

SGIQ

Processos

Setembre 2015

ES DAP

ESCOLA SUPERIOR
DE DISSENY I
D'ARTS PLÀSTIQUES

ÍNDEX

1D-1PS. Definir la política i els objectius de qualitat	3
2D- 1PS-1PD. Elaboració i revisió del pla d'estudis i garantir-ne la qualitat	8
2D-1PS-2PD. Extinció de la Titulació	13
3D-1PS-1PD. Comunicació i captació	17
3D-1PS-2PD. Accés, admissió i matrícula	20
3D-2PS. Suport i orientació a l'estudiant	25
3D-3PS-1PD. Coordinació i acció docent	31
3D-3PS-2PD. Activitats formatives de suport	35
3D-3PS-3PD. Avaluació	38
3D-4PS. Pràctiques	41
3D-5PS. Mobilitat	45
4D-1PS. Selecció i assignació de professorat i PAS al programa formatiu	49
4D-2PS. Formació del professorat i del PAS	55
5D-1PS. Gestió dels recursos i serveis	59
5D-2PS. Gestió dels recursos econòmics	64
5D-3PS. Gestió documental	67
6D-1PS. Recollida i anàlisi de resultats	70
6D-2PS. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	73
7D-1PS. Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	76

1D-1PS: DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir com l'ESDAP elabora, revisa i actualitza la política i els objectius de qualitat de l'escola.

ABAST

El present document és d'aplicació per a totes les titulacions i especialitats d'aquesta escola.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 1614/2009 Estableix la ordenació de les ensenyament artístics Superiors
- REAL DECRET 21/2015 Modificant el RD 1614/200 Estableix la ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per llei orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'educació (BOE 33 de 7 de Febrer)
- REAL DECRET 303/2010 Estableix els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics
- REAL DECRET 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior.
- DECRET 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.
- RESOLUCIÓ ENS/1549/2014, de 23 de juny, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol superior de disseny de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques.
- ORDRE ENS/257/2011, de 30 de setembre, de compleció dels ensenyaments artístics superiors que s'extingeixen per l'aplicació del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006.
- RESOLUCIÓ ENS/2869/2011, de 21 de novembre, del reconeixement i la transferència de crèdits, validació d'aprenentatges, del reconeixement de crèdits individualitzat i altres procediments específics en l'àmbit dels ensenyaments artístics superiors.
- RESOLUCIÓ ENS/xxx/xxx, de xx de XX, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs XXXXX.

- RESOLUCIÓ ENS/xx/xxx, de x de xxxx, per la qual s'aproven les bases generals 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 XXXX.
- RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior.
- RESOLUCIÓ ENS/XXX/xxx d'organització i funcionament dels centres públics docents
- Guia AUDIT

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

NOTA IMPORTANT:

A partir del curs 2014-2015, el Departament d'Ensenyament ha iniciat un procés de redefinició del model d'organització i gestió de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques de Catalunya (ESDAP), marc singular que s'organitza a partir del següent organigrama de funcionament:

(CCG) Comissió de Coordinació General.

[La formen els responsables de coordinació general i els directors de cada seu]

[És qui aprova les decisions que afecten als ensenyaments superiors que s'imparteixen a l'ESDAP]

[Té un responsable que és el coordinador de la CCG de l'ESDAP]

[És qui crea i nomena els membres de les diferents comissions de l'ESDAP]

S'organitza en quatre grans àrees que se subdivideixen en comissions i subcomissions.

Cada comissió i subcomissió té un coordinador responsable.

ÀREA DE QUALITAT

(CQ) Comissió Qualitat

ÀREA ACADÈMICA

(CPE) Comissió Pla d'Estudis:

Els professionals que configuren aquesta comissió són els que durant el període de l'ESDAP 2010- 2014 van desenvolupar les tasques encomanades de la coordinació acadèmica de l'ESDAP a la seu i que en algun cas recollien el testimoni dels coordinadors d'Estudis superiors dels Ensenyaments LOGSE.

- (CPAT) Comissió Pla d'Acció Tutorial
- (CRV) Comissió Reconeixements i Validacions
- (CPEX) Comissió Pràctiques Externes
- (CMI) Comissió Mobilitat Internacional
- (CRI) Comissió Recerca i Innovació

ÀREA DE SECRETARIA I GESTIÓ

- (CS) Comissió Secretaria
- (CRS) Comissió Recursos i Serveis
- (CE) Comissió Econòmica

ÀREA DE COMUNICACIÓ I CULTURA

- (CC) Comissió Comunicació
- (CRE) Comissió Relacions Externes
- (CEs) Comissió Esdeveniments

Els diferents col·lectius que formen part de la comunitat educativa ESDAP (professorat, alumnat i personal d'administració i serveis) que són representats al Consell Escolar de cada seu, eleven les seves demandes, si escau, a través dels presidents dels consells escolars corresponents (també directors de les seus) a la Comissió de Coordinació General (CCG), de la qual són membres.

La Comissió Coordinació General defineix inicialment o revisa, amb periodicitat anual, la política i els objectius de qualitat del centre. El desenvolupament i l'aplicació de processos del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) han de ser mesurables i quantificables per tal de poder retre comptes en finalitzar el període establert.

Per tal d'establir el seguiment, revisió i millora en la implementació del SGIQ, la CCG constitueix la Comissió de Qualitat (CQ) que s'encarrega de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, i el recull de les observacions i les propostes de millora de cada comissió, elabora l'IST, informe que permet prendre decisions sobre la necessitat d'esmenes de la política i els objectius de qualitat. Aquesta comissió està formada per un responsable de qualitat de cada seu, un dels quals és el coordinador de qualitat de l'ESDAP i per tant el màxim responsable del SGIQ. Aquest coordinador eleva les propostes de millora a la CCG que les aprova, si escau.

La CCG pren les decisions per consens o en el seu defecte, per votació de majoria simple.

El desenvolupament, el seguiment i la revisió de les dades disponibles les duu a terme la Comissió de Qualitat (CQ).

La CCG fa l'encàrrec a les comissions pertinents de les millores a realitzar.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS		COORDINADOR/A de la COMISSIÓ DE COORDINACIÓ GENERAL
Responsables	Activitat	
Comissió de Coordinació General (CCG)	<p>Fa l'encàrrec a la CQ de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'elaboració del SGIQ. • l'elaboració de l'IST anual a partir del seu seguiment dels indicadors, del recull d'observacions i les propostes de millora de cada comissió. <p>Aprova la política i objectius generals de qualitat del centre.</p> <p>Aprova l'IST anual elevat per la CQ i el tramet l'AQU.</p> <p>Decideix la informació que s'ha de publicar, a qui s'ha d'adreçar i encarrega la seva difusió al coordinador de l'àrea de comunicació.</p> <p>Encarrega a les comissions pertinents les millores a realitzar.</p>	
Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura	<p>Publica la informació que li tramet la CCG en quant a qualitat i política.</p>	
Comissió de Qualitat (CQ)	<p>Elabora i proposa el SGIQ a la CCG.</p> <p>Fa el seguiment, analitza els resultats obtinguts dels diferents processos a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de les diferents comissions implicades responsables de cada procés i elabora l'IST anual.</p> <p>Eleva l'IST a la Comissió de Coordinació General (CCG) per a la seva aprovació.</p>	

REGISTRES

Documents	Suport d'arxiu	Custòdia *
SGIQ	Informàtic paper	CCG
Informe seguiment anual (IST)	Informàtic paper	CQ
Actes del CCG	Informàtic paper	CCG
Actes de la CQ	Informàtic paper	CQ
Web campus	Informàtic	Coordinador de l'àrea de comunicació

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La CQ fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de les comissions implicades amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

A més, la CQ revisa, amb una periodicitat anual, el SGIQ i cadascun dels processos implicats, els quals reflecteixen el nivell d'assoliment dels objectius de la política de qualitat.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que trameta a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

2D-1PS-1PD: ELABORACIÓ I REVISIÓ DEL PLA D'ESTUDIS PER TAL DE GARANTIR-NE LA QUALITAT

FINALITAT

La finalitat del procés té com a objectius:

- Establir el context pel qual es porta a terme la implantació d'aquesta titulació.
- Establir les pautes com l'ESDAP defineix els seus programes formatius.
- Establir els criteris per revisar el desenvolupament d'aquests programes, per tal de garantir el compliment dels objectius i assolir la màxima satisfacció dels seus grups d'interès.
- Determinar com s'analitzen els resultats de l'avaluació de la revisió del pla d'estudis per corregir-ne les desviacions de la planificació i implantar propostes de millora contínua així com, si és el cas, proposar-ne l'extinció.

ABAST

El present document és d'aplicació per a totes les titulacions i especialitats d'aquesta escola.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 633/2010 Regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de Grau de Disseny.
- DECRET 85/2014, de 10 de juny, dels Ensenyaments Artístics Superiors
- RESOLUCIÓ ENS/1549/2014, de 23 de juny, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol Superior de Disseny de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés s'inicia a partir de les directrius generals normalitzades que marca l'òrgan estatal, *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*, i l'autonòmic, el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, on s'estableix l'ordenació dels Ensenyaments Artístics Superiors.

Malgrat que el Títol Superior de Disseny en l'EEES no s'imparteix en l'àmbit universitari però és equivalent a tots els efectes, el Departament d'Ensenyament estableix el procediment de Verificació dels Ensenyaments Artístics Superiors, revisa els plans d'estudi i proposa la implantació de noves titulacions o l'extinció de les vigents.

Definició de l'oferta i els seu procés d'autorització

Per encàrrec de la CCG, la CPE elabora la proposta de pla d'estudis de l'ESDAP i li tramet per a la seva aprovació. La CCG la lliura al Departament d'Ensenyament perquè sigui tramesa a l'AQU per a la seva verificació.

Un cop verificada favorablement, el Departament d'Ensenyament la publica al DOGC i autoritza la seva implantació al centre i, a més, en fa la difusió.

En cas que la verificació resti pendent, l'ESDAP disposarà del termini que li atorgui l'AQU per fer les esmenes corresponents.

El procés de revisió es posarà en marxa quan:

- La Comissió de Coordinació General demani la incorporació de nous estudis o la modificació dels vigents, a partir de l'Informe de seguiment de la titulació, de l'anàlisi dels indicadors i de les propostes de millora elaborades per la Comissió de Qualitat.
- El Departament d'Ensenyament reguli un canvi en les titulacions i/o n'extingeixi alguna d'elles.

La proposta de l'oferta formativa i la seva revisió tenen en consideració els aspectes següents:

1. Aspectes en el context extern:

- La demanda d'aquesta titulació.
- L'oferta de places públiques.
- El potencial socioeconòmic del sector professional d'aquesta titulació.
- Potencialitat ESDAP (àrees d'especialització i professionalització).

2. Aspectes en el context intern: Recursos humans i materials disponibles.

- Resultats dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- El grau de lideratge per portar a terme els estudis superiors de disseny.
- L'oferta territorial i la potencialitat interna per dur a terme la proposta.
- Actualitzar el programa formatiu d'acord amb els canvis socioeconòmics.

El Departament d'Ensenyament és qui té la competència per a la possible extinció del títol (veieu 2D-1PS-2PD).

Elaboració del Pla d'estudis

La CCG encarrega a la CPE la proposta dels objectius i el perfil de titulat a assolir així com la proposta de programa formatiu, proposta que li eleva i que un cop aprovada, la CCG encarrega a la CPE el seu desenvolupament.

