada la política i el model d'avaluació es fa la corresponent difusió i es pot iniciar el procés.

L'execució de l'avaluació, promoció i reconeixement la fa l'Equip Directiu que valora els resultats i formalitza administrativament els resultats.

El Responsable Pedagògic i la Directora d'Administració comuniquen els resultats a les parts implicades.

Els complements addicionals són aprovats pel Consell de Direcció.

Elements que es valoren:

1. Autoinforme

 	Procés:		Codi:	P.3.4.4
			Versió:	1
	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS		Pàg.: 4 de 5	

És la peça principal del procés d'avaluació. Inclou les activitats realitzades durant el període objecte d'avaluació, detalla les característiques i la natura de la seva activitat i conté una reflexió personal del professor/a sobre diferents aspectes: valoració dels resultats acadèmics, valoració de la satisfacció dels estudiants, aportacions de significació especial, situació i propostes de millora.

2. Planificació docent

Es valora la dedicació i es tindrà en compte la càrrega lectiva o de treball
Com desenvolupa i porta a terme la Guia Docent

3. Actuació professional i desenvolupament

Es valora el desenvolupament professional mitjançant:

- Acompliment del pacte de dedicació
- Desenvolupament general de l'activitat
- Formació i desenvolupament professional
- Projectes específics d'innovació
- Tasques especialment rellevants
- Reconeixement extern de la qualitat

4. Valoració dels resultats de l'activitat

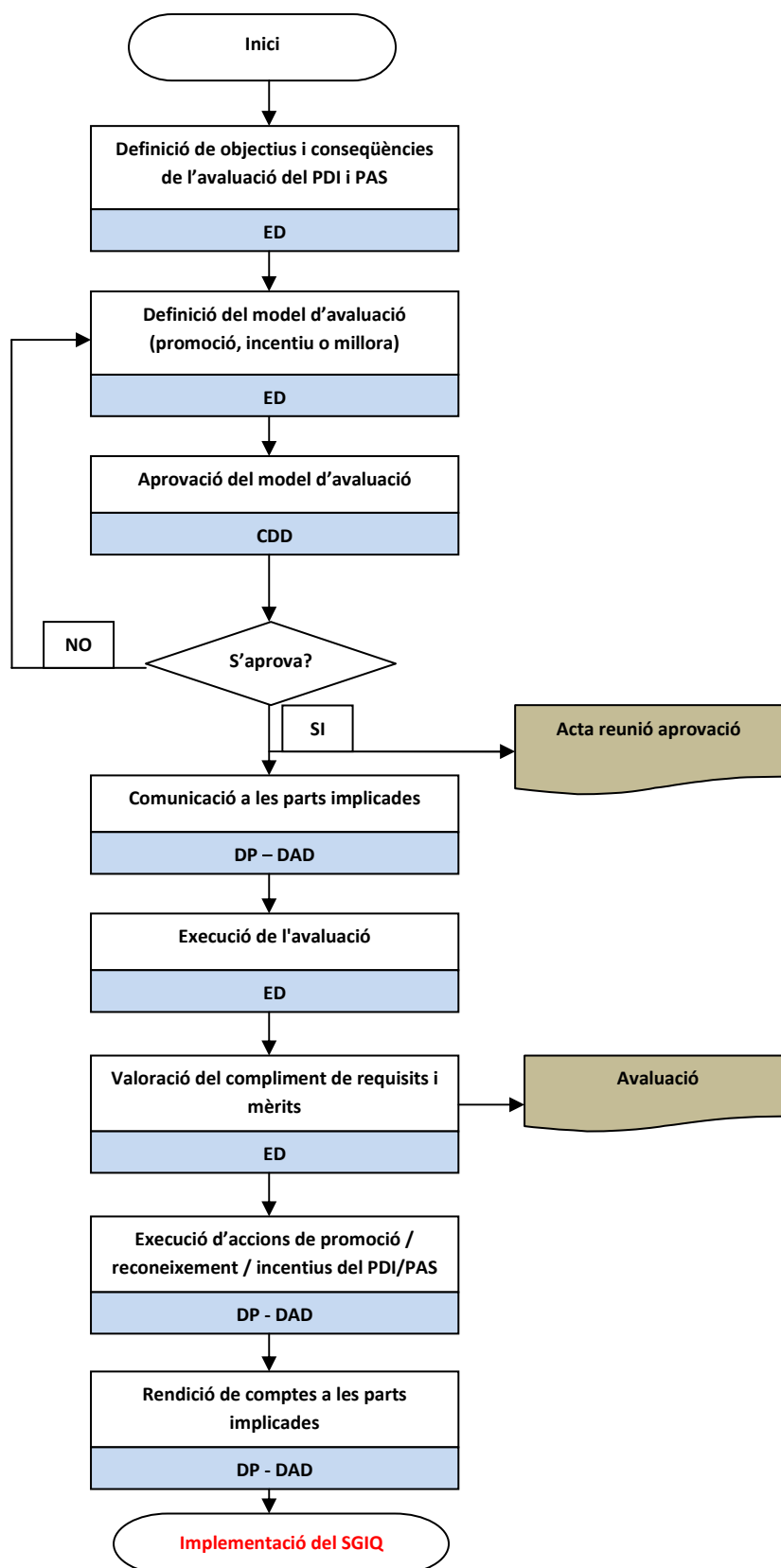
5. Valoració de la satisfacció dels estudiants

Aquest indicador resulta imprescindible tenint en compte que es tracta de l'opinió dels estudiants. La seva opinió es considerarà com un indicador més de gran rellevància dins del model d'avaluació.

	Procés:		Codi:	P.3.4.4
	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS		Versió:	1
			Pàg.:	5 de 5

7. Fluxograma

- Legislació i normativa vigent



 	Procés:	Codi:	P.3.5.1
		Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials	Pàg.: 1 de 6	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 25.02.2014	Data: 03.03.2014	Data: 05.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.5.1
			Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials		Pàg.: 2 de 6	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, el procés de:

- Gestió i millora dels recursos

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora d'Administració de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona

Responsables: Gestió i millora dels recursos:

Equip Directiu (ED)

Identifica les necessitats que té l'Escola, les prioritza i les incorpora al pressupost anual.

Exposa el pressupost anual al Consell de Direcció

Planifica les accions, desenvolupa el pla de treball

Informa als grups d'interès dels nous recursos

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora

Departament Administració (DAD)

Adquireix els nous recursos

Fa el seguiment del manteniment i gestiona les incidències, si es produeixen, dels recursos materials conjuntament amb les Secretàries Acadèmiques.

