

SGIQ_MASSANA

SISTEMA DE GARANTIA INTERN
DE QUALITAT

ÍNDEX

Objectiu del SGIQ

Capítol 1. El Centre Municipal d'Art i Disseny Escola Massana

- 1.1 Presentació del Centre
Orígens docents
- 1.2 Estructura del Centre Docent d'Ensenyament Superior de l'Escola Massana

Capítol 2. La política de qualitat

- 2.1 La trajectòria del centre en matèria de política de qualitat
- 2.2 Com defineix el centre la seva política de qualitat
- 2.3 Política i objectius de qualitat

Capítol 3. El Sistema Intern de Qualitat (SGIQ)

- 3.1 Presentació del SGIQ
Motivacions
- 3.2 Responsabilitats lligades al SGIQ
- 3.3 Grups d'interès
Vies de participació
- 3.4 Mapa de processos
Cicle de seguiment dels programes formatius i cicle de seguiment del SGIQ.
Processos estratègics, processos clau i processos de suport.
- 3.5 Associació dels processos del SGIQ de l'Escola Massana amb les directrius AUDIT
- 3.6 Processos Estratègics
- 3.7 Processos Clau
- 3.8 Processos de Suport

Capítol 4. Sistema d'Informació i Gestió de la Documentació

- 4.1 Informació
Informació de difusió i promoció dels programes formatius.
Informació professorat
Informació alumnat
Satisfacció dels agents
Informació acadèmica
Informació econòmica
Informe de seguiment SIGQ
- 4.2 Gestió de la Documentació
Emmagatzemament d'informació (CODEX)
Gestió de les incidències, les reclamacions i les suggerències.
Evolució acadèmica dels programes formatius
Documentació sobre la LOPD

Capítol 5. Informació pública i rendició de comptes

- Informació Pública*
- Rendició de Comptes Interna*
- Rendició de Comptes Externa*

Annex 1

Òrgans de responsabilitat de l'Escola Massana

Annex 2

Indicadors dels processos

OBJECTIU DEL SGIQ

1

Oferir uns programes formatius ben dissenyats d'acord amb les necessitats de la societat i la demanda acadèmica.

2

Crear uns processos sistemàtics de recollida i anàlisi d'informació que permetin conèixer i visibilitzar l'estat de l'activitat formativa.

3

Avaluar els resultats dels processos i, en funció dels resultats, adoptar les mesures de millora i correcció adients.

4

Crear uns processos per garantir un pla d'acció tutorial i d'orientació que acompanyi i assessori a tots els alumnes del centre des de l'etapa prèvia a la seva arribada a la universitat fins a l'etapa de transició cap a la inserció laboral.

5

Crear uns processos per garantir la qualitat de les pràctiques externes i el bon funcionament dels programes de mobilitat.

6

Crear uns processos per conèixer el grau de satisfacció dels graduats.

7

Gestionar uns recursos personals, materials i de serveis que permetin el desenvolupament de l'activitat docent en les millors condicions i que siguin gestionats amb criteris d'eficiència i eficàcia.

8

Uns sistemes de suport als agents implicats.

9

Adequació als requisits legals i a les directrius autonòmiques, estatals i europees referents a qualitat.

10

Publicar periòdicament informació actualitzada, imparcial i objectiva, tant quantitativa com qualitativa, sobre els programes i les titulacions.

Capítol 1. El Centre Municipal d'Art i Disseny Escola Massana

1.1 Presentació del centre

L'Escola Massana és un centre d'ensenyament públic de titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, la gestió del qual és competència del Consorci d'Educació de Barcelona. Per tal d'impulsar la implantació del Grau en Arts i Disseny, s'acorda en el Consell Plenari Municipal de l'Ajuntament de Barcelona de 26 de març de 2010, i en el marc de l'Escola Municipal Massana, la creació de l'Escola Massana Centre d'Ensenyament Superior. Aquest acord va donar continuïtat a un primer conveni de col·laboració acadèmica signat el 21 de febrer de 2001 entre la Universitat Autònoma de Barcelona i l'Institut d'Educació de l'Ajuntament per a la promoció dels estudis de Graduat en Arts i Disseny.

La Generalitat de Catalunya aprova l'adscripció a la Universitat Autònoma de Barcelona del Centre d'Ensenyament Superior de l'Escola Massana, amb seu –de caire provisional– a la seva actual ubicació, al carrer Hospital número 56 de Barcelona.

La continuïtat de l'adscripció del centre i de la implantació dels estudis resta condicionada al trasllat efectiu de la seu a un nou edifici, situat a la plaça de la Gardunya de Barcelona, abans de finalitzar l'any 2017, recollint en l'*ORDRE ECO/316/2014 de 8 d'octubre de 2014*; *DOGC 6736 de 27 d'octubre de 2014*.

El curs 2000-01, l'Escola Massana va començar a impartir com a títol propi el Graduat en Arts i Disseny, donant continuïtat a la seva tradició en la formació de professionals de les arts, les arts aplicades i el disseny, i alhora que manifestava, així, la seva vocació universitària. El curs 2010-11 va implantar el Grau en Arts i Disseny, amb títol oficial. Aquesta nova estructura d'estudis posava de manifest el seu ferm compromís en fer més competents els titulats en els àmbits de la creació, la teoria, la investigació i la comunicació.

Aquest títol oficial és l'únic en arts, arts aplicades i disseny que s'imparteix a tot l'Estat Espanyol, motiu pel qual aquest any 2015 l'Escola ha estat guardonada amb el Premi Nacional d'Artesania que atorga el Ministeri d'Indústria com a reconeixement a la primera escola de l'estat que ofereix un Grau Universitari en Artesania i el Premi Nacional d'Artesania de la Generalitat de Catalunya "*per elevar l'artesanía a estudis universitaris oficials*". D'exemples de la implantació d'una titulació similar només se'n té constància en tres casos d'àmbit europeu, a la Université Toulouse Le Mirail (França), a la University of Lapland (Finlàndia) i a la University of Applied Arts Vienna (Àustria).

L'experiència acumulada al llarg dels més de 85 anys de docència en l'àmbit de les arts i els oficis, i els més de 55 anys en l'àmbit del disseny, va fer que l'Informe d'Avaluació Externa, dut a terme per l'AQU l'any 2009, destaqués que "*el seu punt fort global, que cal mantenir, és la*

tradició que representa com a antic conservatori d'arts aplicades que potencia l'ensenyament de les arts i que s'ha sabut adaptar a una escola moderna d'art i disseny".

L'Escola Massana desenvolupa una tasca docent basada en una pedagogia de qualitat que busca, mitjançant la recerca, la transmissió activa i integral de coneixements i experiències vinculades al món de les arts, les arts aplicades i el disseny. La docència impartida a l'Escola Massana ha mantingut viu el llegat testamentari que l'any 1929 va fer a la ciutat de Barcelona l'empresari i filantrop barceloní Agustí Massana i Pujol. Aquest llegat, amb un marcat caràcter social, promovia l'adquisició de preparació i cultura artística entre "*alumnes faltats de recursos, joves obrers i altres persones dedicades a especialitats industrials*".

Recollint aquestes inquietuds d'arrelament social i fidel al seu ideari pedagògic global, l'Escola Massana imparteix tres nivells d'ensenyament: Batxillerat Artístic, Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS) i el Grau Universitari en Arts i Disseny. Per tal de donar continuïtat al currículum dels nostres estudiants, en aquest moment l'Escola està en vies d'engegar dos cursos de postgrau, un d'arts aplicades i un altre de narració visual. Paral·lelament desenvolupa cursos d'especialització i formació contínua, matèries no reglades reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i per la UAB.