En el disseny del Pla d'Estudis es defineixen i s'organitzen les matèries i les assignatures. Aquest disseny es construeix segons els criteris de formació de l'Espai Europeu d'Educació Superior (l'EEES)

Seguidament, la CPE coordina l'elaboració de la Guia docent i desenvolupa els continguts del programa de cadascuna de les assignatures tenint en compte:

- Les competències transversals, generals i específiques
- Els crèdits totals, presencials i no presencials
- Els resultats dels processos d'ensenyament- aprenentatge
- Les assignatures
- Les metodologies d'ensenyament-aprenentatge
- El sistema d'avaluació en l'adquisició de competències.
- Els instruments d'avaluació
- Els criteris de qualificació en percentatges

Un cop elaborada es publica a la Web de l'ESDAP i es revisa anualment a través de l'IST.

Organització i planificació del curs acadèmic

La CCG aprova el pla d'estudis amb la Guia docent i el tramet a la CPE per a la seva custòdia i al Coordinador de l'Àrea de la CC per a la seva publicació a la pàgina web de l'ESDAP.

La CPE elabora el calendari acadèmic de curs i planifica les reunions de les comissions de l'Àrea Acadèmica, a partir dels criteris facilitats per la CCG.

Per a l'aplicació del programa formatiu, la CCG encarrega als equips directius de les seues les tasques següents:

- Assignació docent i PAS (procés 4D-1PS Selecció i assignació de professorat i PAS al programa formatiu)
- Confecció d'horaris
- Assignació d'aules
- Suport i orientació a l'estudiant (procés 3D-2PS)
- Aplicació dels acords realitzats en el marc de les reunions de les comissions de l'àrea acadèmica

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	Aprova el Pla Estudis i el lliura al Departament d'Ensenyament. Encarrega a la CPE la posada en marxa de l'organització dels ensenyaments a les seues. Aprova les mesures de millora dels processos implicats, si escau.
Comissió Pla d'Estudis (CPE)	Elabora la Proposta del Pla Estudis. Defineix els objectius i perfil de titulat. Coordina l'elaboració de la Guia docent. Organitza l'aplicació del Pla d'Estudis.
Equip directiu de seu	Planifica i organitza el curs acadèmic a la seu.
Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura	Publica a la WEB de l'ESDAP.
Comissió de Qualitat (CQ)	Recull les observacions, les propostes de millora de la CPE per tenir-les en compte en la elaboració de l'IST.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Actes Comissió de Coordinació General (CCG)	Paper Informàtic	CCG
Informes de l'AQU	Paper Informàtic	
Actes / Informes Comissió Pla d'estudis	Paper Informàtic	
Pla d'estudis	Paper Informàtic	
Guia docent	Paper Informàtic	
Enquestes de satisfacció	Paper Informàtic	CQ

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE, que n'és la responsable, amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

2D-1PS-2PD: EXTINCIÓ DE LA TITULACIÓ

FINALITAT

Amb aquest procés es planifica l'extinció del Pla d'estudis vigent.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 633/2010 Regula el contingut bàsic dels ensenyaments superiors de Grau en Disseny.
- RESOLUCIÓ ENS/1549/2014, de 23 de juny, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol Superior de Disseny de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques.
- RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior.

ABAST

El present document és d'aplicació per a totes les titulacions i especialitats d'aquesta escola.

Un cop el Departament d'Ensenyament decideix l'extinció del títol corresponent, l'ESDAP aplica la temporalitat següent:

L'extinció del pla d'estudis es realitza progressivament i paral·lelament a la implantació del nou Pla d'estudis. Un cop extingit un curs, una assignatura de formació bàsica o una de formació obligatòria, l'alumnat disposarà de quatre convocatòries d'avaluació en els dos cursos acadèmics següents, sense docència, per a superar les matèries pendents, sempre que no hagi exhaurit les convocatòries previstes a la normativa de permanència per als estudiants de l'ESDAP. L'alumnat que finalitzat el termini de 2 anys conseqüents al darrer curs del pla d'estudis a extingir, no hagi completat els ensenyaments en el Pla d'estudis que s'extingeix es pot incorporar al nou Pla d'estudis.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

Un cop el Departament d'Ensenyament decideix l'extinció del títol corresponent, informa al centre, més concretament al Coordinador de la CCG, qui a la vegada informa a la CPE per tal que prevegi l'extinció a partir del curs següent . La CPE demana a la Comissió de reconeixements i validacions (CRV) l'elaboració de les taules de reconeixement i validacions de crèdits en funció de la nova titulació. Un cop elaborades, la CRV les presenta a la CPE per al seu vistiplau i la CPE les eleva a la CCG per a la seva aprovació. El Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura publica les taules de reconeixements i validacions a la WEB de l'ESDAP.

El tutor acadèmic de cada grup ESDAP informa a l'alumnat que no completi els ensenyaments sobre les possibilitats de compleció del Pla a extingir i d'incorporació al nou Pla d'estudis. El coordinador de la CS a la seu pot adreçar, a l'ex-alumnat que no hagi completat els ensenyaments, la informació relativa a les possibilitats de compleció del Pla a extingir i d'incorporació al nou pla d'estudis.

L'alumnat que estigui cursant el Pla d'estudis a extingir, podrà optar per completar el seu currículum entre:

Finalitzar el present Pla d'Estudis:

- El coordinador de la CRV a la seu estudia i dissenya les adaptacions curriculars individuals per a cada alumne afectat

O realitzar el traspàs al nou Pla d'estudis que pot ser:

- Voluntari. En qualsevol cas, un alumne podrà sol·licitar un traspàs voluntari al nou pla d'estudis que l'ESDAP estudiarà cas a cas, tenint en compte la taula de reconeixement de crèdits i la implementació del nou Pla d'estudis.
- Obligat. El traspàs al nou Pla d'estudis serà obligat quan a un alumne se li extingeixi la docència del Pla i li quedin pendents d'aprovar més del 50% de crèdits del curs que s'extingeix.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	Coordinador/a de la Comissió Pla d'Estudis
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	Informa a la CPE per tal que prevegi l'extinció a partir del curs següent . Aprova, si escau, les taules de reconeixement i validació.
Comissió Pla d'Estudis (CPE)	Demana a la CRV l'elaboració de les taules de reconeixement i validacions de crèdits en funció de la nova titulació. Dóna, si escau, el vist i plau a les taules de reconeixement i validació i les eleva a la CCG per a la seva aprovació.
Comissió Reconeixements i Validacions (CRV)	Estudia les equivalències competencials entre crèdits del Pla d'estudis a extingir i el nou, i elabora les taules i les presenta a la CPE per al seu vistiplau.
Tutor acadèmic de grup	Informa l'alumnat de tot el procés d'extinció de títol.
El coordinador de la CRV a la seu	Estudia i dissenya les adaptacions curriculars individuals per a cada alumne afectat.
El coordinador de la CS a la seu	Informa de les possibilitats de compleció del Pla a extingir i d'incorporació al nou pla d'estudis a l'ex-alumnat que no hagi completat els ensenyaments.
Comissió de Qualitat (CQ)	Seguiment del procés.
Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura	Publicació de les taules de reconeixements i validacions a la WEB de l'ESDAP.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Pla d'extinció	Informàtic	CPE
Taules de reconeixement i validació	Informàtic	CRV
Adaptacions curriculars individuals	Paper Informàtic	El coordinador de la CRV a la seu

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir dels informes de la CPE, que n'és la responsable, quan s'escau.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la Comissió de Qualitat (CQ) presenta la proposta de mesures de millora a la Comissió de Coordinació General (CCG) que les aprova, si escau.

3D-1PS-1PD: COMUNICACIÓ I CAPTACIÓ

FINALITAT

Donar a conèixer l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques i la seva oferta educativa a tots els estudiants potencials, als sectors educatius, als professionals afins i a tota la societat en general per tal de captar nous estudiants i consolidar l'ESDAP en l'àmbit educatiu dels Ensenyaments Artístics Superiors de Catalunya.

ABAST

El present document abasta l'àmbit de promoció del centre i difusió de l'oferta formativa d'aquesta titulació i especialitats.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Resolució XXX de XXX de XXX d'organització i funcionament dels centres públics
- WEB ESDAP
- Pla de comunicació ESDAP
- Altres materials de difusió

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG fa l'encàrrec a la Comissió de Comunicació (CC) de l'elaboració del pla de comunicació que comprèn:

- Difusió de l'oferta formativa.
- Edició i distribució de les publicacions impreses.
- Organització de jornades
- Participació a congressos, conferències, fires i esdeveniments
- Publicitat en diferents mitjans i en períodes puntuals segons necessitats.
- Difusió de la informació a través del web.
- Difusió de l'oferta a través de diferents portals web d'educació.
- Promoció corporativa i actualització de la imatge.
- Participació en activitats de representació corporativa.

- Presència en institucions i tipus d'empresa representatives del sector (FAD, BCD, HUB...). a nivell territorial i autonòmic, nacional i internacional

La CC eleva la proposta de pla de comunicació a la CCG per a la seva aprovació, si escau. Un cop aprovat el pla, la CC fa els encàrrecs pertinents a les comissions CE i CRE.

La CC coordina la Comissió d'esdeveniments (CEs) per tal que organitzi els següents apartats:

- Organització de jornades de portes obertes a cada seu.
- Organització de l' estand de l'ESDAP al Saló de l'Ensenyament
- Organització de la participació en fires del sector
- Organització de la participació en congressos
- Organització de conferències i esdeveniments.

La CC coordina la Comissió de Relacions Externes (CRE) per tal que organitzi els següents apartats:

- Presència en institucions representatives del sector (FAD, BCD, HUB...).
- Detectar i proposar la participació de l'ESDAP en institucions , empreses... En el marc territorial i autonòmic, nacional i internacional

Amb el recull de propostes de millora de la CE i CRE, la CC eleva les observacions i propostes de millora que considera a la CQ per tal que es tinguin en compte per l'elaboració de l'IST.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ COMUNICACIÓ
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Fa l'encàrrec a la Comissió de Comunicació (CC) de l'elaboració del pla de comunicació i el seu desenvolupament. Aprova el pla de comunicació, si escau.
Comissió de Comunicació (CC)	Elabora el pla de comunicació. Eleva la proposta de pla de comunicació a la CCG per a la seva aprovació. Fa els encàrrecs pertinents a les comissions CE i CRE.

	<p>Coordina l'organització d'aquests encàrrecs.</p> <p>Eleva les observacions i propostes de millora que considera a la CQ.</p> <p>Tramet la informació al coordinador de l'Àrea de comunicació i cultura per a la seva publicació.</p>
Comissió d'Esdeveniments (CEs)	<p>Organitza els encàrrecs que li fa la CC.</p> <p>Eleva les propostes de millora a la CC.</p>
Comissió Relacions Externes (CRE)	<p>Organitza els encàrrecs que li fa la CC.</p> <p>Eleva les propostes de millora a la CC.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	<p>Recull les observacions i propostes de millora de la CC per tenir-les en compte en l'elaboració de l'IST.</p>
Coordinador de l'Àrea de comunicació i cultura	<p>Publica la informació.</p>

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Pla de comunicació	Paper Informàtic	Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura.

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La CQ fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, i el recull de les observacions i les propostes de millora de la CC, que n'és la responsable, amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat que es recull en el desenvolupament del procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-1PS-2PD: ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

FINALITAT

Té per finalitat l'admissió dels futurs estudiants que volen realitzar aquests ensenyaments i definir els procediments corresponents

L'objectiu del present procés és establir la forma en què l'ESDAP revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés i els procediments orientats a la captació dels seus estudiants.

ABAST

El present document és d'aplicació per a totes les titulacions i especialitats d'aquesta escola

NORMATIVES / DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Ordre ENS/ xxxxx , dexxxx de Preus públics, de publicació anual
- Resolució ENS / xxxxx , dexxxx de preinscripció i matrícula de publicació anual
- Resolució ENS / xxxxx , dexxxx de Proves específiques d'accés, de publicació anual
- Resolució ENS / xxxxx , de xxxx d'organització i funcionament per al cursXXXX

ESDAP:

- Instruccions i calendari de preinscripció i proves d'accés.
- Instruccions i calendari de matrícula
- Instruccions i calendari de reconeixement i/o validació de crèdits.