Dóna recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relatives als indicadors

 	Procés:		Codi:	P.3.5.1
			Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials		Pàg.: 3 de 6	

Secretàries Acadèmiques (SA)

Fa el seguiment del manteniment i gestiona les incidències, si es produeixen, dels recursos materials conjuntament amb el Departament d'Administració.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora

Departament de Màrqueting i Comunicació

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat amb el suport del Departament d'Administració recollirà les dades necessàries per elaborar un informe sobre el nivell d'ús dels materials oferts per l'Escola, així com de les adquisicions i actuacions executades durant el curs. Aquests informes són presentats a l'Equip Directiu pel seu anàlisi i validació.

L'indicador serà:

- Grau de satisfacció de les necessitats identificades.

En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.1
			Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials		Pàg.:	4 de 6

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Pressupost de l'Escola	Paper o informàtic	Directora Administració	7 anys
Documents sol·licitud recursos i materials	Paper o informàtic	Directora Administració	7 anys
Acta del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu és responsable de detectar i identificar les necessitats d'infraestructura i equipament, analitzant la seva viabilitat i integrant-les en el pressupost que presenta al Consell de Direcció per la seva aprovació.

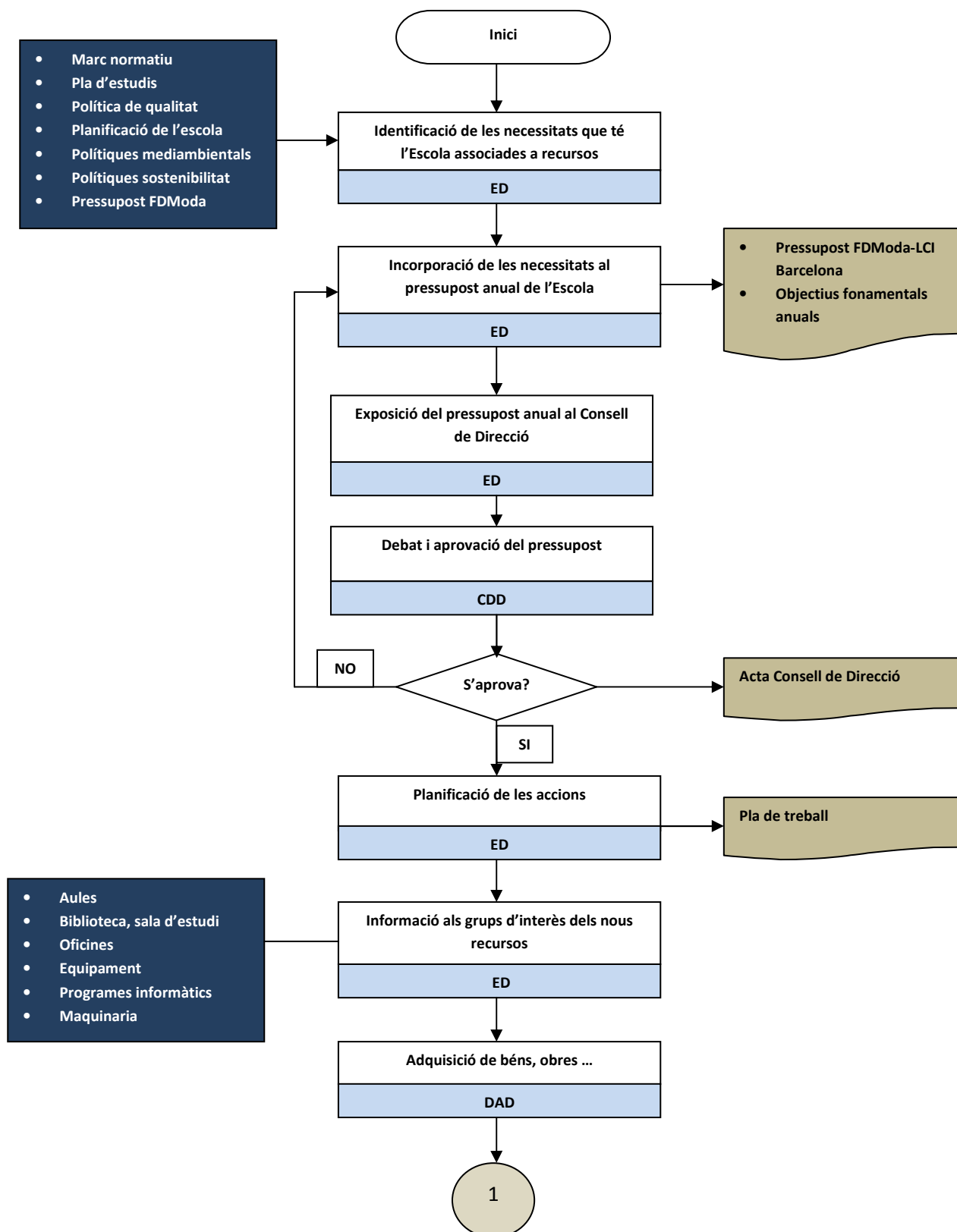
En funció dels recursos disponibles i amb el recolzament de la Directora d'Administració, prioritza les accions a desenvolupar tant d'adquisicions com d'infraestructures.

També és responsable d'informar als grups d'interès de totes les adquisicions.