Orígens Docents

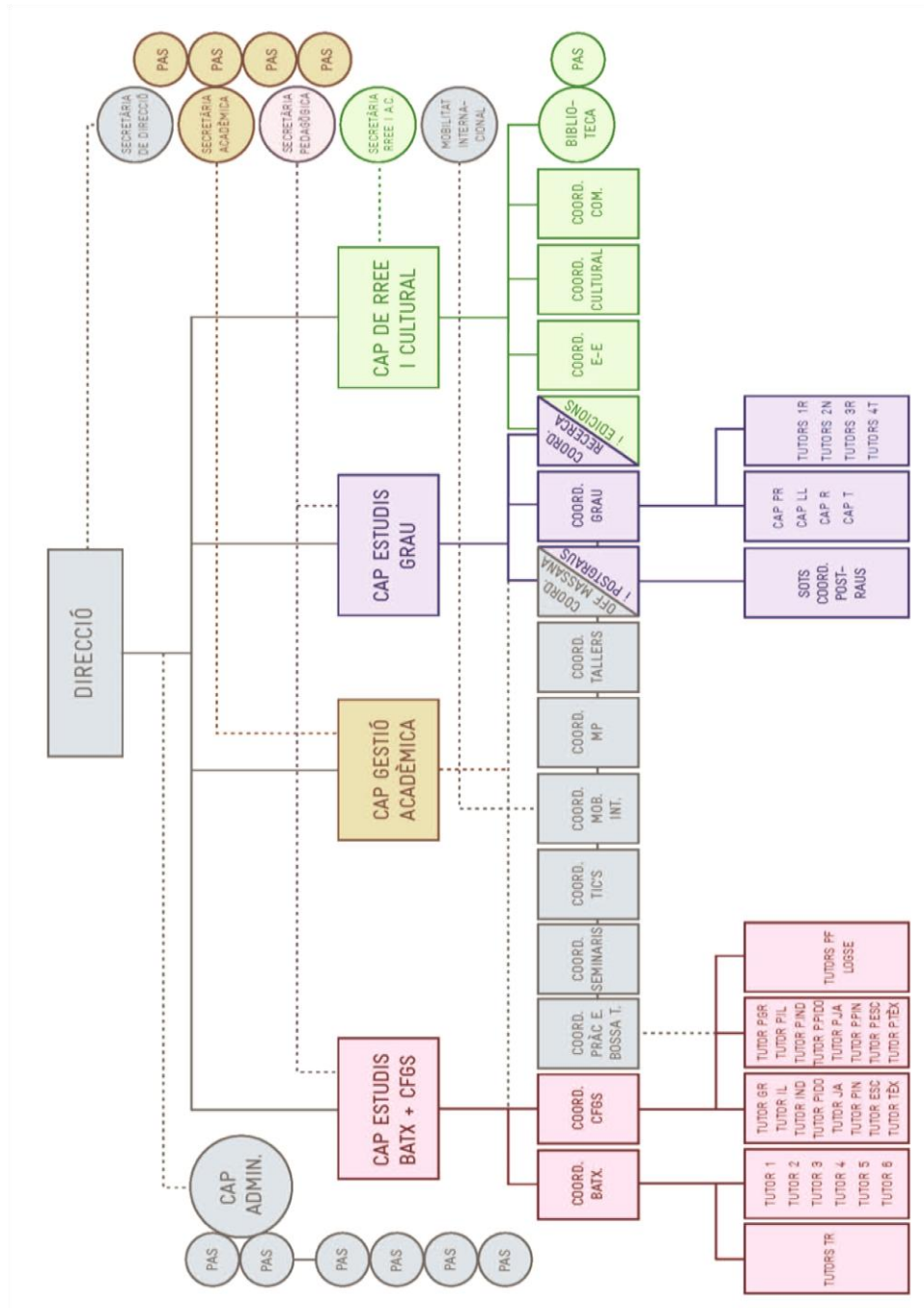
L'Escola Massana va iniciar el seu primer curs l'any 1929 a la Casa Vilavecchia, seu del Foment de les Arts Decoratives (FAD), al carrer Avinyó. El curs 1931-32, es traslladà als baixos de la Casa de l'Ardiaca, prenent el nom d'*Escola Massana. Conservatori d'Oficis d'Art*. El curs 1935-36, l'escola s'instal·là a l'edifici de l'Antic Hospital de la Santa Creu, situat entre els carrers Carme i Hospital. A partir del curs 1940-41, l'escola va canviar el seu nom pel de *Conservatorio Municipal de Artes Suntuarias Massana*. El curs 1966-67, a partir del moment en què és reconeguda per l'Estat i imparteix pla especial d'estudis amb títol oficial (BOE 31 de maig 1966), canviava de nou la seva denominació per la de *Escuela Massana Centro Municipal Superior de Enseñanzas Artísticas*. El juliol de 1978, el Consell Plenari de l'Ajuntament aprova la constitució de la *Fundació Pública Municipal Escola Massana*, per la qual deixa d'ésser patronat. El curs 1993-94, es dissol com a fundació i passa a integrar-se com a centre de secundària a l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona. L'1 de gener de 2009 passa a formar part del Consorci d'Educació de Barcelona, segons l'acord del Consell de Direcció de 29 de setembre de 2008, el qual insta a la Generalitat de Catalunya i a l'Ajuntament de Barcelona a fer efectiva l'assumpció de la gestió dels centre educatiu de la seva titularitat per part del Consorci prevista en la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona. Aleshores passa a anomenar-se Centre Municipal d'Art i Disseny Escola Massana.

Actualment, la superfície total que ocupa l'Escola Massana és de 5.700 m². Aquests es distribueixen entre espais comuns, de serveis, aules i tallers. Entre aquestes darreres hi ha les aules-taller específiques en les quals es desenvolupen les diferents especialitats impartides a l'escola: pintura, escultura, tèxtil, joieria, ceràmica, disseny gràfic, il·lustració, disseny d'interiors i disseny industrial. També hi ha tres aules de dibuix, una aula de vídeo, una aula plató i un laboratori, a més de diferents aules polivalents i tres aules d'informàtica. Com a tallers, pròpiament, hi ha els de cisellat, gravat, esmalts i laca *urushi*; el taller de vidre i de vitrall, de mosaic i d'esgrafiats; el taller de pedra, de forja i metall, de modelat i motllos; el taller

d'estampació i de telers; el taller de maquetes; el taller de paper i enquadernació; el taller de gravat calcogràfic i tipogràfic; i el taller de ceràmica i torn.

Està previst que abans de finalitzar l'any 2017 l'Escola es traslladi al nou edifici de la plaça de la Gardunya –a la cantonada dels carrers Hospital i Floristes de la Rambla–, dissenyat per l'arquitecte Carme Pinós.

1.2 Estructura del Centre Docent d'Ensenyament Superior de l'Escola Massana



Capítol 2 La política de qualitat

2.1 La trajectòria del centre en matèria de política de qualitat

L'Escola Massana, gràcies als més de 85 anys d'experiència dedicats a la pedagogia de les Arts i el Disseny, treballa per consolidar una proposta universitària de qualitat. Prova d'aquesta voluntat és l'existència i el desenvolupament d'una sèrie d'instruments i estratègies destinades a assegurar la qualitat de l'ensenyament. En aquest sentit és important assenyalar la llarga trajectòria del centre en el disseny i implementació de tota una sèrie de plans estratègics i procediments, que si bé fins ara no contaven amb els sistema de garantia oportú, han anat destinats a poder avaluar la satisfacció dels diferents grups d'interès i la cultura de l'avaluació per objectius assolits.

Al mateix temps, és important destacar que, amb l'objectiu de garantir el suport a l'estudiant i el procés d'orientació de l'alumnat, l'Escola Massana disposa des dels orígens de la implementació del Grau un Pla d'Acció Tutorial.

Com s'ha esmentat anteriorment, per tal d'aconseguir la consolidació del projecte universitari l'escola i l'ajuntament de la ciutat s'han compromès a la construcció d'un nou edifici que optimitzi i millori les instal·lacions que ara mateix disposa. Tant és així que la continuïtat de l'adscripció del centre i de la implantació dels estudis resta condicionada al trasllat efectiu de la seu a un nou edifici, situat a la plaça de la Gardunya de Barcelona, abans de finalitzar l'any 2017. ORDRE ECO/316/2014, de 8 d'octubre de 2014. DOGC 6736 de 27 d'octubre de 2014.

7

El següent pas, i en el que la correcte implementació del SGIQ esdevindrà de gran importància, serà el procés d'acreditació del Grau previst durant el segon semestre del curs 2015-2016.

La taula següent mostra les accions que avalen l'interès de l'Escola Massana per la qualitat i la rendició de comptes:

2009	PROGRAMA D'AVALUACIÓ INSTITUCIONAL DE CENTRES ADSCRITS. AQU. Catalunya 2009
2009	AVALUACIÓ DE VERIFICACIÓ DEL TÍTOL OFICIAL. ANECA. 26 de novembre de 2009
2011	AVALUACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE TÍTOL OFICIAL. AQU. 18 de juliol de 2011
2012	AVALUACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE TÍTOL OFICIAL. AQU. 11 d'abril de 2012
2014	AVALUACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE TÍTOL OFICIAL. AQU. 3 de juny de 2014

2.2 Com defineix el centre la seva política de qualitat

L'Escola Massana, al llarg de la seva dilatada trajectòria, ha tingut com a objectiu principal el servei a la societat, treballant amb proximitat amb els actors econòmics, socials i culturals. Aquest compromís s'ha reflectit en la seva constant reflexió, revisió i actualització dels plans d'estudis impartits al centre, per tal que la qualitat sigui el seu distintiu primordial.

Amb l'inici, el curs 2000-01, del Graduat en Arts i Disseny, títol propi, el centre va ampliar el seu compromís docent a l'àmbit universitari. Des de llavors l'Escola Massana treballa perquè aquella premissa de qualitat, que l'ha caracteritzat des dels seus orígens, estigui present i impregni totes les seves activitats organitzatives.

El Real Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'establia l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, va crear el marc legal necessari perquè es sustentés el sistema universitari espanyol amb garanties dins la nova construcció de l'Espai Europeu d'Educació Superior, iniciat el 1999 amb la Declaració de Bolonya.

Aquest reial decret, tal com queda palès a la seva introducció, té, entre els seus objectius fonamentals, fomentar la mobilitat dels estudiants, tant dins d'Europa, como amb altres parts del món i, sobre tot, la mobilitat entre les distintes universitats espanyoles i dins d'una mateixa universitat. En aquest sentit, l'Escola Massana se'n fa reso i fa seu l'objectiu d'internacionalització de les universitats catalanes.

Així mateix el reial decret profunditza en la concepció i l'expressió de la autonomia universitària, flexibilitza l'organització dels ensenyaments universitaris i impulsa un canvi en les metodologies docents, introduint nous elements com: La justificació, els objectius, l'admissió d'estudiants, els continguts, la planificació, els recursos, els resultats previstos i el sistema de garantia de qualitat dins el pla d'estudis. Els Sistemes de Garantia Interna de Qualitat, inclosos dins el propi projecte, garanteixen la qualitat dels ensenyaments fent que aquests funcionin amb eficàcia.

L'Escola Massana, com a centre adscrit a la UAB, es regeix segons disposa la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, que modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, per les normes dictades per l'Estat i les comunitats autònomes en l'exercici de les seves competències, pel conveni d'adscripció i per les seves pròpies normes d'organització i funcionament.

És per això que l'Escola Massana es compromet amb la qualitat establint un sistema de garantia intern, el SGIQ_MASSANA, que vetllarà pel seguiment, desenvolupament i introducció d'accions de millora dins totes les àrees amb competència del pla d'estudis.