DESENVOLUPAMENT DE TOT EL PROCÉS

La CCG defineix i aprova els criteris de selecció, d'admissió i matriculació segons la normativa vigent, determina anualment el número de places disponibles i proposa la configuració de la comissió d'avaluació de les proves d'accés a la Direcció general corresponent del Departament d'Ensenyament que l'anomena.

El Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió publica la informació referent aquest procés a petició de la CCG, a la WEB de l'ESDAP.

La Comissió avaluadora de les proves d'accés realitza les tasques següents:

1. Elaboració de les proves.
2. Publicació del llistat d'admesos i exclosos a les proves d'accés (provisional i definitiva).
3. Realització de les proves.
4. Reclamacions de les qualificacions i la seva resolució.

1. Per l'accés:

El Departament d'Ensenyament publica anualment al DOGC la Resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes i la Resolució per la qual s'aproven les bases generals de les proves específiques d'accés als ensenyaments artístics superiors, on s'indica el calendari marc i les condicions d'accés als estudis.

L'alumnat realitza el procés següent:

1. L'alumnat s'inscriu a la prova d'accés segons el calendari acadèmic de l'ESDAP.
2. Un cop feta la preinscripció, aportat el comprovant de pagament i la documentació sol·licitada, l'alumnat es considera inscrit a la prova i preinscrit al centre.
3. A partir de la publicació de la llista d'admesos a la prova segons condicions de la Resolució publicada, l'alumnat té un període de reclamacions i revisió fins que es publica la llista definitiva.
4. L'alumnat realitza la prova en la data prevista en el calendari acadèmic de l'ESDAP i en el lloc determinat a la WEB ESDAP.
5. A partir que la Comissió Avaluadora (CAA) publica els resultats de la prova i l'alumnat disposa d'un període de reclamacions. Al final del període, la CCA, publica el llistat definitiu de notes a la web ESDAP.

A partir d'aquest moment, el coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió realitza la baremació per a l'assignació de l'alumnat a les diferents seus segons sol·licitud de l'alumnat i se li adjudica una plaça a l'ESDAP.

El coordinador de la CS de seu en fa la seva aplicació.

2. Per l'admissió

Tenint en compte el marc normatiu estatal i autonòmic, l'ESDAP actualitza anualment els processos d'accés, admissió i matrícula en 2 àmbits diferents:

- Estudiants de nou ingrés.
- Estudiants procedent de trasllat d'expedient de centres de l'EEES.

Un alumne és admès quan ha aprovat la prova d'accés i se li adjudica una de les places que tenen assignades les diferents seus en funció de la seva sol·licitud i nota de la prova d'accés.

3. Per a la matrícula

Prèviament a la formalització de la matrícula, el Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió, s'ocupa de publicar la informació necessària en quant a:

- Horari de matrícula.
- Documentació necessària, en cas d'estudiants amb reducció en l'import de la matrícula.
- Assignatures optatives, en funció de l'oferta de cada seu.

El procés de matrícula preveu els passos següents:

- Elaboració del calendari i actualització dels processos de preinscripció, admissió i matrícula. Aplicació de millores.
- Publicació d'instruccions i calendari de preinscripció i matrícula.
- Atenció a les sol·licituds i resolucions diverses (temps parcial, canvis de seu i/o especialitat, trasllats...), segons la normativa de permanència .
- Atenció a la sol·licitud i resolució de reconeixements acadèmics i/o reconeixements per validació de crèdits, un cop l'alumne està matriculat.

L'alumne realitza la matrícula a partir de l'aplicació de l'ESDAP on ja ha realitzat la preinscripció. Aquesta matrícula té una periodicitat quadrimestral, tret de Primer, el pagament de la qual és anual.

L'ordenació de l'estudiant per a la matrícula de les assignatures optatives es fa en funció de la nota de l'expedient acadèmic de l'estudiant de manera que l'estudiant amb més nota tindrà preferència a l'hora de triar les assignatures i grups amb places limitades.

Un alumne es considera matriculat una vegada ha abonat l'import de la matrícula.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR de la CCG
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	<p>Defineix i aprova criteris de selecció, admissió i matrícula.</p> <p>Defineix la composició de la Comissió Avaluadora Proves d'Accés(CAA) que eleva al Dep. D'Ensenyament.</p> <p>Determina nº de places.</p> <p>Facilita la informació al Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió per la seva publicació al WEB ESDAP.</p>
Coordinador Àrea de Secretaria i Gestió	<p>S'ocupa del procés d'inscripció a les proves d'accés i dels procediments de baremació, procés de matrícula.</p> <p>S'ocupa de la difusió i publicació de la informació relativa al procés i llistats de baremació a la web.</p>
Coordinador de la CS de seu	<p>S'ocupa de la gestió de la inscripció i matrícula (recull i valida la documentació acreditativa pel compliment dels requisits, etc.).</p> <p>Recull i tramet totes les sol·licituds de l'estudiant.</p> <p>Guarda i custodia la documentació acadèmica de l'estudiant.</p>
Comissió Avaluadora Proves d'Accés (CAA)	<p>Prepara i avalua les proves d'accés a aquesta titulació.</p> <p>Correcció de les proves.</p> <p>Publicació llistes provisionals.</p> <p>Resolució de les reclamacions i publicació llistes definitives.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	<p>Fa el seguiment del procés.</p> <p>Recull les observacions i propostes de millora de la CAA, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.</p>

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia*
Documentació proves d'accés	Paper	CCG
Proves		
Correcció i Actes de qualificació de les proves Reclamacions i incidències		
Llistats de baremació i adjudicació de places de matrícula	Informàtic	Coordinador Àrea de Secretaria i Gestió
Documentació acadèmica de l'estudiant	Paper Informàtic	Secretaries seus

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-2PS: SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

FINALITAT

Facilitar la incorporació dels nous estudiants als ensenyaments i implementar sistemes de suport que els orientin al llarg dels seus estudis, els ajudin a adquirir les competències establertes i a superar els estudis en el temps previst.

ABAST

El present document és d'aplicació per a la titulació i les especialitats de l'ESDAP

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- RESOLUCIÓ ENS/XXX/xxx d'organització i funcionament dels centres públics docents
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG encarrega a la CPE l'elaboració del PAT que és el procés de suport i orientació a l'alumnat que concreta les accions que es porten a terme en el centre i alhora concreta l'organització tutorial de l'ESDAP i l'assignació de les tasques dels diferents participants.

A partir de les directrius que li dóna la CPE, la Comissió PAT elabora el PAT. Un cop elaborat, el lliura a la CPE per a la seva revisió i si obté el seu vist-i plau, la CPE l'eleva a la CCG per a la seva aprovació. Si no, es torna a reiniciar el procés.

Un cop la CCG ha aprovat el PAT, el retorna a la CPE per la seva aplicació i custòdia i el trameta al coordinador de l'Àrea de CC per la difusió a la Web de l'ESDAP.

1. Tutories

El PAT determina sis tipus de tutories, que especifiquen les característiques de l'acció tutorial en les diferents fases de la trajectòria acadèmica de l'alumnat:

- 1.1 Acollida
- 1.2 Tutories acadèmiques
- 1.3 Tutories d'assignatura
- 1.4 Tutories de pràctiques
- 1.5 Tutories de mobilitat
- 1.6 Tutories en el Treball final d'estudis

1.1 Acollida

La Comissió PAT elabora un pla per a l'acollida dels estudiants de nou ingrés que consta de:

- Informació actualitzada a la pàgina web de l'ESDAP en relació al seu organigrama, els serveis que ofereix, els estudis que imparteix, el pla docent, la guia de les assignatures, l'organització del curs vigent, la mobilitat, les pràctiques en empresa, i l'orientació professional i tota aquella informació que l'ESDAP pugui considerar d'interès per a l'estudiant.
- Acte de benvinguda a l'alumnat a cada seu ESDAP. L'equip directiu de cada seu ESDAP informa i presenta els estudis i el campus virtual de l'ESDAP com a via de contacte entre l'estudiant i el professorat i l'escola.
- La comissió PAT informa i dinamitza l'assistència a la Lliçó inaugural i altres esdeveniments, que organitza la Comissió d'Esdeveniments amb estudiants i professorat, una vegada iniciat el curs acadèmic.

1.2. Tutories acadèmiques de grup

L'equip directiu de seu assigna a cada grup un tutor que fa el seguiment d'un determinat nombre d'alumnes en relació a:

- Rebre, informar i atendre els estudiants.
- Implicar a l'estudiant en el seu aprenentatge.
- Informar a l'estudiant en la valoració del seu aprenentatge, segons els acords de l'equip docent en junta d'avaluació.
- Aconsellar l'estudiant en aquells aspectes de la formació que puguin ser millorables.
- Assessorar, si és el cas, en la configuració del seu itinerari curricular.
- Trametre la informació que cal fer saber al grup d'estudiants.
- A requeriment de l'estudiant, atendre la tutoria en la franja horària establerta.
- Fer l'assessorament curricular als estudiants de mobilitat *outgoing*.
- Atendre a alumnes amb necessitats educatives específiques.

- Orientar a l'estudiant en la seva definició d'objectius professionals.
- Facilitar a l'estudiant eines, assessorament i informació per a la seva inserció en el mercat laboral.
- Implicar l'alumnat en la realització de les enquestes que se li proposin.
- Implicar l'alumnat a les activitats acadèmiques.
- Atendre a primera instància les necessitats en el desenvolupament del dia a dia del grup d'estudiants, o bé informar o derivar-los.

1.3. Tutories d'assignatura

Cada professor a la seva assignatura ha de:

- Fer el seguiment del rendiment acadèmic de l'estudiant
- Afavorir recursos i estratègies d'aprenentatge.
- Acompanyar als estudiants fomentant la seva autonomia en l'aprenentatge
- Assessorar en aspectes acadèmics, formatius i professionals.
- Aconsellar i/o reconduir treballs d'aprofundiment.
- Identificar punts forts i/o febles per millorar les accions formatives.
- Fomentar el caràcter d'innovació.
- Implicar l'alumnat en la realització de les enquestes que se li proposin.

1.4. Tutories de pràctiques

L'equip directiu de seu assigna a la titulació un tutor o tutors de pràctiques que han de:

- Identificar els interessos dels estudiants amb possibilitats de realitzar les pràctiques professionals, en benefici de la seva organització curricular.
- Assessorar a l'estudiant en l'oferta de pràctiques que es disposi.
- Orientar a l'estudiant en tot el procés de les pràctiques.
- Afavorir la qualitat en l'oferta de les entitats col·laboradores
- Realitzar el seguiment i avaluació de les pràctiques.

1.5. Tutories de mobilitat

El coordinador/a de mobilitat de cada seu, que forma part de la CMI, ha de:

- Informar i assessorar l'alumnat, el professorat i el PAS en temes de mobilitat a l'estranger.
- Identificar interessos de l'alumnat, el professorat i el PAS.
- Aconsellar a l'alumnat, el professorat i el PAS en base l'oferta de la que es disposa i de

les seves possibilitats.