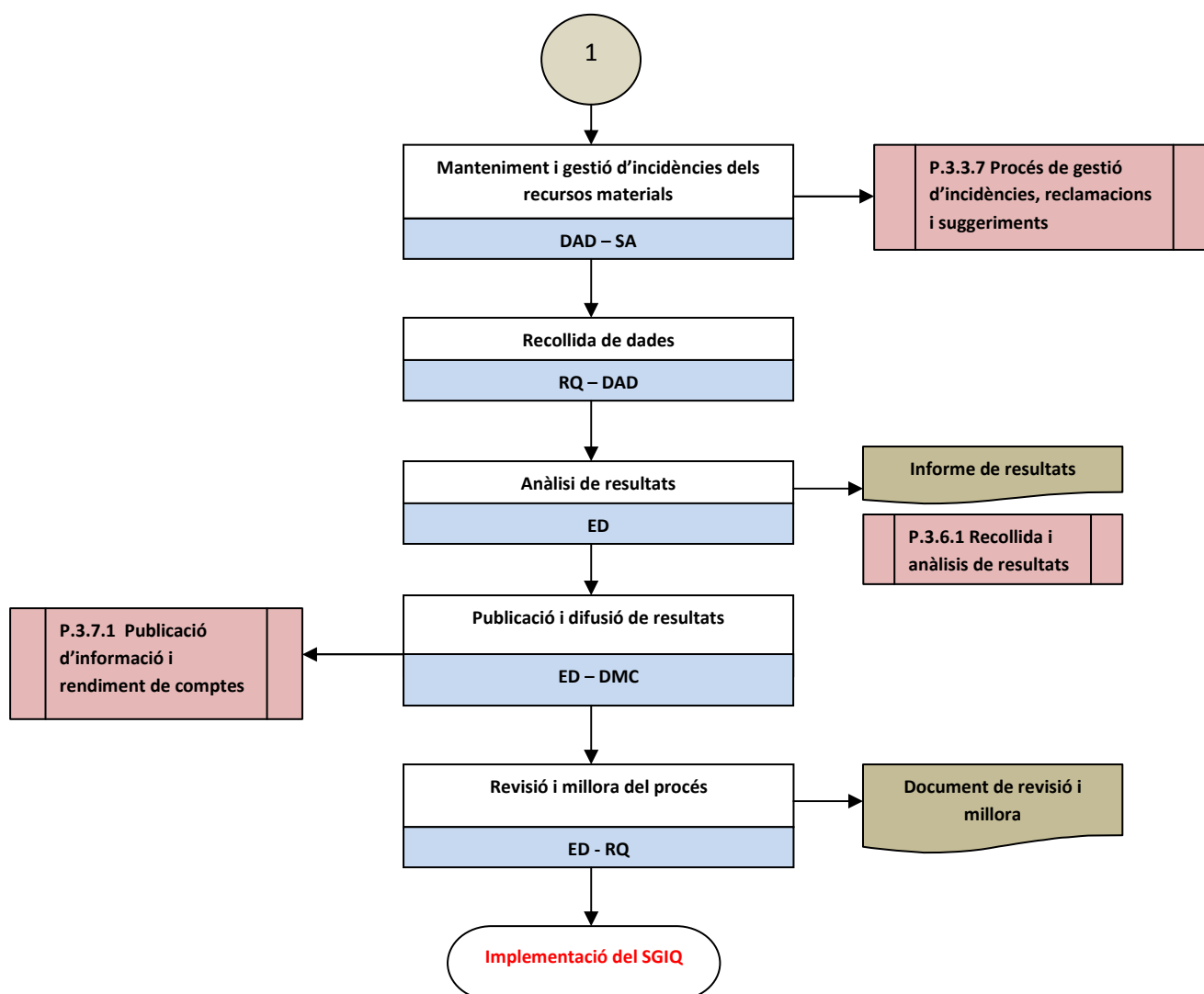
El Departament d'Administració és l'encarregat de fer les adquisicions, el seguiment del manteniment i gestiona les incidències conjuntament amb les Secretàries Acadèmiques, si es produeixen, dels recursos materials. En tot moment es té en compte la seguretat i riscos laborals.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.1
			Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials		Pàg.:	5 de 6

7. Fluxograma



 	Procés:	Codi:	P.3.5.1
		Versió:	1
	Gestió i millora dels recursos materials	Pàg.:	6 de 6



 	Procés:	Codi:	P.3.5.2
		Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 1 de 8

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 2 de 8	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els processos de:

- Gestió i millora dels serveis.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Directora d'Administració de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Responsable de la detecció de necessitats del servei.

Realitza la proposta de creació, modificació i/o supressió d'un servei.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Directora Acadèmica (DC)

Defineix les actuacions a dur a terme conjuntament amb la Directora d'Administració, o el Director de Borsa de Treball i Pràctiques i/o la Directora del Servei a l'Estudiant segons l'actuació a realitzar.

Departament d'Administració (DAD)

Defineix les actuacions a dur a terme conjuntament amb la Directora Acadèmica, o el Director de Borsa de Treball i Pràctiques i/o la Directora del Servei a l'Estudiant, segons l'actuació a realitzar.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 3 de 8	

Realitza la difusió de les prestacions del servei, conjuntament amb les Secretàries Acadèmiques, o el Director de la Borsa de Treball i Pràctiques i/o la Directora del Servei a l'Estudiant, segons l'actuació a realitzar.

Director Borsa de Treball i Pràctiques (DBT)

Defineix les actuacions a dur a terme conjuntament amb la Directora Acadèmica, o la Directora d'Administració i/o la Directora del Servei a l'Estudiant, segons l'actuació a realitzar.

Realitza la difusió de les prestacions del servei, conjuntament amb les Secretàries Acadèmiques, o la Directora d'Administració i/o la Directora del Servei a l'Estudiant, segons l'actuació a realitzar.

Directora Servei a l'Estudiant (DSE)

Defineix les actuacions a dur a terme conjuntament amb la Directora Acadèmica, o la Directora d'Administració i/o el Director de Borsa de Treball i Pràctiques, segons l'actuació a realitzar.

Realitza la difusió de les prestacions del servei, conjuntament amb les Secretàries Acadèmiques, o la Directora d'Administració i/o el Director de la Borsa de Treball i Pràctiques, segons l'actuació a realitzar.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Realitza la difusió de les prestacions del servei, conjuntament amb la Directora d'Administració, o Directora Servei a l'Estudiant i/o el Director de la Borsa de Treball i Pràctiques, segons l'actuació a realitzar.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relatives als indicadors.

Responsable de Qualitat (RQ)

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Departament de Màrqueting i Comunicació

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 4 de 8	

4. Revisió i millora

Anualment el Responsable de Qualitat amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recullen les dades en base a:

- Relació d'indicadors d'utilització del servei
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei
- Anàlisi de resultats
- Propostes de millora

Els principals indicadors seran:

- Àrea Acadèmica
 - Títols homologats
 - Participació en concursos nacionals i internacionals
- Àrea Servei a l'Estudiant
 - **Nombre** de beques d'ajut tramitades
 - Nombre de viatges d'estudis
- Biblioteca
 - Nombre de visitants i ocupació de la biblioteca

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 5 de 8	

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Objectius dels serveis	Paper o informàtic	Departament d'Administració	Fins a nova proposta
Contractes dels serveis externs	Paper o informàtic	Departament d'Administració	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona classifica els serveis en externs i interns.

- Els serveis externs es troben en:
 - Serveis informàtics – Recanvis sanitaris – Missatgeria – Videovigilància – Manteniment de maquinària i equips informàtics.
- Els serveis interns es classifiquen en:
 - a) Serveis de gestió (Administració de l'Escola: àrea acadèmica, àrea servei a l'estudiant, consergeria, biblioteca, borsa de treball).
 - b) Serveis tècnics (biblioteca).
 - c) Serveis d'atenció: recepció.
 - d) Serveis de neteja.

L'Equip Directiu és responsable de la detecció de les necessitats de serveis dels diferents grups d'interès (estudiants, PDI, PAS, ...). Un cop valorada la viabilitat del servei, s'encarrega de proposar la seva posada en marxa.