El SGIQ_MASSANA determina:

- > els responsables del sistema de garantia de la qualitat del pla d'estudis,
- > estableix els procediments d'avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament i el professorat,

- > els procediments per a garantir la qualitat de les pràctiques externes i els programes de mobilitat,
- > els procediments d'anàlisi de la inserció laboral dels graduats
- > i de la satisfacció amb la formació rebuda,
- > els procediments per a l'anàlisi de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats (estudiants, personal acadèmic i d'administració i serveis, etc.),
- > els procediments d'atenció als suggeriments o reclamacions.

Tot això, establint paràmetres de mesura que actuaran d'indicadors i que seran comparats amb valors de referència que serviran per a avaluar la qualitat, l'evolució i la millora dels ensenyaments.

L'equip directiu, tenint en compte les conclusions del seguiment del programa formatiu i d'acord amb el Projecte de Direcció de l'Escola, facilitarà l'accés a les propostes i informes obtinguts i elaborarà una proposta de política i objectius de qualitat que presentarà al claustre perquè aquest la valori i faci les seves aportacions.

2.3 Política i objectius de qualitat

L'Escola Massana és conscient de la importància de desenvolupar uns sistemes de control de qualitat que serveixin per difondre, mesurar, revisar, millorar i seguir els seus programes formatius, seguint les línies desenvolupades per les instàncies internacionals, amb el recolzament tècnic de l'OQD de l'UAB.

Els objectius de l'Escola Massana, per tal de formar professionals polivalents competents, són: dotar de destreses tècniques i coneixements aplicables als diferents àmbits de les arts i el disseny, capacitar per comprendre i adaptar-se a processos nous, dotar d'eines i capacitat per a la recerca, promoure la col·laboració i l'intercanvi amb l'empresa, contribuir al progrés i al desenvolupament de la societat. L'Escola Massana establirà una política de qualitat entenent que aquesta va lligada a aconseguir un alt grau d'excel·lència en els ensenyaments que imparteix.

El sistema establert inclourà els següents punts:

- > Unes accions que garanteixin
 - > una bona difusió i orientació sobre les competències i el perfil d'ingrés/graduació de l'estudiant
 - > un suport per portar a terme un bon sistema d'admissió i matriculació

- > el coneixement de les normatives que afectin els estudiant, com la matrícula, les convalidacions, els exàmens, recuperacions, etc.
- > un sistema d'atenció, reclamacions i suggeriments

- > Uns processos d'avaluació, millora i grau de satisfacció que defineixin, desenvolupin i facin un seguiment de
 - > la bona metodologia d'ensenyament
 - > la qualitat dels ensenyaments
 - > la qualitat docent del professorat

- > Uns processos d'orientació i uns procediments clars i coordinats de seguiment de
 - > les pràctiques externes
 - > la mobilitat
 - > el Projecte final de carrera PFC

- > Uns processos d'anàlisi d'inserció laboral i satisfacció dels titulats

- > Uns mecanismes de rendiment de comptes als grups d'interès en relació a
 - > la qualitat dels ensenyaments
 - > els resultats
 - > el personal
 - > els recursos
 - > els serveis

- > Uns sistemes de comunicació interna i externa de tots els processos d'avaluació

Capítol 3 El Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)

3.1 Presentació del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)

La guia AUDIT descriu el sistema de qualitat com “l’atenció sistemàtica, estructurada i contínua a la qualitat en termes del seu manteniment i millora.”

En el marc de les polítiques i els processos formatius que es desenvolupen a l’Escola Massana, la garantia de la qualitat ha de permetre demostrar que es prenen seriosament la qualitat dels seus programes i títols i que es compromet a posar en marxa els mitjans que assegurin i demostrin aquesta qualitat.

L’Escola Massana ha desenvolupat el següent Sistema de Garantia Intern de Qualitat tenint en compte els requeriments de l’annex 1 del Reial Decret 1393/2007, relatiu a la confecció de la memòria del projecte del títol, en el apartat 9 Sistema de Garantia de Qualitat, seguint les recomanacions del SIC de la UAB i de l’AQU i amb el suport de l’Oficina Qualitat Docent de la UAB i la responsabilitat de planificar, executar i revisar els processos establerts pertany al director/a del centre i en el cas que així ho consideri, dels responsables en qui delegui.

11

Motivacions

L’objectiu del Sistema de Garantia Intern de Qualitat l’Escola Massana és garantir la qualitat dels programes formatius impartits. Aquesta garantia de qualitat implica:

- > El disseny de programes de qualitat ajustats a les necessitats de la societat i la demanda de la universitat.
- > L’establiment de processos d’anàlisi sistematitzats de rendiment i satisfacció dels estudiants i el personal docent amb un seguiment que **permeti detectar i corregir de manera efectiva les possibles disfuncions**.
- > Uns sistemes de suport als estudiants per tal de garantir l’assoliment de les competències de la titulació i l’assessorament al llarg de la seva trajectòria acadèmica i en el seu futur professional.
- > L’establiment de recursos personals, materials i de serveis que permetin el desenvolupament de l’activitat docent.
- > Una política de mobilitat que garanteixi l’accés dels estudiants als diferents programes.

- > Un seguiment, mitjançant sistemes d'anàlisi, de la inserció laboral dels estudiants.

3.2 Responsabilitats lligades al SGIQ

La definició dels objectius i la política de qualitat, dins dels paràmetres establerts per la Universitat, és responsabilitat de l'Equip de Direcció de l'Escola i aquests s'aproven al Consell de Centre.

El desplegament i el seguiment del Manual de Qualitat és responsabilitat de l'Equip de Direcció, personificat en el director/a de l'Escola.

La responsabilitat del seguiment dels processos del Manual de qualitat recau en la del Coordinació de la Titulació, personificat en el Coordinador de la Titulació. Les Comissions delegades del Consell de Centre seran les responsables de l'aprovació dels informes de seguiment i de la rendició de comptes generats en els processos de qualitat.

3.3 Grups d'interès

Els grups d'interès es defineixen com el conjunt de col·lectius, persones individuals o institucions, directament relacionats amb el desenvolupament, els resultats i l'impacta sobre la societat, dels ensenyaments portats a terme pel centre.

12

El SGIQ_Massana determina els següents:

- > L'alumnat
- > El professorat que imparteix docència (PDI)
- > Els titulats
- > Els agents socials: ocupadors, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals, institucions públiques i la societat en general.

Aquests grups d'interès participen en el seguiment, l'avaluació i la millora de la titulació mitjançant diferents vies de participació. I és mitjançant l'anàlisi de les seves necessitats i expectatives que hem determinat el nostre SGIQ.

Vies de participació o implicació dels agents

Cada un d'aquests agents o grups d'interès té el seu curs natural de participació en la vida de les activitats de l'Escola, en els debats i en les decisions que s'hi prenen.

Via de participació dels estudiants

Els estudiants tenen com a mecanismes de participació bàsics el Claustre de l'Escola Massana i, una representació de delegats, en el Consell de Centre. També participen en els grups de discussió convocats per la direcció de manera periòdica així com en les

comissions d'avaluació semestrals i en la realització de les enquestes d'avaluació del professorat i de satisfacció amb el centre.

Troben l'empoderament en el desplegament del Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Via de participació del professorat (PDI)

L'òrgan elemental i obligatori de participació del professorat és l'assistència al Claustre de l'Escola Massana. Al mateix temps, una representació del professorat participa en el Consell de Centre i el Consell Pedagògic. El professorat forma part també de les diferents Comissions delegades del Consell de Centre i de les Comissions consultives de l'Equip Directiu com són la Comissió Acadèmica i la Comissió de Coordinació de les Titulacions. Així com en les comissions dels equips docents que alhora pertanyen a les comissions per àrees de coneixement.

Via de participació del PAS

El PAS participa en el Claustre de l'Escola Massana i el Consell de Centre. El PAS forma part també de les diferents Comissions delegades del Consell de Centre i de la comissió Acadèmica, comissió consultiva de l'Equip Directiu.

Vies de participació dels titulats

Els titulats participen en les decisions de l'Escola a través de les enquestes d'inserció laboral i les enquestes de satisfacció dels titulats que la UAB posa a la seva disposició. Com també en diverses comissions pedagògiques on se'ls requereix.

13

Vies de participació dels agents externs

El Consell de Centre el conformen Pares i mares, empreses i professionals de l'àmbit. Els alumnes participants en les pràctiques amb empreses reben una avaluació per part d'aquestes. Tant empreses com institucions participen en convenis per a diverses col·laboracions com ara concursos, recerca, premis, etc.

Els professionals externs participen en els tribunals de matrícula d'honor dels treballs finals de grau.

L'Agència de Qualitat Universitària AQU a través de la verificació i certificació de la titulació.

La UAB a través del conveni d'adscripció fa palès el seu compromís en la supervisió de la garantia de qualitat i té una intervenció fonamental en processos estratègics com el PE1, PE2 o el PE3, i claus como el PC8 i PC9. El personal docent de l'Escola Massana requereix de la "*veniae docendi*" atorgada per la rectora de la UAB per a exercir funcions docents en els programes formatius oficials, tal i como s'estableix en el procés PS3.

L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) mitjançant la revisió tècnica de les memòries dels programes formatius, del SGIQ, dels informes de seguiment i millora de les titulacions.

3.4 Mapa de processos

El SGIQ s'ha estructurat seguint uns processos clars amb una estructura que servirà per definir un sistema en el qual veurem com es relacionen els diferents elements. Aquests processos s'han dissenyat tenint en compte les directrius AUDIT i sense perdre de vista l'objectiu final: millorar la qualitat de la titulació impartida pel centre. La garantia de qualitat, tal com es manifesta a la *Guia per al disseny de sistemes de garantia interna de qualitat de formació universitària*, es pot descriure com "l'atenció sistemàtica, estructurada i contínua a la qualitat en termes del seu manteniment i millora"

Cicle de seguiment dels programes formatius (titulacions) i cicle de seguiment del SGIQ

La Figura 1 mostra els 22 processos que formen el SGIQ. Aquest SGIQ s'organitza entorn al PC8 (el Cicle de seguiment, avaluació i millora de les titulacions).