- Coordinar l'estudi curricular amb la tutoria acadèmica i les competències acadèmiques.
- Orientar i assessorar als estudiants en estades de mobilitat *outgoing*
- Orientar i assessorar als estudiants en estades de mobilitat *incoming*

1.6. Tutories de treball final d'estudis

L'equip directiu de seu assigna a cada 8 alumnes de quart un tutor de treball final d'estudis que ha de:

- Orientar i assessorar l'estudiant en la planificació, desenvolupament i presentació del treball final d'estudis.
- Fer l'atenció tutorial presencial obligatòria durant el semestre
- Fer el seguiment dels projectes dels estudiants tutoritzats en cadascuna de les fases del treball.
- Supervisar i ajudar durant el procés de presa de decisions que afectin el conjunt i l'estructura del projecte.
- Aconsellar l'estudiant i/o posar-lo en contacte amb professionals o empreses que el puguin ajudar a ampliar la informació necessària i també, a resoldre problemes.
- Participar a la comissió avaluadora amb veu i sense vot.
- Informa i coordina la participació dels alumnes a l'acte de promoció ESDAP.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR/A DE LA COMISSIÓ DEL PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	Encarrega a la CPE l'elaboració del PAT i la seva aplicació, Aprova el PAT, si s'escau. En cas que la CQ prevegi esmenes o millores en l'IST, la CCG les sol·licita a la CPE.
Comissió del Pla d'Estudis (CPE)	Elabora les directrius per tal que la Comissió PAT desenvolupi els documents i el suport d'orientació a l'alumnat. Analitza la proposta de PAT i en dona el vist-i plau per trametre-la a la CCG per a la seva aprovació. Eleva les propostes de millora a la CQ. En cas que la CCG prevegi accions de millora, les aplica . Custodia el PAT. Tramet el PAT per la seva difusió al Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura.
Comissió PAT	Elabora el PAT i el tramet a la CPE. Redacta el Pla d'acollida, desenvolupa el Pla d'Acció Tutorial, en fa el seguiment i proposa accions de millora.
Comissió de pràctiques externes (CPEX)	Organitza les pràctiques externes. Estableix les relacions amb les empreses de pràctiques.
Equip directiu de seu	Presentació i desenvolupament de l'acte de benvinguda dels nous estudiants a la seu.
	Preveu les mesures necessàries per a l'aplicació del PAT a la seu per a cada curs acadèmic (nomenament de tutors i horaris).
Coordinador de la comissió PAT a la seu	Coordina l'organització de l'acte de benvinguda a la seu. Tramet informació personalitzada a l'estudiant. Coordina les directrius del PAT amb els tutors de la seu.
Tutor	Desenvolupa l'acció tutorial.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment del procés. Recull les observacions i propostes de millora de la CPE, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.
Coordinador Àrea de Comunicació i cultura	Publica el PAT a la WEB ESDAP.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
PAT	Informàtic Paper	CPE
Seguiment estudiant	Paper Informàtic	Tutor corresponent

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-3PS-1PD: COORDINACIÓ I ACCIÓ DOCENT

FINALITAT

Organitzar, estructurar la formació i fer possible una bona pràctica docent que dinamitzi els processos d'ensenyament-aprenentatge mitjançant les accions següents:

- Definir, revisar, actualitzar i millorar la Guia Docent dels ensenyaments oficials del centre.
- Concretar la programació docent anual de les assignatures i preveure com es revisen, es milloren i s'actualitzen a la Guia docent.

ABAST

Aquest document és d'aplicació a totes les titulacions i especialitats d'aquesta escola.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 633/2010 de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau en disseny establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 137, de 5.6.2010)
- RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior.
- RESOLUCIÓ ENS/1549/2014, de 23 de juny, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol superior de disseny de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques.
- RESOLUCIÓ ENS/XXX/xxx d'organització i funcionament dels centres públics docents
- RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior.
- Calendari acadèmic
- Guia docent

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés es desenvolupa una vegada publicat el Pla d'Estudis al DOCG i serveix per elaborar un marc d'accions que n'asseguri la implantació, el desenvolupament, el seguiment i la seva revisió.

La CCG fa a l'encàrrec a la CPE de coordinar un grup de treball ampli de docents per elaborar la Guia docent. Amb les directrius i criteris establerts a la guia docent, el professorat, organitzat per especialitats, matèries i assignatures, elabora les programacions corresponents.

La CPE coordina el lliurament de tots els documents elaborats, i revisa i aprova les programacions que configuren la guia docent.

La Guia Docent estableix:

- Identificació i descripció general.
- Competències de referència.
- Resultats d'aprenentatge.
- Temari
- Metodologies d'ensenyament-aprenentatge
- Criteris d'avaluació i qualificació de l'assignatura.
- Fonts d'informació i recursos didàctics

La CPE tramet a la CCG la guia docent per a la seva aprovació, si s'escau.

Un cop aprovada, la CCG encarrega la seva aplicació a la CPE, que en delega el seu desplegament al Coordinador de la CPE de seu.

La CPE recull les observacions i les propostes de millora dels Coordinadors de la CPE de seu i en fa una proposta que eleva a la CQ per la seva consideració.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR/A DE LA COMISSIÓ DEL PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	<p>Aprova l'oferta formativa anual de l'ESDAP.</p> <p>Fa l'encàrrec a la CPE de l'elaboració de la guia docent amb la concreció anual de les assignatures.</p> <p>La CPE eleva per la seva aprovació, si s'escau, i la CCG li encarrega la seva aplicació.</p>
Comissió Pla Estudis (CPE)	<p>Porta a terme i coordina les reunions de l'equip docent ESDAP per a l'elaboració de la guia docent amb la concreció de les programacions de les assignatures.</p> <p>Eleva la guia docent a la CCG per la seva aprovació, si s'escau.</p> <p>Aplica la guia docent i delega el seu desplegament al Coordinador de la CPE de seu. En cas que la CCG prevegi accions de millora, les aplica.</p> <p>Custodia la Guia docent.</p> <p>Tramet al Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura la guia docent per la seva publicació.</p> <p>Recull les observacions i propostes de millora i les transmet a la CQ.</p>
Grups de treball docents	Elaboració de la guia docent per encàrrec de la CPE
Coordinador de la CPE de seu	<p>Coordina el desenvolupament i el lliurament de les programacions.</p> <p>Supervisa l'aplicació de programacions de les assignatures així com de les seves propostes de revisió i millora.</p>
Professorat	<p>Elaboració de les programacions de l'assignatura.</p> <p>Participa en l'equip docent que li correspon.</p> <p>Introdueix les propostes de revisió i millora a la programació.</p> <p>Recull esmenes i observacions de l'alumnat a través de les enquestes de satisfacció.</p>
Comissió de la Qualitat (CQ)	<p>Fa el seguiment del procés.</p> <p>Recull les observacions i propostes de millora de la CPE, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.</p>

Coordinador Àrea de Comunicació i Cultura	Publica a la WEB ESDAP la guia docent i les programacions de les assignatures.
---	--

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Guia docent que inclou les programacions anuals de les assignatures	Paper Informàtic	Comissió Pla d'Estudis (CPE)
Activitats d'ensenyament-aprenentatge de les programacions anuals de l'assignatura	Aula virtual del grup classe	Coordinador de la CPE de la seu
Enquestes de satisfacció	informàtic	Comissió de Qualitat (CQ)

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE amb una periodicitat anual. Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-3PS-2PD: ACTIVITATS FORMATIVES DE SUPORT

FINALITAT

Ampliar, incentivar i donar suport al procés d'acció docent, mitjançant actuacions que dinamitzin i aportin actualitat i innovació als processos d'ensenyament-aprenentatge, tant per als estudiants com per al professorat.

ABAST

Aquest document és d'aplicació per a la titulació en les diferents especialitats de l'ESDAP

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Pla d'activitats ESDAP

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de suport a l'acció docent s'inicia a partir de les directrius que marca la Comissió de Coordinació General de l'Esdap (CCG) per tal de desenvolupar activitats formatives de suport.

La CCG encarrega a la CPE la seva elaboració.

La CPE conjuntament amb la Comissió de Recerca i Innovació (CRI) preparen la proposta d'activitats anuals i els pressupostos corresponents i ho eleva a la CCG per la seva aprovació. En cas que la CCG prevegi accions de millora, les aplica.

Un cop aprovades per la CCG el coordinador de la Comissió Pla d'Estudis a la seu fa la presentació de la proposta d'activitats anual a la seu i es coordina amb el Coordinador de la Comissió d'Esdeveniment per la seva organització. La Comissió Pla d'Estudis difon les activitats de suport al Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura per la seva publicació a la web.

La Comissió de Pla d'Estudis (CPE) custodia la proposta d'activitats anuals i el Coordinador de la comissió fa un rendiment de comptes de les activitats realitzades a la CCG.

La CPE valora les propostes d'acord als criteris donats i a la partida pressupostària i fa la memòria d'activitats, i aporta les observacions i les propostes de millora i les eleva a la

Comissió de Qualitat (CQ).

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment i anàlisi dels indicadors corresponents. En cas que la CQ prevegi esmenes o millores en l'IST relatives al suport al procés d'acció docent, les traspasa a la CCG.

La CCG aprova les millores si s'escauen i les encarrega a la CPE per què les apliqui.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ PLA D'ESTUDIS (CPE)
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	<p>Establiment dels criteris de definició i d'acceptació de les propostes d'activitats formatives anuals a la CPE.</p> <p>Encàrrec de la seva elaboració a la CPE.</p> <p>Aprovació de les propostes i el pressupost corresponent , si escau.</p> <p>En cas que la CQ prevegi esmenes o millores en l'IST relatives al suport al procés d'acció docent la CCG les sol·licita a la CPE.</p>
Comissió Pla d'estudis (CPE)	<p>Elaboració i Presentació de les propostes anuals a la CCG.</p> <p>Difusió i informació de les activitats.</p> <p>En cas que la CCG prevegi accions de millora, les aplica.</p> <p>Custodia la proposta d'activitats.</p> <p>Tramet les activitats per la seva publicació al Coordinador àrea comunicació i cultura .</p>
Comissió de Recerca i Innovació (CRI)	Prepara, conjuntament amb la CPE, la proposta d'activitats formatives anuals de suport.
Coordinador àrea comunicació i cultura	Publica a la WEB ESDAP la proposta d'activitats i els continguts rellevants que se'n derivin.
Coordinador de la CEs a la seu	Organització de les activitats de formació a la seu per encàrrec de la CPE.
Coordinador de CPE a la seu	<p>Presentació de la proposta d'activitats a la seu.</p> <p>Rendició de comptes de les activitats realitzades a la CCG.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment i anàlisi dels indicadors corresponents i fa propostes de millora a la CCG, si escau.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Propostes d'activitats	Informàtic Paper	CPE
Acta d'aprovació de propostes	Paper	CCG
Memòria i resultats	Paper Informàtic	CPE

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-3PS-3PD: AVALUACIÓ

FINALITAT

Fer el seguiment del treball de l'estudiant i dels aprenentatges que incorpora, valorant el seu progrés i portar a terme modificacions que millorin els resultats, a partir de criteris de co-responsabilitat (professor/a -estudiant/a) en l'ensenyament-aprenentatge.

ABAST

Aquest document és d'aplicació per a la titulació i especialitats de l'ESDAP

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 1614/2009 Estableix la ordenació de les ensenyaments artístics Superiors
- REAL DECRET 633/2010 Regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiores de Grau de Disseny.
- REAL DECRET 21/2015 Modificant el RD 1614/200 Estableix la ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per llei orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'educació (BOE 33 de 7 de Febrer)
- RESOLUCIÓ ENS/1510/2014, d'11 de juny, dels criteris de permanència en els ensenyaments artístics conduents a títol superior.
- Guia docent

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG encarrega a la CPE la definició, previsió o organització del procés d'avaluació.

La CPE preparen la definició i proposta d'organització del procés i les eleven a la CCG per la seva aprovació.

Un cop aprovades els Coordinadors de la Comissió Pla d'estudis ho traslladen a les seus, on són els responsables de la seva aplicació i organització conjuntament amb els tutors i professors de la seu.