Els responsables de la definició de les actuacions són:

- Serveis externs: la Directora d'Administració.
- Serveis interns, segons l'actuació a realitzar, la Directora Acadèmica, o el Director de Borsa de Treball i Pràctiques i/o la Directora Servei a l'Estudiant.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 6 de 8	

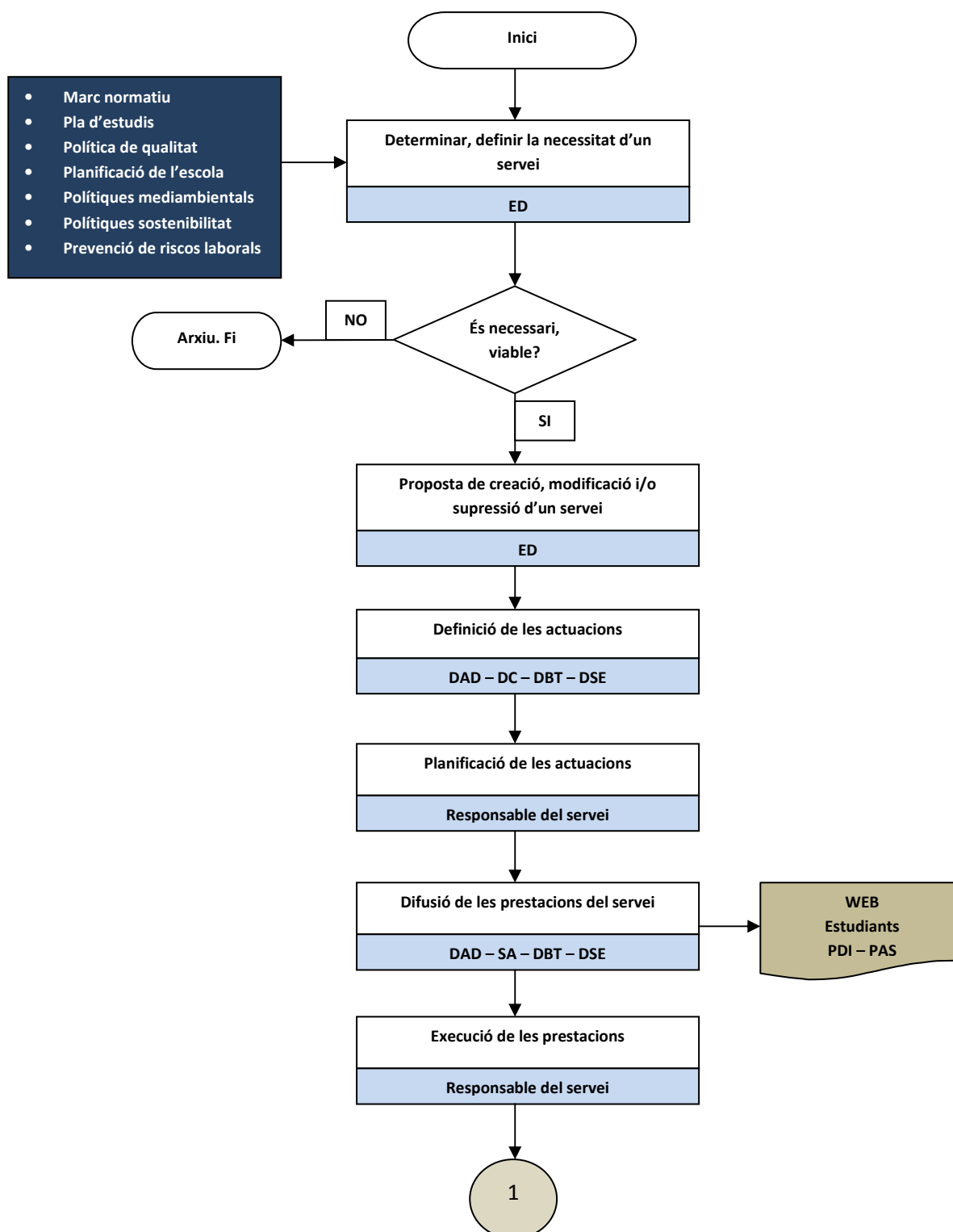
Després de definir las actuacions i d'acord amb la planificació d'actuacions del servei que haurà dissenyat el seu responsable, seran responsables de la seva difusió:

- Serveis externs: La Directora d'Administració
- Serveis interns, segons l'actuació a realitzar, les Secretàries Acadèmiques, o la Directora Acadèmica, o el Director de Borsa de Treball i Pràctiques i/o la Directora Servei a l'Estudiant.

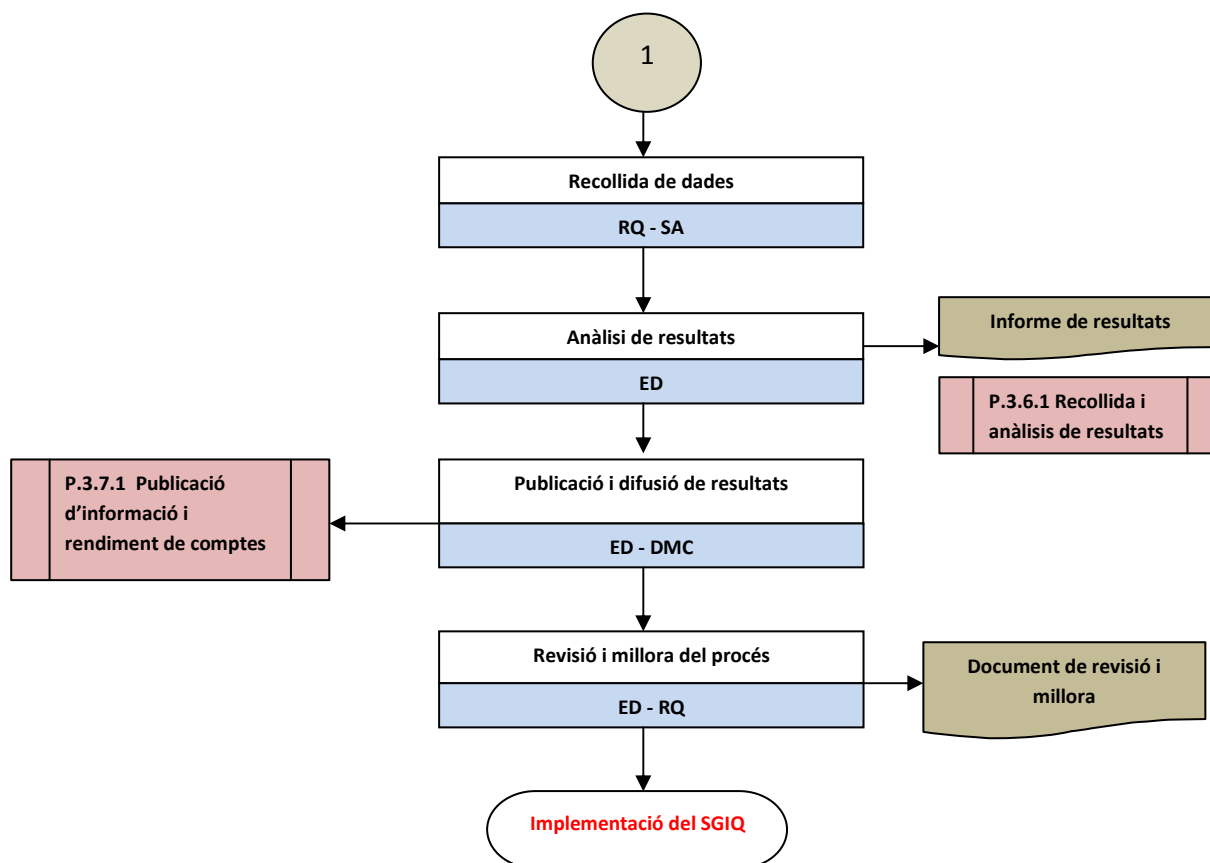
El Responsable de Qualitat amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques recollirà, al llarg de l'execució del servei, informació sobre el funcionament i el grau de satisfacció dels grups d'interès.