Els 22 processos es vertebreren entorn del Cicle de seguiment, avaluació i millora de les titulacions per assegurar la qualitat dels programes formatius. Al mateix temps cada procés té un seguiment que assegura el seu funcionament.

El Cicle de seguiment, avaluació i millora de les titulacions constitueix l'objectiu primordial del SGIQ i el PC: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions n'és el seu procés central.

A partir de les evidències i els indicadors recollits en els diferents processos i emmagatzemats al gestor documental del centre, aquest PC8 pauta:

- > l'anàlisi periòdica dels desenvolupament de les titulacions i dels seus resultats
- > defineix els tipus d'informes que faran visible el seguiment realitzat
- > estableix els responsables de realitzar l'anàlisi
- > estableix els organismes que l'hauran de validar
- > com es posaran en marxa les mesures correctores i les propostes de millora i qui seran els encarregats.

Els indicadors de seguiment dels programes formatius es recullen a l'Annex 2.

El SGIQ assegura el seu correcte funcionament i els processos que el componen. El seu procés fonamental és el PE1, Definició, desplegament i seguiment del sistema intern de qualitat. Igual que en el cas del PC8, la seva font de dades és el gestor documental del centre.

Processos estratègics, processos clau i processos de suport

El mapa de processos de la Figura 1 visualitza tres categories o nivells de processos: els Processos Estratègics (PE), de color blau, els Processos Clau (PC), de color marró, i els Processos de Suport (PS) de color verd.

Els **Processos Estratègics** són els que proporcionen directrius per a la resta de processos, guiant l'Escola cap a la consecució dels seus objectius. Els seus propietaris són membres de l'Equip Directiu.

Processos Estratègics (PE)	<i>Propietari del procés</i>
PE1/2: Definició, política, objectius, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)	<i>Director/a</i>
PE3: Creació i disseny de noves titulacions.	<i>Director/a</i>
PE4: Gestió de la Informació /Documental	<i>Cap de Relacions Externes i Cultural</i>
PE6: Acreditació de la titulació	<i>Cap d'estudis</i>

Els **processos clau** són aquells directament vinculats al procés educatiu i són, per tant, els processos que tenen un impacte més significatiu en l'alumnat. S'hi inclouen també els processos orientats al seguiment del SGIQ_Massana. Els seus propietaris són membres de l'Equip Directiu i de les coordinacions del centre.

Processos Clau (PC)	<i>Propietari del procés</i>
PC1: Programació docent de les assignatures. Guies Docents	<i>Coordinador/a del Grau</i>
PC2: Avaluació de l'estudiant	<i>Coordinador/a del Grau</i>
PC3: Avaluació del professorat	<i>Cap d'estudis</i>
PC4: Orientació a l'estudiant	<i>Coordinació del Grau</i>
PC5: Gestió de la mobilitat dels estudiants	<i>Coordinació de Mobilitat Internacional</i>
PC6: Gestió de les pràctiques externes	<i>Coordinació de Pràctiques Externes</i>
PC7: Gestió del Treball Final de Grau	<i>Coordinació del Grau</i>
PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.	<i>Cap d'estudis</i>
PC9: Modificació i extinció de titulacions	<i>Director</i>
PC10: Informació pública i la rendició de comptes.	<i>Director</i>

15

Els **processos de suport** donen suport als processos estratègics o clau, facilitant la consecució dels seus objectius. Els seus propietaris són membres de l'Equip Directiu i de les coordinacions del centre.

Processos de suport (PS)	<i>Propietari del procés</i>
PS1: Formació, promoció i avaluació del PDI	<i>Director/a</i>
PS2: Gestió de recursos materials i serveis	<i>Gerent/a</i>
PS3: Organització acadèmica	<i>Cap de Secretaria Acadèmica</i>
PS4: Anàlisi de satisfacció dels estudiants	<i>Coordinador/a del Grau</i>
PS5: Gestió de queixes i suggeriments	<i>Director/a</i>
PS6: Satisfacció dels grups d'interès	<i>Cap d'Estudis</i>
PS7: Inserció laboral dels titulats	<i>Coordinador d'Escola-Empresa</i>

Figura 1

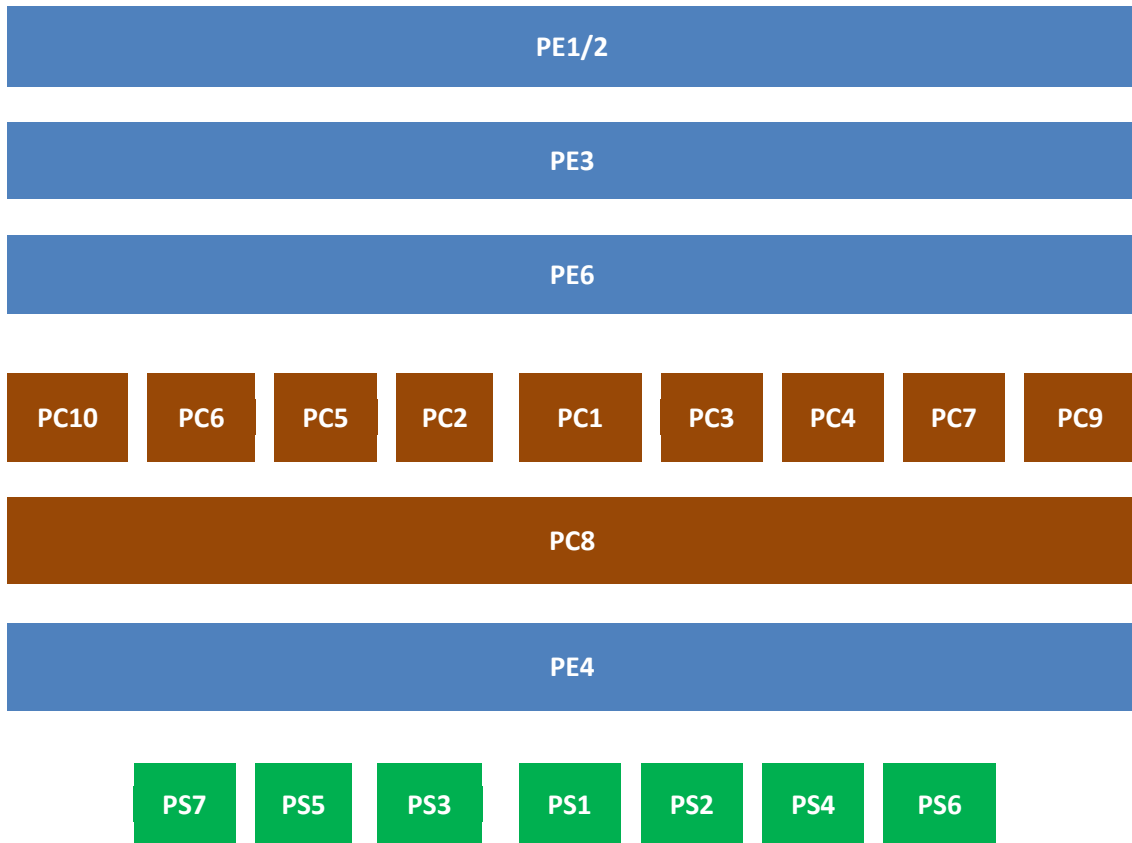


Figura 2



3.5 Associació dels processos del SGIQ de l'Escola Massana amb les directrius AUDIT

El Manual de processos s'ha desenvolupat prenent com a fil conductor les directrius del programa AUDIT. La taula 2 mostra quins són els processos que donen resposta a cada una de les 7 directrius AUDIT, així com els objectius dels dits processos.

Relació entre els processos del SGIQ de l'Escola Massana i les directrius AUDIT.

<i>Directriu AUDIT</i>	<i>Objectius</i>	<i>Procés de l'Escola Massana</i>
1 Com l'Escola defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació.	Definir els objectius i la política de qualitat de la Universitat com a part indistingible al Pla director. Determinar, avaluar i revisar periòdicament els objectius i la política de qualitat. Assignar recursos i establir les responsabilitats que facin possible assolir els esmentats objectius.	PE1/2: Definició, política, objectius, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) PS2: Gestió de recursos materials i serveis PE6: Acreditació de la titulació
2 Com l'Escola garanteix la qualitat dels programes formatius.	Determinar, avaluar i revisar periòdicament l'oferta formativa de la Universitat (mapa de titulacions), detectant les necessitats de la societat en matèria d'educació superior, definint els objectius educatius, dissenyant els plans d'estudi d'acord amb els criteris d'acreditació vigents i utilitzant els resultats de l'avaluació per millorar l'eficiència de l'oferta formativa.	PE1/2: Definició, política, objectius, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) PC10: Informació pública i rendició de comptes PE3. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions PC9: Modificació i extinció de titulacions PE6: Acreditació de la titulació
3 Com l'Escola desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant.	Determinar, avaluar i revisar periòdicament les accions implicades en el desenvolupament dels programes formatius en el seu sentit més ampli, incloses les accions orientades a afavorir l'aprenentatge dels estudiants.	PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions. PC1. Programació docent de les assignatures. Guies docents. PC2: Avaluació de l'estudiant. PC3: Avaluació del professorat. PE4: Gestió Informació/ Documentació PS3: Organització acadèmica
4 Com l'Escola garanteix la qualitat del personal acadèmic i PAS.	Establir els cursos a través dels quals es defineix la política de personal de la Universitat, referent a les necessitats de personal i a la carrera professional del PDI i del PAS. Avaluar i revisar periòdicament els objectius de la política de personal, promovent-ne la modificació sempre que sigui necessari per assolir una gestió eficient dels RH (referents al personal relacionat amb la formació) de la Universitat.	PS1: Formació, promoció i avaluació del PDI PS4. Anàlisi de satisfacció dels estudiants. PS5: Gestió de queixes i suggeriments PS6. Satisfacció dels grups d'interès
5 Com l'Escola garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis.	Gestionar de forma eficient els recursos materials (infraestructures i equipaments) per assegurar que les accions formatives puguin desenvolupar-se amb eficàcia amb la qualitat requerida.	PS2: Gestió de recursos materials i serveis PE6: Acreditació de la titulació
6 Com l'Escola recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius	Establir les vies de recollida d'evidències i facilitar l'accés a la informació a les persones encarregades d'analitzar-les, amb l'objectiu d'avaluar i revisar periòdicament els programes formatius i el funcionament del propi SGIQ	PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions. PS4. Anàlisi de satisfacció dels estudiants. PS5: Gestió de queixes i suggeriments PS6. Satisfacció dels grups d'interès PE6: Acreditació de la titulació
7 Com l'Escola publica la informació i ret comptes amb els seus programes formatius.	Garantir l'accés a la informació sobre els programes formatius als col·lectius implicats (professorat, alumnat, PAS i societat). Retre comptes quan correspongui, a tots els col·lectius implicats sobre els resultats del programa formatiu en el seu sentit més ampli.	PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions. PC10: Informació pública i la rendició de comptes. PS9: Gestió de la informació/documentació PE6: Acreditació de la titulació