Els Coordinadors de la Comissió Pla d'estudis coordinen i presideixen el procés d'avaluació a les seues. Els Coordinadors de la Comissió Pla d'estudis(CPE) trameten la informació del procés al Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió per la seva difusió.

La CPE recull observacions i fa propostes de millora, que les eleva a la CQ. La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment i anàlisi dels indicadors corresponents. En cas que la CQ prevegi esmenes o millores en l'IST relatives al suport al procés d'avaluació, les traspassa a la CCG. La CCG aprova les millores si s'escauen i les encarrega a la CPE per què les apliqui.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR/A DE LA COMISSIÓ PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Encarrega a la CPE la definició, previsió o organització del procés d'avaluació. Aprova la proposta del procés d'avaluació de la CPE, si s'escau i l'encarrega la seva aplicació. Aprova propostes de millora de la CQ si s'escau.
Comissió Pla d'Estudis (CPE)	Elabora la definició, previsió o organització del procés d'avaluació i ho eleva a la CCG per la seva aprovació. Un cop aprovat coordina la seva organització. Recull observacions, propostes de millora que les trasllada a la CQ. Tramet la informació al Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió per la seva publicació.
Coordinador de la CPE de seu	Fa la previsió a la seu. Coordina i presideix el procés d'avaluació a la seu.
Tutors i professors	Realitzen el procés d'avaluació amb coordinació amb els coordinador Pla d'estudis a la seu.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment del procés. Recull les observacions i propostes de millora de la CPE, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.

Coordinador de l'Àrea Secretaria i Gestió	Publica la informació web.
--	----------------------------

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia*
Registres del procés d'avaluació (Actes, Sol·licituds de reclamació, Resolucions,...)	Paper	Secretaria de la seu
	Informàtic	
Actes acords	Informàtic	CPE
Acta d'aprovació de propostes	Informàtic	CCG

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-4PS: PRÀCTIQUES

FINALITAT

Organitzar i coordinar la formació de pràctiques professionals de l'ESDAP en centres de treball.

ABAST

Aquest document és d'aplicació per a tots els estudiants de l'ESDAP matriculats a l'assignatura Pràctiques professionals.

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 1614/2009 Estableix la ordenació de les ensenyament artístics Superiors.
- REAL DECRET 21/2015 Modificant el RD 1614/200 Estableix la ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per llei orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'educació (BOE 33 de 7 de Febrer)
- ORDRE ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 3657, de 14.06.2002).
- ORDRE EDC/21/2006, de 30 de gener, per la qual es modifica l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 4567, de 07.06.2006)
- ORDRE EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny.
- RESOLUCIÓ de XX de XXXX de 20XX de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que dona instruccions per a cada curs.
- Instruccions de l'aplicació informàtica QBid.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG encarrega a la CPEX la redacció del pla de les pràctiques en centres de treball de l'ESDAP, que, una vegada aprovat li encarrega la seva coordinació i gestió.

La CPEX encarrega als Coordinadors de pràctiques de Seu la coordinació de les pràctiques a la seu, de la homologació i del seguiment de les entitats col·laboradores i la coordinació dels tutors de pràctiques de la seu.

El tutor de pràctiques gestiona la formació en centres de treball de l'alumne, recull dades, observacions i propostes de millora de alumnes i empreses i les trameta al Coordinador de pràctiques de seu.

La CPEX valora les observacions i propostes de millora d'alumnes i empreses, recollides pels Coordinadors de pràctiques de seu a les seus i les trameta a la CQ, si escau.

La CPEX trameta la informació rellevant al Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura per a la seva publicació web.

La CQ s'encarrega de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, les observacions i les propostes de millora de la CPEX, elabora l'IST a partir d'elles i el trameta a la CCG per la seva aprovació si s'escau.

La CCG aprovarà les propostes de millora si ho considera adient i encarregarà a la CPEX la seva aplicació.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Encarrega a la CPEX la redacció del Pla de pràctiques en centres de treball. Encarrega a la CPEX la coordinació i gestió de les pràctiques i l'aplicació de les mesures de millora aprovades. Aprova, si s'escau, les propostes de millora presentades per la CQ i ho traspassa a la CPEX per que les apliqui.

Comissió Pràctiques Externes (CPEX)	<p>Encarrega al Coordinador de pràctiques de seu la coordinació de pràctiques de la seu de la homologació i del seguiment de les entitats col·laboradores i la coordinació dels tutors de pràctiques de la seu.</p> <p>Valora les observacions i propostes de millora recollides a les seus dels alumnes i de les empreses.</p> <p>Difon la informació rellevant al Coordinador de l'Àrea de Comunicació i Cultura per la publicació web.</p> <p>Implementa les accions de millora aprovades per la CCG.</p>
Coordinador de Pràctiques de Seu (CPS)	<p>Coordina les pràctiques de la seu de la homologació i del seguiment de les entitats col·laboradores.</p> <p>Coordina als tutors de pràctiques de la seu.</p> <p>Recull les observacions i propostes de millora d'alumnes i empreses aportades pels tutors i les tramet a la CPEX.</p>
Tutor de pràctiques	<p>Gestiona la formació en centres de treball de l'alumne, recull dades, observacions i propostes de millora de alumnes i empreses i les tramet al Coordinadors de pràctiques de seu.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	<p>Recull l'anàlisi dels indicadors, les observacions i propostes de millora de la CPEX, i elabora l'IST.</p> <p>Tramet a la CCG per la seva aprovació, si s'escau.</p>
Coordinador Àrea comunicació i cultura	<p>Publica a la WEB ESDAP els continguts rellevants que se'n derivin.</p>

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Protocol de condicions del centre de treball	Informàtic Aplicació Bid	CPEX
Conveni	Informàtic Aplicació Bid	CPEX
Pla d'activitats	Informàtic Aplicació Bid	CPEX

Resultats d'aprenentatge	Informàtic Aplicació Bid	CPEX
Quadern de pràctiques (QBid)	Informàtic Aplicació Bid	CPEX

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat CQ fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió Pla d'Estudis (CPE) amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

3D-5PS: MOBILITAT

FINALITAT

Definir, organitzar, coordinar i millorar els procediments relatius a la mobilitat d'estudiants, professorat i PAS de l'ESDAP.

ABAST

Aquest document és d'aplicació a tots els estudiants de l'ESDAP matriculats a partir de tercer curs, professorat i PAS i de l'ESDAP que volen realitzar mobilitat.

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

Normativa europea sobre mobilitat (programa Erasmus +)

- REGLAMENTO (UE) No 1288/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa «Erasmus+», de educación, formación, juventud y deporte de la Unión y por el que se derogan las Decisiones no 1719/2006/CE, 1720/2006/CE y 1298/2008/CE.
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COMISIÓN EUROPEA .Convocatoria de propuestas 2015 — EAC/A04/2014 Programa Erasmus+ (2014/C 344/10).
- Guia del programa Erasmus+ 2015.

Normativa de mobilitat Estatal:

- ORDRE ECD/761/2015, del 27 d'abril, per la que se estableixen les bases reguladores de la convocatòria d'ajudes Erasmus.es, finançades pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport en el marc del Programa Erasmus+, per la mobilitat d'estudiants d'institucions d'educació superior, i s'aprova la convocatòria en concurrència competitiva corresponent al curs acadèmic 2015-2016.
- Normativa de Mobilitat Internacional ESDAP.
- Carta Erasmus.
- Acords amb institucions internacionals.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG defineix inicialment i revisa posteriorment les polítiques de mobilitat de l'ESDAP, i els seus objectius en relació a les àrees geogràfiques i temàtiques que es volen desenvolupar.

La CCG constitueix la Comissió de Mobilitat Internacional (CMI) i li encarrega l'aplicació de les polítiques de mobilitat i la gestió de les mobilitats de l'ESDAP. Aquesta comissió està formada pels coordinadors de mobilitat de cada seu i un coordinador de la comissió que serà el màxim responsable de les mobilitats de l'ESDAP.

La CMI formalitza acords o convenis amb institucions nacionals i internacionals, per tal de poder realitzar mobilitats d'alumnes i personal amb elles.

La CMI gestiona els diferents programes de mobilitats en que participi l'ESDAP, planifica les mobilitats *Outgoing* i encarrega la gestió als Coordinadors de mobilitat de les diferents seus de les mobilitats *Incoming* i *Outgoing*.

La CMI analitza i valora els resultats de les mobilitats, les observacions i propostes de millora dels usuaris que rep a través dels Coordinadors de mobilitat de seu. A partir d'aquesta anàlisi i valoració, trameta a la CQ les seves observacions i propostes de millora del procés.

La CQ s'encarrega de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, i el recull de les observacions i les propostes de millora de la CMI i elabora l'IST a partir d'elles.

La CCG aprovarà les propostes de millora si ho considera adient i encarregarà a la CMI la seva aplicació.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE MOBILITAT INTERNACIONAL (CMI)
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Encarrega a la CMI l'aplicació de les polítiques de mobilitat ESDAP. Aprova les polítiques de mobilitat ESDAP. Aprova les mesures de millora proposades per la CQ. Encarrega a la CMI la gestió de les mobilitats i l'aplicació de les

	mesures de millora aprovades.
Comissió Mobilitat Internacional (CMI)	<p>Eleva a la CCG el document de les polítiques i els objectius de mobilitat de l'ESDAP per la seva aprovació.</p> <p>Aplica les polítiques definides i gestiona les mobilitats de l'ESDAP.</p> <p>Analitza i valora els resultats de les mobilitats, les observacions i propostes de millora dels usuaris.</p> <p>Tramet a la CQ les seves observacions i propostes de millora del procés.</p> <p>Encarrega la gestió de les mobilitats <i>Incoming</i> i <i>Outgoing</i> al coordinador de mobilitat de seu.</p> <p>Tramet la informació rellevant per la seva publicació al Coordinador de l'Àrea de C i C.</p>
Coordinador de mobilitat seu	<p>Aplica les polítiques de mobilitat a la seu i en gestiona els tràmits de mobilitat de la seu.</p> <p>Recollir dades, observacions i propostes de millora dels usuaris.</p> <p>Fa la proposta de reconeixements de crèdits de mobilitat als estudiants i la eleva a la CRV per a la seva aprovació.</p>
Comissió de Reconeixements i validacions (CRV)	<p>Estudia i aprova la proposta de reconeixements de crèdits de mobilitat. Un cop aprovada la tramet al coordinador de la CS de seu per tal que inclogui aquesta informació a l'expedient de l'alumne/a.</p>
Coordinador de la CS de seu	<p>Inclou el reconeixement de crèdits de l'alumne al seu expedient.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	<p>Fa el seguiment del procés.</p> <p>Recull les observacions i propostes de millora de la CMI, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.</p>
Coordinador Àrea comunicació i cultura	<p>Publica a la WEB ESDAP els continguts rellevants que se'n deriven.</p>

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Actes de la CCG on s'aproven, objectius i polítiques de mobilitat	Informàtic paper	CCG
Actes de la CMI	Informàtic paper	CMI
Convenis signats entre institucions	Informàtic paper	CMI
Documents del programa de mobilitat	Informàtic paper	CMI
Material de difusió de la mobilitat (Web Campus)	Informàtic paper	CMI

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió de Mobilitat Internacional (CMI) amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

A més, la CQ revisa, amb una periodicitat anual, el SGIQ i referents a tots els processos implicats, els quals reflecteixen el nivell d'assoliment dels objectius de la política de qualitat.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que trameta a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

4D-1PS: SELECCIÓ I ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT I PAS AL PROGRAMA FORMATIU

FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és definir:

- El procediment d'assignació de docència al professorat de l'ESDAP a cada seu
- El procediment de l'atorgament de les tasques i horari de treball al personal PAS a cada seu.