 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 7 de 8	

Serveis



 	Procés:		Codi:	P.3.5.2
			Versió:	1
	Gestió i millora dels serveis		Pàg.: 8 de 8	



 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisis de resultats		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per: Sofía Just	Revisat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:	Codi:	P.3.6.1
		Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 2 de 7

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce - LCI Barcelona recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos, així com la seva incidència en la presa de decisions per la millora de la qualitat.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Responsable de Qualitat de l'Escola Superior Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix les categories en les que s'agrupen els resultats i indicadors i mecanismes d'obtenció de dades.

Presenta al Responsable de Qualitat les categories definides per la seva aprovació.

Analitza, cada curs, els resultats relatius als indicadors.

Presenta els resultats al Consell de Direcció.

Elabora la Memòria. Conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació fa la difusió.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Responsable de Qualitat (RQ)

Revisa i aprova la proposta de resultats, indicadors i mecanismes per l'obtenció de dades que li proposa l'Equip Directiu.

 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 3 de 7	

Es responsable de la recollida de dades.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Fa la difusió de la Memòria d'acord amb l'Equip Directiu.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

Es revisen les dades que s'obtenen mitjançant l'anàlisi d'indicadors, incidències, reclamacions, terminis d'acompliment, resultats d'auditories, resultats d'enquestes, informes dels serveis, reunions amb les persones implicades en els processos i tota aquella documentació que es consideri necessària relacionada amb el sistema.

Per obtenir els resultats s'aplicaran les formules descrites en el Document "INDICADORS DOCENTS PER AL DESENVOLUPAMENT I L'ANÀLISI DELS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS" editat per l'AQU, versió 1 d'octubre de 2014.

Les dades es recullen informàticament. Els resultats s'extreuen mitjançant els programes informàtics descrits a la pàgina 25 del manual de qualitat.

Anualment el Responsable de Qualitat, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull també els següents indicadors: ~~els processos d'aprenentatge.~~

- Percentatge de professorat a temps complet sobre la plantilla total de la titulació
- Percentatge de professorat a temps parcial sobre la plantilla total de la titulació
- Percentatge d'hores de docència impartida per professors a temps complert
- Percentatge d'hores de docència impartida a temps parcial

 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 4 de 7	

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Indicadors específics	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de categorització d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys
Quadre d'indicadors	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Actes Responsable Qualitat	Paper o informàtic	Responsable Qualitat	7 anys
Actes Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Memòria anual del centre	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Documents de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 5 de 7	

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

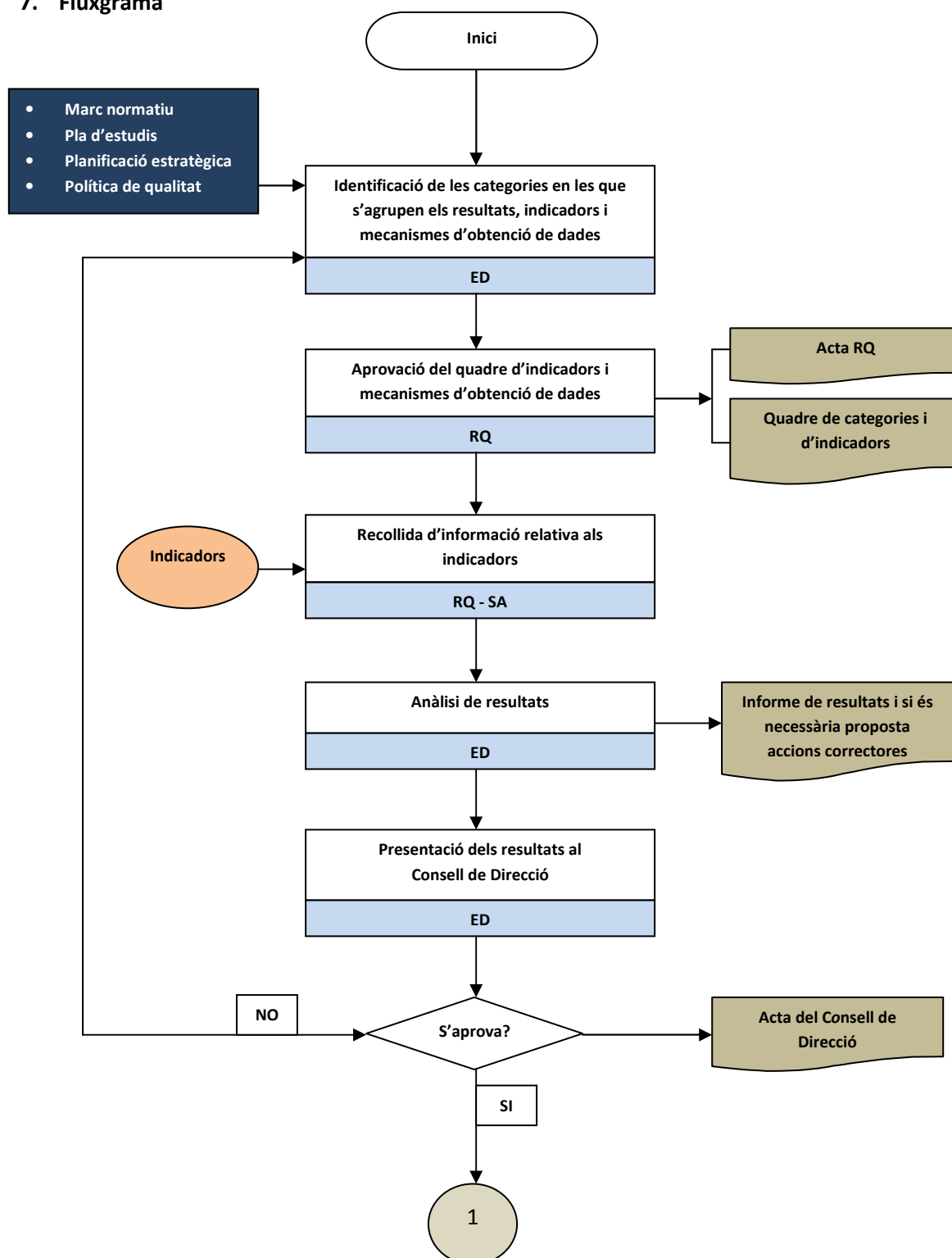
L'Equip Directiu defineix les categories en les que s'agrupen els resultats i els indicadors de tots el processos i els mecanismes d'obtenció de dades i els presenta al Responsable de Qualitat per la seva aprovació.