3.6 Processos Estratègics

Tot seguit es mostren els processos que fan referència a com es duu a terme el control i seguiment del propi SGIQ, com s'executa les polítiques de difusió d'informació i rendició de comptes i com s'estableix el procediment per a la creació de noves ofertes formatives.

PE1/2. Definició, política, objectius, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)

Objectiu	Establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar en l'elaboració de les polítiques de qualitat de l'Escola i el seu posterior seguiment i implantació en totes les seves vessants, així com encarregar-se del disseny, el desplegament, la difusió i el correcte seguiment de les SGIQ de tots els agents implicats.
Propietari	Director/a
Participants	Consell de Centre Equips Docents Cap d'Estudis Equip de Direcció Coordinador/a del Grau Caps d'Àrea Tutors Secretaria Acadèmica
Desenvolupament	Analitzar i revisar com s'estan duent a terme les polítiques de qualitat representades pel SGIQ. Definir objectius de millora. Dissenyar estratègies de millora per a aquestes noves directrius de qualitat. Remetre un informe amb aquesta informació als participants del procés
Calendari	Reunions Semestrals
Inputs	Normes d'organització i funcionament del centre Projecte Educatiu de centre Documents Programa AUDIT d' Implantació de Sistemes de Garanties de Qualitat en la formació universitària. Criteris i Directrius per la Garantia de Qualitat en el EEES (ENQA-ANECA-AQU)
Outputs	Llibre Blanc de l'Escola Massana Informe on s'estableixen les noves estratègies de qualitat a emprendre.
Indicadors	No es generen indicadors quantitius d'aquest procés. En el punt "3.2.1. directrius AUDIT", es sotmet a revisions anuals per tal d'actualitzar-ne els indicadors generals per a cada directriu. En ell hi haurà les anàlisis qualitatives dels indicadors de tots els processos del SIGQ, del seguiment i la millora del SIGQ que hagin formulat els agents implicats en aquest procés, a més del marc normatiu i del seguiment del sistema universitari impulsat pel propi centre.

PE3. Creació i disseny de noves titulacions.

Objectiu	L'objectiu del present procés és establir la manera en la qual l'Escola crea una nova titulació, partint de la situació actual i dissenyant nous programes formatius perquè els òrgans corresponents els acreditin.
Propietari	Director/a
Participants	Consell d'Universitats AQU UAB Consell Pedagògic Consell de Centre Equips Docents Direcció de l'Escola Coordinador/a de la nova activitat formativa
Desenvolupament	Anàlisi de la proposta de nova activitat formativa. Anàlisi dels perfils d'ingrés, de graduació i d'accés als estudis. Anàlisi de la seva viabilitat social, econòmica i a mig termini. Un cop acceptada, enviament de la proposta al Claustre. Un cop acceptada, enviament de la proposta al Consell d'Escola. Un cop acceptada, enviament de la proposta al Consell Pedagògic. Un cop acceptada, enviament de la proposta a l'Equip de Direcció. Un cop acceptada, enviament a la UAB per a la seva aprovació i tramitació tant al Consell d'Universitat com a l'AQU. Es passa tot seguit a la seva difusió pública i a la rendició de comptes amb els agents interessats.
Calendari	Reunió d'anàlisi de la nova proposta. Planificar el procés per dissenyar la memòria de la titulació
Inputs	Informació de l'àrea de coneixement en la que es vol incloure aquesta nova titulació (comprovar complementarietats, interessats, històric) Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials Llei orgànica 6/2001 d'universitats (LOU). Llei orgànica 4/2007 per la que es modifica la llei orgànica 6/2001 d'universitats (LOMLOU). Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya (Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya). Normativa per a l'elaboració dels plans d'estudi dels títols de grau (Acord del Consell de Govern).
Outputs	Memòries de les noves titulacions Resolucions del Consell d'Universitats Actes de les reunions Informes d'avaluació de l'AQU
Indicadors	Total de programes creats de bell nou. Nombre i percentatge de propostes presentades dins del calendari establert. Nombre i percentatge d'informes d'avaluació d'ANECA/AQU favorables rebuts l'any en curs.

PE4. Gestió de la Informació /Documental

Objectiu	Definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic a la informació sobre els programes formatius oficials que s'imparteixen a l'Escola Massana, assumint així el compromís de rendició de comptes als diferents grups d'interès i de la societat.
Propietari	Cap de Relacions Externes i Cultural
Participants	Equip de Direcció Cap d'estudis Cap de Relacions Externes i Cultural Coordinador/a de Comunicació
Desenvolupament	Definir en quins mitjans es realitza la difusió en funció a cada oferta Formativa de l'Escola Massana: Comunicació web de l'Escola i UAB. Mail a les llistes de distribució interessades. Inclusió a la memòria d'activitats. Creació i distribució de tríptics, i informació promocional Definir persones responsables per a cada un dels mitjans de Comunicació. Definir un calendari on quedi clar quan, com i on es realitza la difusió de comunicació d'una determinada acció formativa. Comprovar periòdicament que els diferents canals de comunicació són efectius i responen a la seva necessitat.
Inputs	Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Memòria de les titulacions acreditades. Calendari amb les dates d'inici, finalització i incidències dels cursos per tal de poder informar. Informació acadèmica, econòmica i de satisfacció per a cada activitat formativa.
Outputs	Memòria d'activitats. Informe econòmic de l'acció formativa. Informe acadèmic de les accions formatives. Informe amb els graus de satisfacció d'alumnat.
Indicadors	Nombre de visites a la pàgina web d'informació sobre les titulacions de l'Escola Massana. Percentatge de continguts d'informació sobre titulacions actualitzats en tots els canals de comunicació de l'Escola. Queixes i suggeriments rebut.

PE6. Acreditació de la titulació

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és assegurar un correcte desenvolupament del procés d'acreditació de la titulació i el desplegament, recollida i redacció de l'autoinforme per tal d'aconseguir una avaluació positiva de l'Agència de Qualitat Universitària (AQU) de Catalunya.
Propietari	Cap d'Estudis
Participants	Equip de Direcció

	<p>Cap d'Estudis Coordinador/a del Grau Caps d'Àrea Equips docents Secretaria Acadèmica CAI (Comitè d'Avaluació Intern) OQD (Oficina de Qualitat Docent) de la UAB Comissió d'Afers Acadèmics (CAA) AQU Catalunya (Agència de Qualitat Universitària) CAE (Comitè d'Avaluació Externa)</p>
Desenvolupament	<p>Es rep l'avís per part del vicerectorat de Qualitat, Docència i Ocupabilitat (VRQDO) de l'inici del procés d'acreditació del Grau en Arts i Disseny.</p> <p>Reunió informativa amb els membres de l'Oficina de Qualitat Docent de la UAB.</p> <p>Constitució del Comitè d'Avaluació Intern (CAI) d'acord amb el que estableix el SGIQ del propi centre format per membres de l'equip directiu, professorat, el PAS, alumnes i ex-alumnes de l'Escola. La funció d'aquesta comissió és elaborar l'autoinforme del centre que analitza i valora les evidències generades en el procés de seguiment i les noves evidències resultants del programa formatiu d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster de l'AQU</p> <p>Revisió i actualització dels processos del SGIQ.</p> <p>Recollida d'evidències per part dels diferents responsables de cada apartat que complementen l'autoinforme i que han d'estar disponibles i accessibles pels membres del Comitè d'Avaluació Externa (CAE).</p> <p>Redacció, revisió i acceptació per part del CAI de l'autoinforme del centre.</p> <p>Una vegada finalitzat l'autoinforme, el CAI el trameta al centre per tal que se'n faci una exposició pública via web de l'escola i enviament personalitzat a professorat i alumnat de l'Escola obrint un període d'una setmana per fer esmenes i correccions.</p> <p>Valoració de les esmenes rebudes per part del CAI. En cas de ser acceptades, modificació de l'autoinforme.</p> <p>L'autoinforme aprovat s'enviarà a l'OQD per a que es presenti a la Comissió d'Afers Acadèmics (CAA) per a la seva aprovació.</p> <p>L'OQD trameta mitjançant la plataforma informàtica de l'AQU (Avalua) l'autoinforme.</p> <p>El centre amb el suport de l'OQD organitza la visita prèvia, on hi participaran les persones de l'equip/CAI que determini el centre.</p> <p>La visita externa la prepara el centre amb el suport de l'OQD i d'acord amb les indicacions de la Guia per a l'acreditació de titulacions oficials de grau i de màster</p> <p>El centre organitzarà l'agenda de la visita, en què estaran delimitades les diferents audiències acordades prèviament i la visita a les instal·lacions.</p> <p>En un termini màxim de sis setmanes després de la visita del CAE, AQU Catalunya remetrà a la institució l'informe previ d'avaluació externa.</p> <p>Revisió per part del centre i l'OQD. Si escau presentar al·legacions, l'OQD assessorarà al centre en la seva elaboració. La presentació</p>