ABAST

És d'aplicació:

- Al professorat que imparteix docència en la titulació i especialitats de l'ESDAP amb dedicació completa, mitja jornada i/o parcial a l'ESDAP
- I al personal PAS de l'ESDAP.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- REAL DECRET 1284/2002 que estableix les especialitats del cos d'arts plàstiques i disseny.
- ORDRE EDU/1323/2010 de nomenaments de funcionaris de carrera del cos d'arts plàstiques i disseny.
- DECRET 39/2014 pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió de llocs de treball docents.
- Processos de convocatòria d'oposicions i concursos de professorat del Departament d'Ensenyament.
- Processos de convocatòria als cossos corresponents PAS del Departament d'Ensenyament.
- Borsa de treball del Departament d'Ensenyament.
- Resolució d'organització i funcionament de centres
- NOFC

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'ESDAP disposa del professorat i PAS de les seus per la implementació del seu programa formatiu.

En relació amb el professorat

La selecció del professorat de l'ESDAP, en aquests moments, segueix l'actual política d'accés al cos docent del Departament d'Ensenyament que es basa fonamentalment en un procés de concurs oposició.

S'està treballant en una nova normativa per establir una selecció de professorat que acrediti perfils de coneixements del professorat i mèrits acadèmics i per establir les ràtios de Doctors, graduats o titulats superiors i especialistes dedicats a impartir la titulació.

La CCG fa l'encàrrec a la CPE de definir les necessitats i especialitats per desenvolupar al pla formatiu de l'ESDAP

La Comissió Pla d'Estudis (CPE) defineix la plantilla de professorat necessària per a desenvolupar el Pla d'estudis (PE), segons els següents requisits:

- Especialitat docent/perfil lloc de treball
- Hores de dedicació de cada assignatura
- Definició de càrrecs de coordinació

La Comissió Pla d'Estudis (CPE) tramet la proposta a la Comissió de Coordinació General que l'aprova si escau i la tramet a cada director de seu.

El director de la seu elabora una proposta de plantilla per a impartir les titulacions corresponents a la seva seu segons el càlcul de les necessitats docents per a cobrir normativament i amb qualitat l'oferta formativa, atenent les diferents necessitats:

- Hores de docència
- Desdoblaments de grups
- Tutories

- Càrrecs de coordinació

Aquesta proposta la tramet al seu ST de referència o Consorci que és l'òrgan competent del Departament d'Ensenyament per atorgar la plantilla.

Si la plantilla assignada s'ajusta a les necessitats, el coordinador de pla d'estudis de seu conjuntament amb l'equip directiu de seu assigna el professorat en funció dels requisits establerts per la CPE. En cas que no s'ajusti a les necessitats establertes, el director de seu eleva un informe explicatiu al seu ST de referència o Consorci per esmenar la situació.

Es cas de baixes laborals el director de seu informa al seu ST de referència o Consorci d'aquesta incidència per tal que cobreixi la plaça des de la borsa d'interins i substituïts del Departament d'Ensenyament.

Els Coordinadors de la CPE trameten les dades al Coordinador de l'Àrea de Secretaria i Gestió per la seva publicació.

La CPE recull Observacions i propostes de millora i les tramet a la CQ.

La CQ s'encarrega de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, i el recull de les observacions i les propostes de millora de la CPE i elabora l'IST a partir d'elles.

La CCG aprovarà les propostes de millora si ho considera adient i encarregarà a la CPE la seva aplicació.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR/A COMISSIÓ PLA D'ESTUDIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Fa l'encàrrec a la CPE de definir les necessitats i especialitats per desenvolupar al pla formatiu de l'ESDAP. Aprova la proposta de plantilla elaborada per la CPE i la tramet al director de seu.
Comissió Pla d'Estudis (CPE)	Defineix la plantilla de professorat necessària per a desenvolupar el Pla d'estudis (PE) i la tramet la Comissió de Coordinació General (CCG) per a la seva aprovació. Recull observacions i propostes de millora per desenvolupar el pla formatiu.

Director seu	Elabora una proposta de plantilla per a impartir les titulacions corresponents a la seva seu i la tramet al seu ST de referència o Consorci. Es cas de baixes laborals, informa al seu ST de referència o Consorci d'aquesta incidència.
Coordinador de CPE	Assigna el professorat en funció dels requisits establerts per la CPE en col·laboració amb l'equip directiu de seu. Tramet les dades dels professors assignats al Coordinador àrea de secretaria i gestió per la seva publicació WEB.
Coordinador Àrea de Secretaria i Gestió	Publica a la WEB ESDAP la llista anual de professorat.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment del procés. Recull les observacions i propostes de millora de la CPE, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.

En relació amb el personal PAS

La selecció del PAS de l'ESDAP, en aquests moments, segueix l'actual política d'accés als cossos administratius de la Generalitat de Catalunya que es basa fonamentalment en un procés d'oposició.

La CCG fa l'encàrrec a la Comissió de Secretaris (CS) de definir les necessitats de l'ESDAP d'aquest personal en relació amb les funcions que han de desenvolupar a cadascuna de les seus.

La CS elabora la proposta que tramet la proposta a la Comissió de Coordinació General que l'aprova si escau i la tramet a cada director de seu.

El director de seu ajusta aquesta proposta a la seva seu i eleva la sol·licitud de necessitat de personal PAS al seu ST de referència o Consorci per tal que li adjudiqui aquests recursos humans. En cas que no s'ajusti a les necessitats plantejades, el director de seu eleva un informe explicatiu al seu ST de referència o Consorci per esmenar la situació.

Es cas de baixes laborals el director de seu informa al seu ST de referència o Consorci d'aquesta incidència per tal que cobreixi la plaça amb els canals establerts per la Generalitat de Catalunya.

El coordinador de seu de la Comissió de secretaris assigna la càrrega horària i tasques del personal PAS a la seu atenent els requisits establerts per la CS i les coordina

La CS recull Observacions i propostes de millora i les tramet a la CQ.

La CQ s'encarrega de la recollida i l'anàlisi dels indicadors, i el recull de les observacions i les propostes de millora de la CS i elabora l'IST a partir d'elles.

La CCG aprovarà les propostes de millora si ho considera adient i encarregarà a la CS la seva aplicació.

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR/A COMISSIÓ DE SECRETARIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	Fa l'encàrrec a la CS de definir les necessitats del PAS. Aprova la proposta de necessitats del PAS elaborada per la CS i les tramet a l'equip directiu de seu.
Comissió de secretaris (CS)	Defineix la proposta de necessitats de personal PAS i la tramet la Comissió de Coordinació General (CCG) per a la seva aprovació. Recull Observacions i propostes de millora i les tramet a la CQ.
Director seu	Ajusta la proposta a la seva seu i tramet la sol·licitud de personal PAS al seu ST de referència o Consorci. Es cas de baixes laborals, informa al seu ST de referència o Consorci d'aquesta incidència.
Coordinador de la Comissió de secretaris a la seu	Assigna la càrrega horària i tasques del personal PAS a la seu atenent els requisits establerts per la CS i les coordina.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment del procés. Recull les observacions i propostes de millora de la CS, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Criteris d'assignació i definició de plantilla	Paper informàtic	Comissió Pla d'Estudis
Assignació de docència al professorat i horaris de professorat	Paper informàtic	Equip directiu de seu
Publicació llista de professorat	Web ESDAP	Coordinador Àrea de Secretaria i Gestió
Criteris de definició de necessitats del PAS a l'ESDAP	Paper informàtic	Comissió de Secretaris
Assignació horari PAS	Paper informàtic	Coordinador Comissió de secretaris a la seu

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió CPE/CS amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau

4D-2PS: FORMACIÓ DEL PROFESSORAT I DEL PAS

FINALITAT

Organitzar la formació continuada del personal docent i del personal d'administració i serveis

ABAST

Es d'aplicació a tot el professorat que imparteix docència en la titulació i especialitats de l'ESDAP i el personal d'administració i serveis de les seus .

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- LLEI 12/2009 (LEC), DOGC, 10 de juliol de 2009.
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Normativa de Funció Pública del PAS de la Generalitat de Catalunya.
- Documents per l'organització i la gestió dels centres. Formació del personal dels centres educatius. Departament d'Ensenyament.
- Pla de formació del professorat del Departament d'Ensenyament.
- Pla de formació del PAS del Departament d'Ensenyament.
- Document de mobilitat ESDAP.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En relació al professorat:

La CCG encarrega a la CPE l'elaboració d'un pla de formació anual que potenciï la seva activitat docent que reculli les necessitats formatives del personal docent. La CPE elabora aquest pla i l'eleva a la CCG per a la seva aprovació si s'escau.

Elaboració de l'oferta formativa

- Proposta, pressupost i calendari de la formació
- Programació de periodicitat anual
- Procediment segons oferta, col·lectiu i necessitats detectades
- Sol·licituds, selecció i adjudicació

- Desenvolupament i avaluació de l'activitat formativa
- Acreditació personal de la formació

Un cop aprovat, la CCG proposa a l'òrgan responsable de formació del professorat del Departament d'Ensenyament les activitats formatives corresponents per al seu reconeixement i efectes de certificació. En cas que l'activitat sigui reconeguda, la CPE organitza la formació del Personal Docent que hi estigui interessat.

En cas de mobilitat Internacional, s'aplica el procés 3D-5PS descrit.

La CPE recull les observacions del professorat relatives a les activitats formatives que ha realitzat mitjançant una enquesta, informació que analitza i en tramet les propostes de millora a la CQ.

La CQ recull els indicadors, les observacions i les propostes de millora de l'activitat formativa i els tramet a la CCG que si s'escau, les aprova.

En cas del personal PAS:

La CCG encarrega a la CS la detecció de les necessitats de formació del PAS per elevar-les al Departament d'Ensenyament que és qui en donarà compliment en primera instància. En cas que el Departament d'Ensenyament no tingui previst realitzar l'activitat formativa que es sol·licita, la CS estudia la viabilitat de la demanda i si escau, la tramet a la CCG. La CCG estudia aleshores la manera de donar-hi resposta.

En cas de mobilitat Internacional, s'aplica el procés 3D-5PS descrit.

La CS recull les observacions del PAS relatives a les activitats formatives que ha realitzat, informació que analitza i en tramet les propostes de millora a la CQ.

La CQ recull els indicadors, les observacions i les propostes de millora de l'activitat formativa i els tramet a la CCG que si s'escau, les aprova.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR COMISSIÓ DE COORDINACIÓ GENERAL (CCG)
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General	<p>Encarrega la detecció de propostes formatives del PD a la CPE.</p> <p>Encarrega la detecció de propostes formatives del PAS a la CS.</p> <p>Aprova les propostes formatives presentades per la CPE i CS.</p> <p>Proposa a l'òrgan responsable de formació del Departament d'Ensenyament les activitats formatives del PD i PAS per al seu reconeixement i efectes de certificació.</p>
Comissió secretaria	<p>Estudia les necessitats de formació del PAS i ho eleva a la CCG.</p> <p>Presenta una proposta formativa, en cas que el departament d'Ensenyament no tingui previst realitzar l'activitat formativa pressupost i calendari a la Comissió de Coordinació General (CCG).</p> <p>Organitza la proposta formativa del PAS.</p> <p>Recull indicadors, observacions i propostes de millora de l'activitat formativa i el tramet a la Coordinació de Qualitat (CQ).</p>
Comissió Pla d'estudis	<p>Presenta el pla formatiu, pressupost i calendari a la Comissió de Coordinació General (CCG).</p> <p>Organitza la formació del Personal Docent que hi estigui interessat, en cas que l'activitat sigui reconeguda.</p> <p>Recull i analitza indicadors, observacions i propostes de millora del professorat que avaluen l'activitat formativa i les tramet a la Coordinació de Qualitat (CQ).</p> <p>Detecta les necessitats de formació del Personal docent (PD).</p>
Comissió de Mobilitat Internacional	<p>Aplica el procés 3D-5PS descrit.</p>
Comissió Qualitat	<p>Recull i valora indicadors, observacions i les propostes de millora que li tramet la CPE i la CS.</p> <p>Fa propostes de millora i les eleva a la CCG.</p>

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Actes de reunions de treball	Paper informàtic	Comissió de Mobilitat Internacional Comissió Pla d'estudis Comissió Secretaria
Proposta formativa	Paper informàtic	Comissió de Coordinació General
Informes de seguiment	informàtic	Comissió Qualitat

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat CQ fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la comissions Comissió secretaria, Pla d'estudis, i Comissió de Mobilitat Internacional amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

5D- 1PS: GESTIÓ DELS RECURSOS I SERVEIS

FINALITAT

Aquest procés té per finalitat establir la manera com l'ESDAP gestiona la posada en marxa i el funcionament dels recursos i serveis necessaris per assolir els objectius del seu programa formatiu, analitzant els resultats i aplicant la millora contínua de forma habitual i sistemàtica.