Cada curs, el Responsable de Qualitat, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull la informació de la resta de processos necessària per donar valor als indicadors del quadre de indicadors. Aquests resultats seran sotmesos a anàlisi per part de l'Equip Directiu que elaborarà el quadre d'indicadors que presentarà al Consell de Direcció per la seva aprovació.

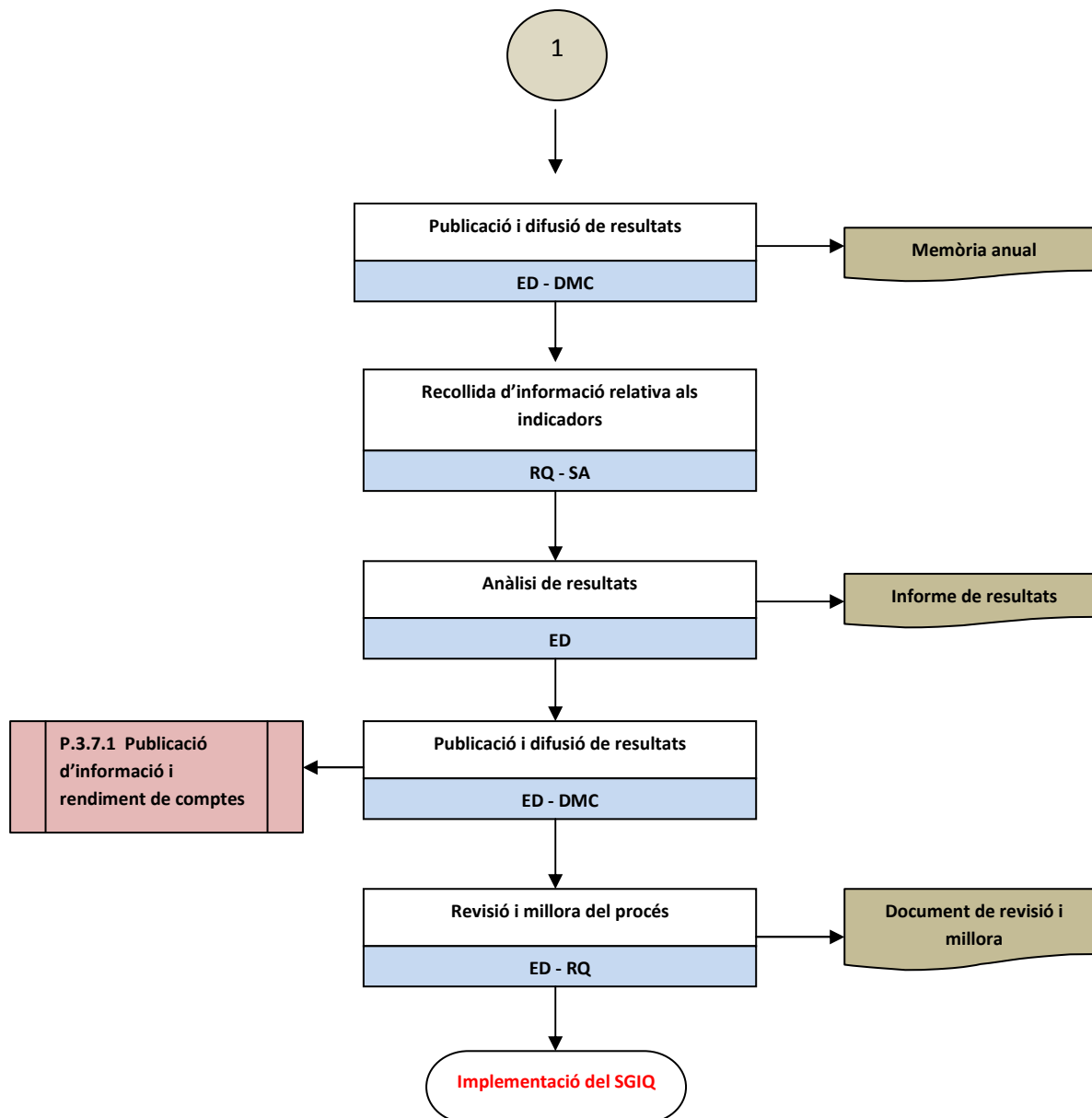
L'Equip Directiu conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació s'encarrega de la publicació de la memòria anual.

 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 6 de 7	

7. Fluxograma



 	Procés:		Codi:	P.3.6.1
			Versió:	1
	Recollida i anàlisi de resultats		Pàg.: 7 de 7	



 	Procés:		Codi:	P.3.7.1
			Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 1 de 7	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. ~~Procediments~~ **Desenvolupament**
7. Fluxgrama

Redactat per:	Revistat per:	Aprovat per:
Sofía Just	Sílvia Antón	Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

	Procés:		Codi:	P.3.7.1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Versió:	1
			Pàg.:	2 de 7

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona, revisa, actualitza i millora, els processos de:

- Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el **Manual de Qualitat**.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Responsable de Qualitat de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix les línies del sistema d'informació i comunica quina informació es dona, com es dona, a qui es dona. Ho presenta al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

Valida la informació dels programes informatius.

Rendeix comptes al Consell de Direcció.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova la proposta de publicació d'informació sobre els programes formatius que li presenta l'Equip Directiu.

Aprova la informació dels programes formatius.

Responsable de Qualitat (RQ)

Recull la informació sobre els programes informatius.