	<p>l'efectua l'OQD. En un termini màxim de vint dies, el CAE, un cop analitzades les al·legacions, elaborarà i emetrà l'informe definitiu d'avaluació externa (IAE).</p> <p>Un cop estudiades les al·legacions, les comissions d'acreditació emetran l'informe d'acreditació definitiu. El resultat de l'acreditació s'expressarà en termes de favorable o desfavorable, estructurat en quatre nivells:</p> <p>a. Acreditat en progrés d'excel·lència. b. Acreditat. c. Acreditat amb condicions. d. No acreditat</p> <p>AQU Catalunya ho comunica a la UAB mitjançant la plataforma AVALUA. AQU Catalunya també comunica el resultat de l'acreditació a la DGU, al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) i al Consell d'Universitats.</p>
Inputs	<p>Guia per a l'acreditació de titulacions oficials de grau i de màster</p> <p>Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)</p> <p>Guia Programa AUDIT</p> <p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)</p>
Outputs	<p>Autoinforme del Centre</p> <p>Mostra de les proves d'avaluació dels estudiants</p> <p>Altres evidències i annexos.</p>
Indicadors	<p>Conveni d'Adscripció Ajuntament – UAB</p> <p>Evolució Matrícula des del curs 2010.11 fins el curs 2014.15</p> <p>Evolució Alumnes d'Intercanvi des del curs 2010.11 fins el curs 2014.15</p> <p>Acta de constitució del CAI</p> <p>Acta d'aprovació de l'autoinforme</p> <p>Adequació del perfil d'ingrés dels estudiants</p> <p>Gràfica procedència alumnes</p> <p>Comunicats de Coordinació</p> <p>Actes dels Caps d'Àrea</p> <p>Actes de la coordinació docent</p> <p>Informes de Seguiment de la Titulació (IST)</p> <p>Informes de Seguiment del Centre (ISC)</p> <p>Instruments per a la recollida de la satisfacció dels estudiants</p> <p>Informes alumnes per grups classe</p> <p>Exemple de Queixa i Resolució</p> <p>Taula perfil acadèmic del professorat del Grau</p> <p>Taula de percentatge d'hores impartides per doctors/es al Grau</p> <p>Taula dedicació lectiva del professorat al Grau</p> <p>Pla d'Acció Tutorial Grau AAD</p> <p>Resum Pràctiques Externes</p> <p>Recursos específics i Infraestructures</p> <p>Taula d'indicadors acadèmics (Graduació, abandonament, eficiència, rendiment, èxit)</p> <p>Taula de places ofertades i ocupació</p> <p>Resum i Gràfiques de l'Enquesta d'Inserció Laboral</p> <p>Mostra de les proves d'avaluació dels estudiants/ Evidències:</p> <p>Resultats d'Aprenentatge, activitats formatives i sistemes d'avaluació de les assignatures presentades</p> <p>Mostra d'execucions dels estudiants de les assignatures presentades.</p>

3.7 Processos Clau

Aquests són els processos que fan referència als cursos i als agents que en prenen part, així doncs s'analitza el bon funcionament de les activitats formatives, l'acció docent i de l'activitat pedagògica.

PC1. Programació docent de les assignatures. Guies Docents

Objectiu	L'objectiu del procés és establir la manera en la qual es dissenya la programació docent anual les accions formatives, i com s'elaboren, revisen i aproven les guies docents de les mateixes
Propietari	Coordinador/a del Grau
Participants	Equip de Direcció Cap d'Estudis Coordinador/a del Grau Caps d'Àrea Equips docents Secretaria Acadèmica
Desenvolupament	El Coordinador de la titulació juntament amb els caps d'àrea es reuneixen per planificar una proposta de guia docent. El Coordinador de la titulació distribueix competències, objectius, activitats d'aprenentatge, continguts entre les diferents parts que la componen. El Cap d'Estudis revisa la proposta per a la seva aprovació. Una vegada la proposta és ferma, el Coordinador de la titulació fa el traspàs a l'Escola per a la publicació i comunicació dels programes docents.
Inputs	Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Pla director 2010-2012. Recomanacions per al seguiment dels títols oficials. Document 30 elaborat per la REACU. Memòria de les titulacions acreditades Documents de planificació de guies docents propis
Outputs	Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat Guies docents de les accions formatives que es desenvolupin
Indicadors	Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures dels estudis) de guies docents fetes públiques anualment.

PC2. Avaluació de l'estudiant

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en la qual l'Escola garanteix que els seus estudiants adquireixin competències, d'acord amb els perfils de graduació definits en les titulacions
Propietari	Coordinador/a del Grau
Participants	Equip de Direcció

	<p>Cap d'Estudis Coordinador/a del Grau Caps d'Àrea Equips docents Secretaria Acadèmica</p>
Desenvolupament	<p>Planificació i disseny del sistema d'avaluació. Definició d'uns criteris i unes pautes per aconseguir fer un seguiment periòdic del sistema d'avaluació de les accions formatives. Realització d'anàlisi i conclusions sobre el sistema d'avaluació. Registrar totes les avaluacions, incidències i millores relacionades per a una propera revisió de l'acció formativa.</p>
Calendari	<p>Reunió inicial on els diferents agents implicats elaboren el sistema d'avaluació per aquesta activitat formativa. Reunions de seguiment d'avaluació acordats per la Direcció de l'Escola i el Coordinador de la titulació. Reunió final on s'analitzen els resultats obtinguts i on es fa el balanç final.</p>
Inputs	<p>Memòria de les titulacions acreditades. Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Reial decret 1125/2003, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional. Normativa de permanència dels estudiants de la UAB (Acord del Consell Social). Guies docents</p>
Outputs	<p>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat. Actes de qualificació dels estudiants. Indicadors de seguiment de les titulacions.</p>
Indicadors	<p>No es generen indicadors quantitius. Tot i així és cert que com a conseqüència del desenvolupament d'aquest procés es generin una sèrie d'indicadors de rendiment acadèmic, aquests indicadors no mesuren aquest procés en sí, sinó l'eficiència de la titulació.</p>

PC3. Avaluació del professorat

Objectiu	<p>L'objectiu d'aquest procés és obtenir dades concretes que defineixin les línies de millora a treballar i avaluin l'activitat docent del professorat i la seva idoneïtat amb l'assignatura impartida.</p>
Propietari	<p>Cap d'Estudis</p>
Participants	<p>Cap d'Estudis Coordinador/a del Grau Caps d'Àrea Equips docents Representant d' Alumnat Alumnat</p>
Desenvolupament	<p>Recollida de les informacions necessàries. Calendari de reunions de les comissions implicades. Anàlisi dels resultats sobre l'avaluació de l'activitat docent: Enquesta</p>

	<p>semestral als alumnes.</p> <p>Comissions d'equips docents.</p> <p>Comissions de seguiment dels Caps d'Àrea.</p> <p>Comissions intersemestrals d'evidències i desenvolupament a l'aula.</p> <p>Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p>
Calendari	<p>Comissions docents de caràcter setmanal.</p> <p>Comissions de Caps d'Àrea de caràcter trimestral.</p> <p>Comissió de coordinació de caràcter semestral.</p> <p>Informes anuals.</p>
Inputs	<p>Enquestes anònimes de satisfacció de l'activitat docent.</p> <p>Evidències de cada assignatura.</p> <p>Lectura dels representants dels alumnes dels documents de crítica i millora de les diferents comissions.</p>
Outputs	<p>Calendari de les reunions.</p> <p>Actes de totes les comissions.</p> <p>Memòria visual (recull de totes les evidències de curs).</p> <p>Actes d'avaluació de cada assignatura per part de l'alumne.</p> <p>Avaluació consensuada i conjunta del desenvolupament de l'activitat docent semestral per part dels alumnes de cada curs.</p> <p>Resultat de les enquestes anònimes de satisfacció de l'activitat docent per part de l'alumne lliurada a cada professor de manera individual.</p> <p>Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p> <p>Línies de millora de cada assignatura/ àrea de coneixement.</p>
Indicadors	<p>Índex de satisfacció de l'assignatura.</p> <p>Índex de satisfacció del professor de l'assignatura.</p> <p>Índex de satisfacció amb l'aprenentatge obtingut.</p> <p>Índex de satisfacció de les activitats docents desenvolupades.</p>

PC4. Orientació a l'estudiant

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és aconseguir empoderar a l'alumnat del centre i millorar la seva relació amb les òrgans acadèmics i pedagògics de l'escola.
Propietari	Coordinador/a del Grau
Participants	<p>Equip de direcció</p> <p>Consell de Centre</p> <p>Coordinador/a del Grau</p> <p>Equip docent</p> <p>Tutors de Grup</p> <p>Representants de l'alumnat</p> <p>Alumnat</p>
Desenvolupament	<p>Xerrades de benvinguda de l'Equip directiu.</p> <p>Xerrada informatives dels diferents agents de Gestió General.</p> <p>Xerrades pedagògiques a càrrec dels diferents equips docents.</p> <p>Xerrades informatives dels agents ocupacionals.</p> <p>Sessió informativa dels estudis de postgrau.</p> <p>Desplegament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) al llarg dels quatre cursos de Grau.</p> <p>Programa de "converses amb el director/a" amb els delegats de cada</p>

	<p>curs.</p> <p>Orientació personalitzada a l'alumne per part del Coordinador de Grau.</p> <p>Web de l'Escola Massana (Guia de l'Estudiant, calendaris, horaris, Guies docents, etc)</p>
Calendari	<p>A l'inici del primer curs</p> <p>A l'inici i final de cada semestre</p> <p>Setmanalment</p> <p>Anual.</p>
Inputs	<p>Document explicatiu del Pla d'Acció Tutorial</p> <p>Memòria personalitzada de cada grup del desenvolupament concret del PAT</p> <p>Web de l'Escola</p>
Outputs	Informe resum a incorporar a l'informe de seguiment de les titulacions.