ABAST

És d'aplicació al funcionament de l'ESDAP en la seva titulació i especialitats.

NORMATIVA/DOCUMENTS DE REFERENCIA

- Normativa RD1614/2009 Establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores
- Normativa RD 21/2015 Modificand el RD 1614/200 Establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE 33 de 7 de Febrero)
- Normativa 303/2010 Establece requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas artísticas
- RD 633/2010 *Regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño.*
- DECRET 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.
- Normativa de prevenció de riscos laborals
- NOFC

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG fa l'encàrrec a la Comissió Recursos i Serveis (CRS) de detectar les necessitats que afecten al seu àmbit i el pla de viabilitat per resoldre-les, que ha de traduir en un pla d'organització i millora dels recursos i serveis de l'ESDAP.

La Comissió de Recursos i Serveis (CRS) en coordinació amb la Comissió Econòmica (CE) elabora aquest pla d'organització i millora dels recursos i serveis de l'ESDAP que eleva a la CCG per a la seva aprovació, si escau.

En cas dels serveis centralitzats com per exemple la biblioteca i el suport TAC, la CCG fa l'encàrrec de la seva construcció a una empresa externa i preveu els mecanismes necessaris per la seva implementació fent l'encàrrec a la CRS.

La CRS fa la gestió i el seguiment de la implantació d'aquests recursos i serveis . A cada seu, el coordinador de la CRS de seu n'assegura el seu bon funcionament.

En cas dels recursos i serveis de seu com per exemple la neteja i manteniment de les instal·lacions, la CCG delega a l'equip directiu de seu l'aplicació del pla d'organització i millora dels recursos i serveis de l'ESDAP.

La Comissió de Recursos i Serveis (CRS) coordina la gestió d'adquisicions i contractacions aprovades i el Director de seu, juntament amb el secretari de seu realitza la contractació de les propostes de la seu.

La Comissió de Recursos i Serveis (CRS) anualment inventaria els béns adquirits i fa el registre dels Serveis que ofereix i els posa en coneixement a la Comissió de Comunicació per la seva difusió a la pàgina Web.

La CRS recull i analitza les necessitats de nous recursos i de serveis per a assolir els objectius del programa formatiu a nivell centralitzat i a nivell de seu en col·laboració amb la CE i elabora propostes de millora que eleva a la CQ, estudiant la seva viabilitat.

La CQ fa el seguiment i l'anàlisi dels indicadors, i recull les observacions i propostes de millora de la CRS, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR COMISSIÓ DE RECURSOS I SERVEIS
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	<p>Encarrega a les comissió CRS la detecció de les necessitats que afecten al seu àmbit i el pla de viabilitat per resoldre-les.</p> <p>Aprova el pla d'organització i millora dels recursos i serveis i les propostes de millora.</p> <p>Encarrega a una empresa externa serveis centralitzats.</p> <p>Encarrega els mecanismes necessaris per la implementació dels serveis centralitzats a la CRS.</p> <p>Delega a l'equip directiu de seu l'aplicació del pla d'organització i millora dels recursos i serveis de l'ESDAP.</p>
Comissió Econòmica (CQ)	<p>Coordina i elabora juntament amb la Comissió de Recursos i serveis (CRS) el pla d'organització i millora dels recursos i serveis.</p> <p>Eleva el pla d'organització i millora dels recursos i serveis per la seva aprovació a la CCG.</p> <p>Col·labora amb la CRS per recollir i analitzar les necessitats de nous recursos i de serveis per tal d'assolir els objectius del programa formatiu a nivell centralitzat i a nivell de seu.</p> <p>Elabora propostes de millora i n'estudia la seva viabilitat i les eleva a la CQ.</p>
Comissió de Recursos i Serveis (CRS)	<p>Coordina i elabora juntament amb la Comissió Econòmica (CE) el pla d'organització i millora dels recursos i serveis.</p> <p>Eleva el pla d'organització i millora dels recursos i serveis per la seva aprovació a la CCG.</p> <p>Preveu els mecanismes necessaris per la implementació dels recursos i serveis centralitzats, els gestiona i en fa el seguiment.</p> <p>Coordina la gestió d'adquisicions i contractacions aprovades per la CCG.</p> <p>Inventaria els béns adquirits.</p> <p>Fa el registre de serveis que disposa l'Esdap i el trameta a la</p>

	<p>coordinador de l'àrea de Comunicació i cultura per la seva difusió web.</p> <p>Col·labora amb la CE per recollir i analitzar les necessitats de nous recursos i de serveis per tal d'assolir els objectius del programa formatiu a nivell centralitzat i a nivell de seu.</p> <p>Elabora propostes de millora i n'estudia la seva viabilitat i les eleva a la CQ.</p> <p>Difon els béns adquirits i Serveis per la seva publicació al coordinador de l'àrea de Comunicació i Cultura.</p>
Coordinador de la Comissió de recursos i serveis (CRS) a la seu	Assegura el bon funcionament dels recursos i serveis centralitzats.
Equip directiu de la seu	<p>Aplica el pla d'organització i millora dels recursos i serveis de l'ESDAP.</p> <p>Realitza la Contractació de les propostes de la seu. (Director i Secretari de la seu)</p>
Coordinador de l'Àrea de Comunicació i cultura	Publica a la pàgina web serveis i recursos actualitzats.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment i l'anàlisi dels indicadors, i recull les observacions i propostes de millora de la CRS, les valora i les transmet a la CCG per a la seva aprovació.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Acta d'aprovació d'adquisició nous recursos materials: ESDAP	Paper/informàtic	Comissió de Coordinació General
Registre factures Fitxes inventari béns adquirits	Paper/informàtic	Administradors seu Arxiu ESDAP
Recopilació d'indicadors i Propostes de millora i/o accions correctores	Paper informàtic	Comissió de Recursos i Serveis i Comissió de Qualitat
Contractes de subministrament de Serveis de cada seu	Paper Informàtic	Secretari/a de cada seu
Registre de factures que afecten a l'Esdap	Paper Informàtic	Coordinador àrea Secretaria i Gestió Esdap

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió General amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

5D- 2PS: GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

FINALITAT

Aquest procés descriu com l'ESDAP gestiona de forma eficient i eficaç els recursos econòmics, de forma que se'n garanteixi el bon ús, per tal que els seus programes formatius es desenvolupin correctament.

L'objectiu és optimitzar i rendibilitzar els recursos econòmics disponibles.

ABAST

El present document és d'aplicació a la gestió econòmica de tota l'Escola Superior d'Arts Plàstiques i Disseny.

NORMATIVA

- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Ordre de 16 de gener de 1990 de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.
- Ordre ENS XXX de XXX per la qual es creen els preus públics
- Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- Pressupost de l'ESDAP
- Acord de gestió econòmica de l'ESDAP

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG encarrega a la CE l'elaboració d'una previsió de pressupost anual de l'ESDAP. La CE demana a la CPE, a la CC i a la CS les seves necessitats pressupostàries i elabora la proposta de pressupost que trameta a la CCG per al seu estudi i aprovació si s'escau. Un cop aprovat, la CCG transfereix la part del pressupost econòmic de seu a l'equip directiu de seu per a la seva aplicació i gestió i s'encarrega de la gestió del pressupost centralitzat. I tant els equips directius

de seu com la CCG en rendeix comptes als òrgans pertinents.

La CE recull les dades dels indicadors i redacta les observacions i propostes de millora que eleva a la CQ.

RESPONSABILITATS

Propietari del procés	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ ECONÒMICA
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	<p>Encarrega l'elaboració d'una previsió del pressupost anual de l'Esdap a la CE, a la CC i a la CS de les seves necessitats pressupostàries.</p> <p>Estudia les propostes de previsió del pressupost anual de l'Esdap de les seves necessitats pressupostàries de les Comissions: CPE, CC i CS, i les aprova si s'escau.</p> <p>Transfereix la part del pressupost econòmic de seu a l'equip directiu de seu per a la seva aplicació i gestió.</p> <p>S'encarrega de la gestió del pressupost centralitzat.</p> <p>Rendeix comptes als òrgans pertinents.</p>
Comissió econòmica (CE)	<p>Elabora una proposta de previsió del pressupost anual de l'Esdap de les seves necessitats pressupostàries.</p> <p>Recull les dades dels indicadors i redacta les observacions i propostes de millora que eleva a la CQ.</p>
Comissió Comunicació (CC)	Elabora una proposta de previsió del pressupost anual de l'Esdap de les seves necessitats pressupostàries.
Comissió Secretaria (CS)	Elabora una proposta de previsió del pressupost anual de l'Esdap de les seves necessitats pressupostàries.
Equip directiu de Seu	<p>Aplica i gestiona el pressupost econòmic transferit a la seu.</p> <p>Rendeix comptes als òrgans pertinents.</p>
Comissió de Qualitat (CQ)	Valora indicadors, observacions i propostes de millora les eleva a la CCG per a la seva aprovació si s'escau.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Pressupost ESDAP	Paper	CCG
Liquidació pressupost any anterior	Paper	CE
Tràmits bancaris	Informàtic	Coordinador de l'àrea de Secretaria i gestió
Despeses de funcionament i d'activitats acadèmiques de les seus	Paper	Secretaria de seu

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat CQ fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió Econòmica (CE) amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que trameta a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

5D-3PS: GESTIÓ DOCUMENTAL

FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és l'elaboració del gestor documental i la seva aplicació.

ABAST

Aquest procés és d'aplicació per a totes les titulacions i especialitats de l'ESDAP

NORMATIVES / DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

Resolució XXX de XXX d'organització i funcionament

Gestor documental

Manual d'ús

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG fa l'encàrrec a la CS per tal que identifiqui les necessitats de l'ESDAP pel que fa la gestió documental. La CS, en coordinació amb la Comissió de Recursos i Serveis (CRS) i la Comissió Econòmica (CE), prepara una proposta de disseny i d'organització del gestor documental que eleva a la CCG per la seva aprovació, si escau. La CCG fa l'encàrrec de la seva construcció a una empresa externa i preveu els mecanismes necessaris per la seva implementació.