 	Procés:		Codi:	P.3.7.1
			Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 3 de 7	

Difon la informació sobre els programes informatius
Recull les dades sobre els sistemes d'informació i de difusió.
Revisa el procés i les seves possibles millores.
Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa a:
Informació sobre els programes formatius.
Difusió de la informació sobre els programes formatius.
Les dades sobre els sistemes d'informació i de difusió.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat recull, periòdicament, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques, els indicadors sobre els sistemes d'informació i comunicació:

- Relació d'indicadors d'utilització del servei.
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriment.

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

 	Procés:		Codi:	P.3.7.1
			Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 4 de 7	

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Guies docents	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	7 anys
Documentació acollida	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Fins a nova proposta
Normatives acadèmiques	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Fins a nova proposta
Documentació "Seguiment dels títols"	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. ~~Procediments~~ Desenvolupament

L'Equip Directiu definirà i elaborarà una proposta de publicació d'acord amb els resultats de tots els processos que s'han incorporat a la Memòria Anual de l'Escola.

El Consell de Direcció aprovarà quina és la informació rellevant de cada titulació que s'ha de fer publica.

Com a mínim es farà publica la informació que recull la GUIA PER AL SEGUIMENT DELS TITOLS D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS, editada per l'AQU.

Aquesta informació es basa en:

- Informació pública sobre el desenvolupament operatiu de la titulació.
- Informació pública sobre les dades i indicadors de la titulació.

 	Procés:		Codi:	P.3.7.1
			Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 5 de 7	

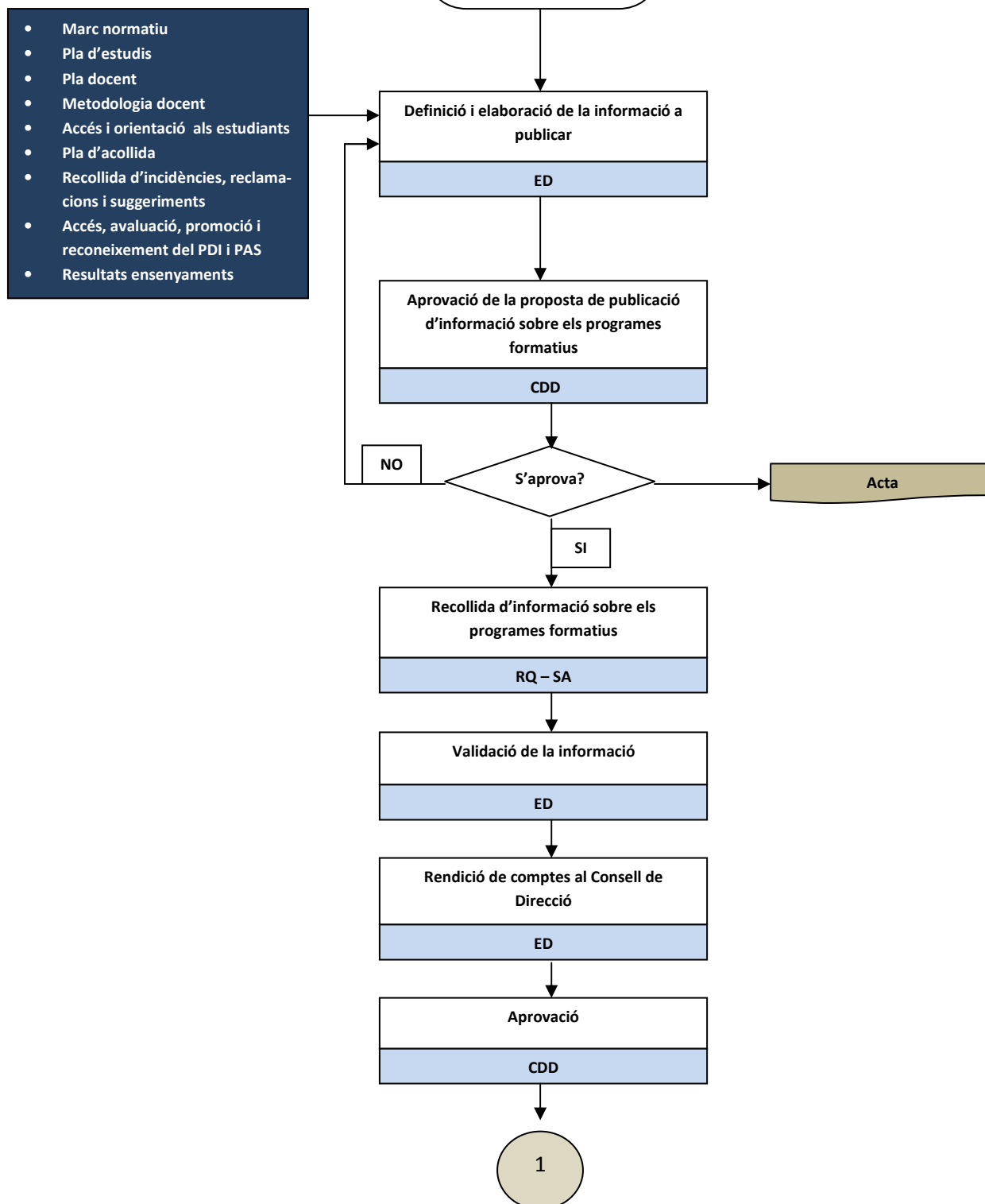
Un cop aprovada la proposta, el Responsable de Qualitat amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques, recollirà la informació proposada, revisarà la seva actualització i objectivitat i la lliurarà a l'Equip Directiu per la seva validació.

Un cop validada, rendirà comptes, anualment, al Consell de Direcció.