PC5. Gestió de la mobilitat dels estudiants

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és portar a terme les mobilitats internacionals per estudis, docència o/i formació, tant OUTgoing, com INcoming.
Propietari	Coordinació de Mobilitat Internacional
Participants	<p>Coordinació de Mobilitat Internacional</p> <p>Cap d'Estudis</p> <p>Coordinador del Grau</p> <p>Caps d'Àrea</p> <p>Secretaria Acadèmica</p>
Desenvolupament	<p>Rebre les propostes dels convenis Internacionals Interinstitucionals de Mobilitat, consultar als departaments implicats per obtenir el vist i plau, i comunicar a la UAB el consentiment de signatura. Durant el període en que el conveni estigui vigent, vetllar pel seu correcte seguiment.</p> <p>Convocar i coordinar la Comissió de Mobilitat Internacional del Centre, si s'escau.</p> <p>Vetllar per l'acompliment de la normativa de programes de mobilitat de la UAB en el Centre.</p> <p>Promoure la celebració d'activitats d'informació sobre les possibilitats de Mobilitat.</p> <p>Donar el vistiplau a les propostes de Mobilitat internacionals per estudis, docència o/i formació.</p> <p>Aprovar les propostes d'adjudicació de places als alumnes en els diferents programes de Mobilitat, tant per l'alumnat de l'Escola Massana, com per l'alumnat inscrit en les diferents Institucions Partners.</p> <p>Signar l'Acord d'Estudis de l'alumnat (Learning Agreement).</p> <p>Signar les Actes de transcripció de notes de l'alumnat de l'Escola que ha realitzat una mobilitat en alguna Institució Partner, per tal de que consti al seu expedient Acadèmic.</p> <p>Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre.</p>
Calendari	<p>Reunions convocades per l'Àrea de relacions Internacionals de la UAB.</p> <p>Reunions amb el Cap d'Estudi i la Coordinació d'Estudis en el moment de cada convocatòria (OUTgoing i INcoming)</p>

	<p>Reunions amb el Cap de Secretaria Acadèmica a l'inici i final de cada procés.</p> <p>Comunicació amb els Caps de Departament i la Direcció del Centre en el moment de la Sol·licitud d'una mobilitat docent.</p>
Inputs	<p>Normativa del MECD</p> <p>Convocatòria anual de places de mobilitat internacional de la UAB</p> <p>Programa ERASMUS+ modalitat estudis: Estades d'intercanvi acadèmic a universitats europees</p> <p>Programa UAB PROPI modalitat estudis: Estades d'intercanvi acadèmic a universitats europees</p> <p>Convocatòries externes sobre possibles ajuts complementaries (Beques AGAUR).</p> <p>Plans d'estudis dels centres de destí.</p> <p>Gestió de documentació i dossiers dels alumnes IN/OUT</p>
Outputs	<p>Informe anual sobre la mobilitat Internacional per la memòria del Centre</p> <p>Informe anual sobre la mobilitat Internacional de la UAB</p>
Indicadors	<p>Nombre de convenis Interinstitucionals signats</p> <p>Nombre d'alumnes OUTgoing</p> <p>Nombre d'alumnes INcoming</p> <p>Nombre de mobilitats docents i no docents OUTgoing</p> <p>Nombre de mobilitats docents i no docents INcoming</p> <p>Informes gràfics d'Institucions de destí de l'alumnat OUTgoing</p> <p>Enquesta interna de resultats de Mobilitat INcoming</p>

PC6. Gestió de les pràctiques externes

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què s'ha de procedir a l'hora de fer les pràctiques, per tal de garantir a l'estudiant una estada a l'empresa de qualitat i amb garanties.
Propietari	Coordinació de Pràctiques Externes
Participants	<p>Equip de Direcció</p> <p>Coordinador/a de la titulació</p> <p>Equip administratiu</p> <p>Equips docents</p>
Desenvolupament	<p>Revisió i modificació de la normativa de pràctiques externes.</p> <p>Establir els convenis amb les institucions, empreses i entitats.</p> <p>Publicitar catàleg d'entitats col·laboradores.</p> <p>Pre-matrícula de l'alumne.</p> <p>Entrevista de l'alumne amb l'entitat.</p> <p>Assignació de l'alumne a l'empresa que millor s'adapta al seu perfil.</p> <p>Matrícula.</p> <p>Desenvolupament de la pràctica.</p> <p>Seguiment del tutor intern (escola) amb el tutor extern (entitat).</p> <p>Avaluació del tutor intern (escola) amb el tutor extern (entitat).</p> <p>Elaboració d'enquestes de satisfacció.</p> <p>Elaboració d'un informe de seguiment i avaluació on quedi palès quins punts hi ha de millora en la pràctica docent i en els processos d'elaboració de convenis .</p>

Calendari	<p>Seguiment calendari Grau</p> <p>Reunions de seguiment del professor juntament amb la Direcció de l'Escola i el Coordinador de la titulació.</p> <p>Reunió final on s'analitzen les conclusions de la pràctica professional docent i els processos de l'assignatura.</p>
Inputs	<p>Informació acadèmica i administrativa d'alumnes i professors</p> <p>Informació de satisfacció dels diferents agents</p> <p>Informació interessats, possibilitats de mercat.</p> <p>Taxes d'eficiència, d'abandonament i de rendiment dels estudiants per la millora del programa formatiu.</p> <p>Catàleg d'entitats col·laboradores.</p>
Outputs	<p>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</p> <p>Informe de les enquestes on l'alumnat avalua l'acció docent del professor.</p> <p>Informe intermedi de l'estudiant sobre la seva estada de pràctiques</p> <p>Informe intermedi del tutor de les entitats col·laboradores avaluen el desenvolupament de la seva activitat.</p> <p>Informe final de l'estudiant sobre la seva estada de pràctiques</p> <p>Informe final del tutor de les entitats col·laboradores on avaluen el desenvolupament de la seva activitat.</p> <p>Memòria final a incorporar a l'informe anual de seguiment.</p> <p>Avaluació del tutor de pràctiques.</p>
Indicadors	<p>Nombre i percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes.</p> <p>Nombre d'accions de millora proposades.</p> <p>Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs.</p> <p>Sobre el rendiment acadèmic: taxa d'èxit del programa formatiu, taxa d'abandonament del programa formatiu, taxa de rendiment del programa formatiu</p>

PC7. Gestió del Treball Final de Grau

Objectiu	Avaluar l'adquisició de les competències del Grau en Arts i Disseny a través de l'autonomia de l'alumne.
Propietari	Coordinador/a del Grau
Participants	<p>Cap d'Estudis</p> <p>Comissió interdepartamental</p> <p>Coordinador de Grau</p> <p>Cap d'Àrea de projectes</p> <p>Equips docents</p>
Desenvolupament	<p>Nomenament del professorat encarregat de l'acció tutorial.</p> <p>Formació de les comissions d'avaluació de TFG.</p> <p>Lliurament i avaluació dels <i>abstracts</i> del TFG.</p> <p>Distribució dels alumnes als equips de tutors més adequats.</p> <p>Lliurament del TFG</p> <p>Recollida de la versió electrònica de la memòria i del permís de l'alumnat per a la seva publicació i lliurament a la biblioteca.</p>

	<p>Nomenament de les comissions d'avaluació i gestió de les defenses públiques dels TFG.</p> <p>Constitució del tribunal de Matrícules d'Honor.</p> <p>Publicació dels resultats.</p> <p>Procés de reclamació.</p>
Calendari	<p>Matrícula.</p> <p>Lliurament <i>abstracts</i> del TFG.</p> <p>Assignació de tutor.</p> <p>Lliurament de les avaluacions per part dels tutors.</p> <p>Lliurament TFG.</p> <p>Constitució de tribunals.</p> <p>Defensa pública.</p> <p>Lliurament de les avaluacions per part dels tribunals.</p> <p>Constitució del tribunal de Matrícules d'Honor.</p> <p>Publicació de notes</p>
Inputs	<p>Publicació i Descripció dels temes marc del TFG emesos pels departaments.</p> <p>Normativa del TFG.</p> <p>Enquestes de satisfacció de l'alumnat.</p>
Outputs	<p>Calendari dels TFG.</p> <p>Normativa del TFG..</p> <p>Resum anual a incorporar a l'Informe de Seguiment de les Titulacions.</p>
Indicadors	<p>Enquestes de satisfacció de l'alumnat.</p> <p>Evidències dels Treballs Finals de Grau</p>

PC8. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

Objectiu	Aquest és el procés central encarregat d'analitzar la qualitat de les activitats formatives de la nostra institució.
Propietari	Director/a
Participants	<p>Equip de Direcció</p> <p>Consell Pedagògic</p> <p>Claustre</p> <p>Coordinador/a del Grau</p> <p>Caps d'àrea</p> <p>Secretaria Acadèmica</p>
Desenvolupament	<p>Recollida d'informació necessària.</p> <p>Anàlisi de tots els informes i documentació (inputs).</p> <p>Proposta d'accions de millora.</p> <p>Redacció de l'informe anual del seguiment de la titulació.</p> <p>Informe sobre la definició i implantació de les millores.</p> <p>Informe i seguiment de propostes de millora i modificació.</p> <p>Organitzar un sistema de verificació i de preparació de l'acreditació.</p> <p>Comunicar els canvis pertinents als agents implicats en l'activitat formativa.</p>
Calendari	Reunions semestrals
Inputs	Informació acadèmica i administrativa d'alumnes i professors.