La CS fa la gestió i el seguiment de la implantació d'aquest gestor documental. A cada seu, el coordinador de la CS de seu n'assegura el seu bon funcionament.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE SECRETARIS
Responsables	Activitat
Comissió Coordinació General (CCG)	<p>Fa l'encàrrec a la CS per tal que identifiqui les necessitats de l'ESDAP .</p> <p>Aprova la proposta de disseny i d'organització del gestor documental que li eleva la CS.</p> <p>Fa l'encàrrec de la construcció del gestor documental a una empresa externa i preveu els mecanismes necessaris per la seva implementació.</p>
Comissió Secretària (CS)	<p>Prepara una proposta de disseny i d'organització del gestor documental que eleva a la CCG per la seva aprovació.</p> <p>Es coordina amb la CRS i la CE per l'elaboració de la proposta de disseny i d'organització del gestor documental.</p> <p>Fa la gestió i el seguiment de la implantació d'aquest gestor documental.</p> <p>Eleva les observacions i propostes de millora del funcionament del gestor documental a la CQ.</p>
Comissió Econòmica (CE)	Prepara una proposta de disseny i d'organització del gestor documental en coordinació amb la CS i la CRS.
Comissió de recursos i serveis (CRS)	Prepara una proposta de disseny i d'organització del gestor documental en coordinació amb la CS i la CE.
Coordinador de la CS de seu	Assegura el bon funcionament del gestor documental a la seu.
Comissió de Qualitat (CQ)	Fa el seguiment d'aquest procés i fa propostes de millora a la CCG si escau.

REGISTRES

Documentació	Suport d'arxiu	Custòdia *
Manual d'ús del gestor documental	Informàtic Paper	CS

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida i l'anàlisi dels indicadors i el recull de les observacions i propostes de millora del funcionament del gestor documental de la CS, que n'és la responsable, amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció del punt 8 del manual de qualitat que es recull en el desenvolupament del procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la Comissió de Qualitat (CQ) presenta la proposta de mesures de millora a la Comissió de Coordinació General (CCG) que les aprova, si escau.

6D-1PS: RECOLLIDA I ANÀLISI DE RESULTATS

FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és establir com l'ESDAP recull i analitza els resultats associats als processos definits en el sistema de garantia interna de qualitat.

ABAST

Aquest document és d'aplicació per a tots el processos del sistema.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

Guies AQU

SGIQ de l'ESDAP

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En el Manual de SGIQ hi consta el quadre d'indicadors que corresponen als processos del SGIQ; per a cada indicador s'hi defineixen els camps següents: codi, nom, procés, valor, tipus, fórmula de càlcul, recollida, responsable, emmagatzematge.

La CCG encarrega a la Comissió de Qualitat (CQ) la redacció anual de l'IST i si escau la revisió anual del quadre d'indicadors i la proposta de modificacions. La CQ presenta l'IST anual a la CCG per a la seva aprovació.

La CQ demana a cada responsable de procés que reculli les dades dels indicadors i faci l'observacions i propostes de millora que consideri oportunes per elevar-les a la CCG. La CQ analitza les dades facilitades i elabora l'IST anual que eleva a la CCG per al seu estudi i aprovació, si escau. Un cop aprovat, la CCG encarrega a les diferents comissions la seva implementació i al coordinador de l'àrea de Comunicació la publicació de les dades i la seva difusió a la WEB ESDAP als grups d'interès.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General (CCG)	Encarrega la redacció anual de l'IST a la CQ i si escau la revisió anual del quadre d'indicadors i la proposta de modificacions. Aprova l'Informe de Seguiment de la Titulació (IST).
Comissió de Qualitat (CQ)	Presenta l'IST anual a la CCG per a la seva aprovació. Demana a cada responsable del procés la recollida dels indicadors i les observacions i propostes de millora, relatius als processos. Analitza les dades facilitades i Elabora l'Informe de Seguiment de la Titulació (IST). Eleva l'Informe de Seguiment de la Titulació (IST) a la CCG per la seva aprovació. Encarrega a les diferents comissions la implementació de les accions de millora. Tramet les dades al coordinador de l'Àrea de Comunicació i cultura per la seva difusió i publicació.
Coordinador de l'àrea de Comunicació i cultura	Publicació i difusió de les dades.

REGISTRES

Documents	Suport d'arxiu	Custòdia *
Quadre d'indicadors	Paper Informàtic	Comissió de Qualitat (CQ)
Informes i indicadors dels processos	Paper Informàtic	Comissió de Qualitat (CQ)
Actes	Paper Informàtic	Comissió de Coordinació General (CCG)
Informe de seguiment de la titulació IST	Paper Informàtic	Comissió de Coordinació General (CCG)
Publicació resultats	Informàtic	Coordinador de la Comissió de Comunicació (CC)

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de les Comissions amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

6D-2PS: GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és descriure l'operativa que emprà l'ESDAP per tal de gestionar les incidències, reclamacions i suggeriments derivats del desenvolupament dels programes formatius.

ABAST

Aquest document és d'aplicació a totes les incidències, reclamacions i suggeriments provinents del grups d'interès relacionats amb l'ESDAP.

Nota:

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

Reclamació: Queixa vehiculada formalment per demanar la reparació d'una situació que el reclamant considera injusta o perjudicial pels seus interessos i que respon, habitualment, a una decisió o resolució prèvia.

Suggeriment: Proposta de millora sobre la prestació d'un servei, adreçada a l'ESDAP amb l'objectiu de que sigui tinguda en compte per la seva incorporació al funcionament del mateix.

NORMATIVES/DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

- NOFC ESDAP
- Documents interns ESDAP

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Coordinació General (CCG) encarrega a la CS la redacció dels mecanismes per donar resposta a les incidències, reclamacions i suggeriments. La CS elabora una proposta de canals i procediments per a rebre i contestar les incidències, reclamacions i suggeriments referents a qualsevol qüestió relativa a l'ESDAP. La CS eleva la proposta a la CCG per a la seva aprovació si escau. Un cop aprovada, la CS en preveu la seva implantació a les diferents seus a través del coordinador de la CS de seu i si escau aquest deriva la incidència, reclamació o suggeriment als òrgans corresponents per donar-hi resposta.

En cas que la incidència, reclamació o suggeriment depassi l'àmbit competencial de l'ESDAP, es seguiran els processos i procediments establerts a la normativa corresponent.

La CS recull les dades dels indicadors i redacta les observacions i propostes de millora que eleva a la CQ.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT
Responsables	Activitat
Comissió de Coordinació General	Encarrega a la CS la redacció dels mecanismes per donar resposta a les incidències, reclamacions i suggeriments. Aprova la propostes trameses per la CS, si s'escau. Aprova la propostes de millora de la comissió de qualitat si s'escau.
Coordinació de Secretaria (CS)	Redacta els mecanismes per donar resposta a les incidències, reclamacions i suggeriments referents a qualsevol qüestió relativa a l'ESDAP. Eleva la proposta a la CCG per a la seva aprovació. Preveu la seva implantació a les diferents seus a través del coordinador de la CS de seu.
Coordinador Comissió de Coordinació de Secretaria (CS)	Recepció d'incidències i/o reclamacions o suggeriments. Deriva les incidències, reclamacions o suggeriments als òrgans corresponents per donar-hi resposta.

Comissió de Qualitat	Recull i Analitza les dades lliurades d' incidències, reclamacions, i suggeriments per a l'obtenció de dades i indicadors relatius als processos. Redacta les observacions i propostes de millora, i les tramet per la seva aprovació a la CCG.
----------------------	--

REGISTRES

Documents	Suport d'arxiu	Custòdia *
Registre de incidències, reclamacions i suggeriments	Paper Informàtic	Secretaria de seu
Registre de solucions adoptades	Paper Informàtic	Secretaria de seu
Actes de reunions referents a incidències i/o reclamacions	Paper Informàtic	Secretaria de seu

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La comissió de qualitat ha de comprovar que s'han resolt les causes que originaren la queixa o el suggeriment i anotar la data d'aquesta comprovació.

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de les Comissions amb una periodicitat anual. Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del manual de qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que tramet a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.

7D-1PS: PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS

FINALITAT

Aquest procés defineix com l'ESDAP garanteix l'accés a la informació al conjunt de grups d'interès interns i externs. També defineix com publica la informació referent a la titulació i els resultats formatius obtinguts amb l'objectiu de donar a conèixer l'activitat de l'ESDAP.

També defineix la informació relacionada amb els recursos humans (personal docent, personal d'administració i serveis) i els recursos materials i serveis. Així mateix, informa dels objectius de la política de qualitat.

ABAST

Aquest document és d'aplicació per a tots el processos del sistema.

NORMATIVES / DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

Marc normatiu estatal de referència

- REAL DECRET 1614/2009 Estableix la ordenació de les ensenyament artístics Superiors.
- REAL DECRET 21/2015 Modificant el RD 1614/200 Estableix la ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per llei orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'educació (BOE 33 de 7 de Febrer).
- DECRET 85/2014, de 10 de juny, dels ensenyaments artístics superiors.
- Pla de Comunicació ESDAP.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La CCG encarrega a la Comissió de Comunicació (CC) un pla de comunicació per a l'ESDAP que ha de preveure l'abast de la comunicació interna i el disseny de la comunicació externa,

Entenem per comunicació interna tota la comunicació que fa referència a les necessitats formatives i informatives de la comunitat educativa ESDAP i entenem per comunicació externa

aquella comunicació que dóna visibilitat a l'ESDAP en diferents entorns i perspectives.

La CC eleva aquest pla a la CCG per a la seva aprovació si escau. Un cop aprovat, la CC coordina la seva implantació i decideix quina actuació es deriva al coordinador de la CC de seu per tal que la desenvolupi en el seu context i quina es deriva al coordinador de l'Àrea de Comunicació per tal que la desplegui en el context corresponent.

La CC recull les dades dels indicadors i redacta les observacions i propostes de millora que eleva a la CQ.

RESPONSABILITATS

PROPIETARI DEL PROCÉS	COORDINADOR DE LA COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ
Responsables	Activitat
CCG	Encarrega a la Comissió de Comunicació (CC) un pla de comunicació per a l'ESDAP. Aprova el pla de comunicació de l'ESDAP elevat per la CC, si s'escau.
Comissió de Comunicació	Estudia i proposa el pla de comunicació per l'ESDAP. Eleva el pla de comunicació per a l'ESDAP a la comissió de coordinació general (CCG) per la seva aprovació. Coordina la implantació del pla de comunicació. Decideix quina actuació es deriva al coordinador de la CC de seu per tal que la desenvolupi en el seu context i quina es deriva al coordinador de l'Àrea de Comunicació per tal que la desplegui en el context corresponent. Recull les dades dels indicadors i redacta les observacions i propostes de millora que eleva a la CQ.
Coordinador Comissió de comunicació a la seu	Desenvolupa el pla de comunicació en el seu context.
Coordinador de l'Àrea de Comunicació i cultura	Desenvolupa el pla de comunicació en el context general ESDAP.

Comissió de Qualitat	Valora les dades dels indicadors, observacions i propostes de millora que li tramita la CC, per tal de redactar l'IST, i les trameta a la CCG per la seva aprovació.
----------------------	--

REGISTRES

Documents	Suport d'arxiu	Custòdia *
Pla de comunicació	Paper Informàtic	CC
Documentació interna	Informàtic	Coordinador de l'Àrea de Comunicació
Documentació externa	Informàtic	CC

*La custòdia dels documents de les comissions recau en el coordinador de les mateixes.

SEGUIMENT

La Comissió de Qualitat (CQ) fa el seguiment d'aquest procés a partir de la recollida d'indicadors i de les observacions i les propostes de millora de la Comissió de comunicació (CC) amb una periodicitat anual.

Aquest seguiment es realitza en funció de la taula d'indicadors del punt 8 del Manual de Qualitat i segueix el desenvolupament descrit en el procés 6D-1PS.

REVISIÓ I ACCIONS DE MILLORA

En l'IST, la CQ indica les raons que han portat a la consecució o no dels objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos, informe que trameta a la Comissió de Coordinació General (CCG) que l'aprova, si escau.