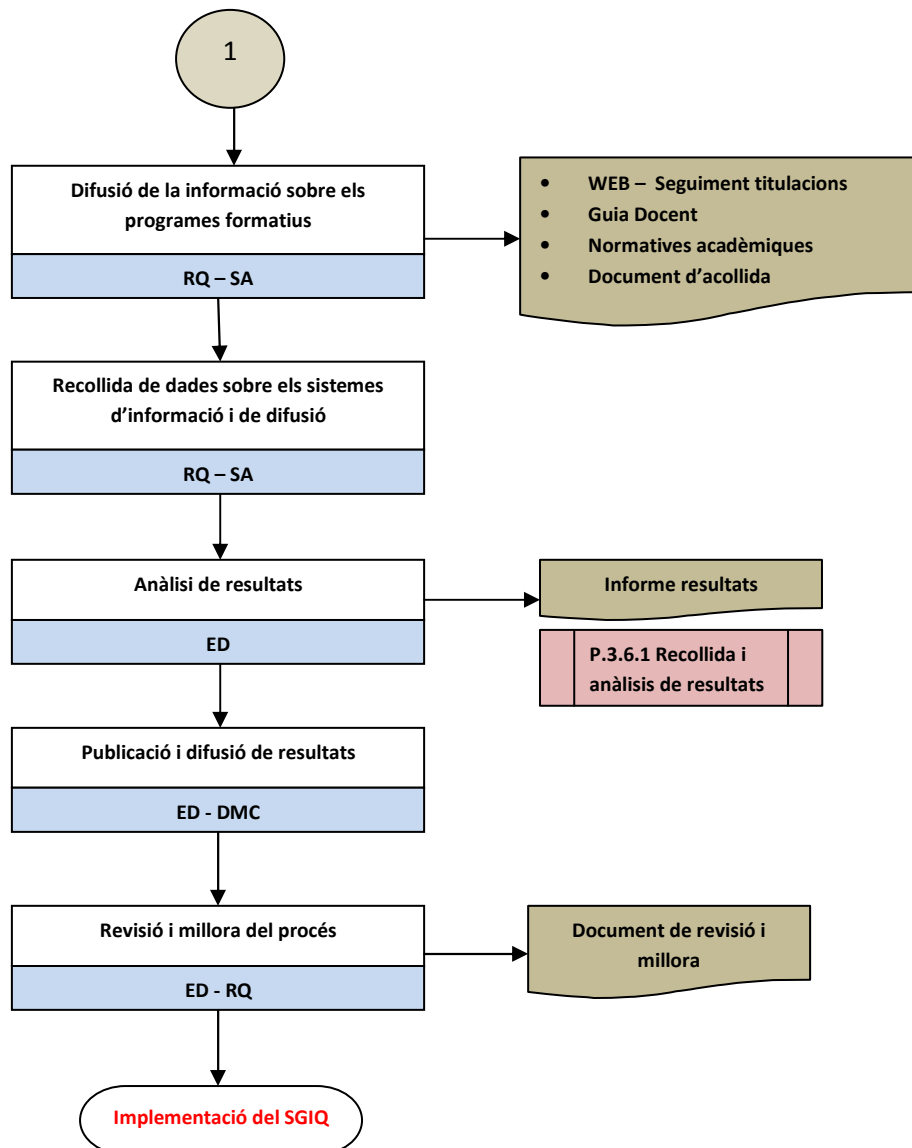
Posteriorment s'inclourà a la memòria anual.

 	Procés:		Codi:	P.3.7.1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Versió:	1
			Pàg.: 6 de 7	

7. Fluxograma



 	Procés:	Codi:	P.3.7.1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Versió:	1
		Pàg.: 7 de 7	



QUADRE D'INDICADORS DEL SISTEMA DE QUALITAT

Procés	Indicador	Font dades	Frec.	Propie.
Garantir la qualitat dels programes formatius P.3.2.1	- Taxa de rendiment dels estudiants de primer curs - Taxa de rendiment del conjunt de la titulació - Taxa d'abandonament a primer curs - Taxa d'abandonament de la titulació - Taxa de graduació - Durada mitjana dels estudis per cohort - Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps complert - Percentatge d'estudiants que cursen els estudis a temps parcial - Satisfacció dels estudiants de primer curs amb el programa formatiu - Satisfacció dels estudiants de primer curs amb el professorat - Satisfacció dels titulats amb la formació rebuda - Satisfacció dels titulats amb el professorat - Satisfacció del professorat amb el programa formatiu	Informàtic Informàtic Enquesta/ informàtic	Anual Anual Anual	Director Pedagògic
Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants P.3.3.1	- Nombre de persones que s'informen personalment en el Centre - Nombre d'assistents a les jornades de portes obertes - Nombre d'assistents als workshops realitzats en les instal·lacions de l'Escola i als IES - Nombre d'assistents a les conferències organitzades a l'escola pels professors i tutors dels IES per que coneguin els continguts dels nostres plans d'estudi - Nombre d'accessos a les pàgines d'informació dels programes de la web de l'escola - Nombre d'accessos a les pàgines d'anuncis publicitaris (Internet)	Informàtic	Anual	Directora d'Admissions

	– Nombre d'assistents a fires i esdeveniments			
Metodologia de l'ensenyament i avaluació P.3.3.2	– Resultats de rendiment dels estudiants en les assignatures de la titulació – Resultat de les avaluacions semestrals i/o anuals – Nombre d'incidències, queixes i reclamacions	Acadèmic Fulls de reclamac.	Anual	Director Pedagògic
Suport i orientació a l'estudiant P.3.3.3	– Nombre d'accions programades – Nombre d'accions realitzades	Informàtic	Anual	Directora Acadèmica
Gestió de mobilitat dels estudiants P.3.3.4	Incoming/outcoming – Nombre d'estudiants rebuts – Nombre d'estudiants que surten – Nombre d'acords bilaterals – Nombre de països	Informàtic	Anual	Directora Servei a l'estudiant
Orientació professional P.3.3.5	– Nombre d'estudiants participants en les diferents accions dutes a terme – Nombre d'empreses participants	Informàtic	Anual	Director Borsa de Treball i Pràctiques
Gestió de les pràctiques externes P.3.3.6	– Nombre de convenis realitzats – Nombre d'empreses que han fet convenis – Percentatge de titulats que han realitzat pràctiques abans de finalitzar els estudis	Informàtic	Anual	Director Borsa de Treball i Pràctiques
Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments P.3.3.7	– Nombre de reclamacions – R – Nombre de queixes – Q – Nombre de suggeriments – S – Nombre d'al·legacions – A – Nombre total d'incidències =R+Q+S+A	Informàtic	Anual	Directora Acadèmica
Gestió i millora dels recursos materials P.3.5.1	– Grau de satisfacció de les necessitats identificades	Informàtic		Directora d'Administració
Gestió i millora dels serveis P.3.5.2	Àrea Acadèmica – Títols homologats – Participació en concursos nacionals i internacionals	Informàtic		Directora d'Administració

	Àrea Servei a l'Estudiant – Nombre de beques d'ajut tramitades – Nombre de viatges d'estudis Biblioteca – Nombre de visitants i ocupació de la biblioteca			
Recollida i anàlisi de resultats P.3.6.1	– Percentatge de professorat a temps complet sobre la plantilla total de la titulació – Percentatge de professorat a temps parcial sobre la plantilla total de la titulació – Percentatge d'hores de docència impartida per professors a temps complert – Percentatge d'hores de docència impartida a temps parcial	Informàtic		Responsable de Qualitat
Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius P.3.7.1	– Indicadors d'utilització del servei – Indicadors de satisfacció amb el servei	Informàtic		Responsable de Qualitat