	<p>Informació de satisfacció dels diferents agents.</p> <p>Informació del nombre d'inscrits de nou accés.</p> <p>Informació interessats, possibilitats de mercat.</p> <p>Recomanacions per al seguiment dels títols oficials (REACU).</p> <p>Indicadors sobre la titulació recollits en el Gestor Documental de SIGQ de l'Escola.</p> <p>Taxes d'eficiència, d'abandonament i de rendiment dels estudiants per la millora del programa formatiu.</p>
Outputs	<p>Informe anual pel seguiment de la titulació</p> <p>Informe amb les accions de promoció i millora de la titulació (inclòs dins l'informe anual).</p> <p>Memòries de les titulacions acreditades.</p>
Indicadors	<p>Nombre i percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes.</p> <p>Nombre d'accions de millora proposades.</p> <p>Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs.</p> <p>Sobre el rendiment acadèmic: taxa d'èxit del programa formatiu, taxa d'abandonament del programa formatiu, taxa de rendiment del programa formatiu</p>

PC9. Modificació i extinció de titulacions

Modificació

Una vegada s'efectua el seguiment, procés PC8, i es detecten les millores del programa formatiu pot ser que s'hagin d'efectuar modificacions dins la seva estructura interna per tal de pal·liar possibles disfuncions, en aquest cas el Coordinador de la titulació elabora una proposta de modificació que s'envia primer a la Direcció del centre per la seva aprovació i després a la UAB per la seva revisió i aprovació.

En cas de rebre l'informe favorable del Consell d'Universitats, el Consell Acadèmic comunica al centre l'aprovació de la modificació de la titulació. Aquest informa a la Direcció, que al seu torn comunicarà la decisió al Coordinador de la titulació, que serà el responsable d'implementar les modificacions aprovades.

L'extinció

1. Extinció d'una activitat formativa implantada anteriorment a l'entrada en vigor del Reial decret 1393/2007.
2. No obtenir un informe d'acreditació positiu per part de l'AQU o de les agències autonòmiques autoritzades, cada sis anys des de la data d'inscripció al Registre Universitari de Centres i Títols (RUCT).
3. Quan es detecta la conveniència de realitzar modificacions substancials en el programa formatiu acreditat i, després de la comunicació de les modificacions al Consell d'Universitats per a la seva valoració per l'AQU (article 28 del Reial decret 1393/2007), aquest consideri que les dites modificacions suposen un canvi tan important en la naturalesa i els objectius del títol que aconselli l'extinció del títol actual i la proposta d'un de nou.
4. A proposta del centre al qual està adscrit el programa, per decisió raonada i previ acord de la comissió delegada de la Direcció.

5. Per raons que concerneixen la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària.

Objectiu	L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que requereixen la modificació d'un programa formatiu o la seva extinció, i la manera en la qual l'Escola garanteix a l'alumnat matriculat en una titulació el desenvolupament efectiu fins al seu acabament.
Propietari	Director/a
Participants	Generalitat de Catalunya Consell d'Universitats AQU UAB Consell de Centre Consell Pedagògic Equip de Direcció Coordinador/a del Grau
Desenvolupament	Planificar les modificacions i supressions dins el procés de seguiment i millora de l'activitat formativa corresponent. Si hi ha una modificació de l'activitat formativa es remet aquesta a l'OQD i al Consell Acadèmic per a la seva aprovació. Si s'aprova es remet de nou a l'AQU, quan s'escau, i al Consell d'Universitats. Si l'informe és favorable es comunica de nou al Consell d'Escola, a la Direcció de l'Escola i al Coordinador de la titulació que serà el responsable d'implementar les modificacions. Analitzar si existeix algun dels supòsits que fan necessari l'extinció de l'activitat formativa. Quan és necessari l'extinció de l'activitat formativa s'eleva la proposta al Consell Pedagògic i si aquesta l'aprova s'eleva la proposta al Consell de Centre. Si s'aprova pel Consell Pedagògic segueix el circuit invers fins al Coordinador de la titulació que n'efectua la seva extinció i rendició de comptes corresponent. S'ha de disposar d'un full de ruta per tal de garantir que en els casos que existeixi una supressió de títol, els alumnes matriculats puguin acabar els programes establerts dins uns terminis raonables.
Calendari	Al finalitzar l'activitat formativa és necessària una reunió on es comuniqui a la Direcció de l'Escola i al Coordinador de la titulació les diferents accions a emprendre ja sigui per una modificació o per una supressió de la mateixa.
Inputs	Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya (Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya). Normativa sobre l'extinció de plans d'estudi de programes estructurats segons ordenacions anteriors al Reial decret 1391/2007 (Acord de la Comissió d'Assumptes Acadèmics). Normativa per a l'elaboració dels plans d'estudi dels títols de grau (Acord del Consell de Govern). Marc per a l'elaboració dels plans d'estudi de màster (Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica, modificat per acord de la Comissió

	<p>d'Assumptes Acadèmics)</p> <p>Normativa de permanència dels estudiants de la UAB. (Acord del Consell Social)</p> <p>Memòria de les activitats formatives acreditades - Informe de seguiment.</p>
Outputs	<p>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat Proposta de modificació i d'extinció de títol que s'ha d'enviar al Consell d'Universitats</p> <p>Resolució del Consell d'Universitats i de l' AQU i/o DGU</p> <p>Respostes a les al·legacions del Consell d'Universitats i de l' AQU.</p>
Indicadors	<p>Nombre de modificacions comunicades al Consejo de Universidades.</p> <p>Nombre de modificacions comunicades al Consejo de Universidades i que són considerades com a "substancials".</p> <p>Nombre de titulacions l'extinció de les quals ha estat aprovada pel Comitè de Direcció el curs actual.</p> <p>Temps mitjà que transcorre entre la identificació per part del Director d'una proposta d'extinció de títol i l'aprovació de l'esmentada extinció per part del Consell de Centre.</p>

PC10. Informació pública i la rendició de comptes

Objectiu	<p>Definir i organitzar les accions per gestionar la documentació i la informació i la seva utilització per a l'anàlisi, la revisió i la millora del funcionament del SIGQ de l'Escola. Així com dotar de dades i informació a la resta de processos, en especial al de l'anàlisi i seguiment de les titulacions (PC1) i el de l'anàlisi i seguiment del propi SIGQ</p>
Propietari	<p>Director/a de l'Escola</p>
Participants	<p>Equip de Direcció</p> <p>Consell Pedagògic</p> <p>Equips Docents</p> <p>Coordinador/a del Grau</p> <p>Caps d'àrea</p> <p>Secretaria Acadèmica</p>
Desenvolupament	<p>Es defineix i s'actualitza l'actual sistema d'informació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'emmagatzemament de la informació en els diferents dispositius. - L'anàlisi i tractament d'aquesta informació. - La difusió de la informació pública. <p>Efectuar la rendició de comptes amb la direcció de l'Escola, els diferents agents de l'acció formativa i els òrgans directius, analitzant:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Elaborar informes amb els resultats econòmics. > Elaborar informes amb els resultats acadèmics. > Grau de satisfacció d'alumnat i professorat > Remetre un informe amb aquesta informació al Claustre i al Consell de Centre per a la seva aprovació. > Publicar enquestes sobre les informacions pertinents en la difusió d'informació pública i la rendició de comptes.
Calendari	<p>Al finalitzar cada activitat es realitza una reunió amb els agents de l'acció formativa per tal d'efectuar la rendició de comptes i el seu seguiment i millora periòdica.</p>

Inputs	Manual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ) de l'Escola amb la descripció dels seus processos. Directrius del programa AUDIT
Outputs	Control de versions del Manual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SIGQ) de l'Escola. Informe sobre la gestió documental del SIGQ
Indicadors	Incidències recollides en el gestor documental del SIGQ . Memòries i informes presentats fora dels terminis establerts. Memòries i informes que no s'han presentat.

3.8 Processos de Suport

PS1. Formació, promoció i avaluació del PDI

Objectiu	L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en la qual l'Escola garanteix la qualitat del personal docent.
Propietari	Director/a
Participants	Consell de Centre Equips Docents Equip de Direcció Coordinador/a de la titulació Secretaria Acadèmica
Desenvolupament	Elaboració de les enquestes tant a alumnes com a professors sobre la pràctica docent. Analitzar la pràctica docent. Elaboració d'un informe de seguiment i avaluació on quedi palès quins punts hi ha de millora en la pràctica docent.
Calendari	Reunions de seguiment del professorat juntament amb la Direcció de l'Escola i el Coordinador de la titulació. Reunió final on s'analitzen les conclusions de la pràctica professional docent.
Inputs	Convocatòria anual del procediment de valoració dels mèrits docents del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes per a l'assignació de les retribucions addicionals (publicat en el DOCG) (Pendent) Reial decret 1312/2007 sobre l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris Resolució IEU/2436/2008 per la qual es dona publicitat a les instruccions per a l'acreditació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes. DOGC.
Outputs	Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat Informe de les enquestes on l'alumnat avalua l'acció docent de tot el professorat. Informe de les enquestes on els professors avaluen el desenvolupament de la seva activitat.
Indicadors	Nombre de professors amb títol de doctor i acreditació AQU/ANECA

PS2. Gestió de recursos materials i serveis

Objectiu	Obtenir de forma àgil els recursos materials adequats i donar els serveis que s'identifiquin com a necessaris per a millorar el desenvolupament de l'activitat docent.
Propietari	Cap de l'Àrea d'administració, economia i serveis generals
Participants	Equip de Direcció Professors responsables dels tallers Caps dels departaments Consell pedagògic Equips docents Equip d'administració, economia i serveis generals
Desenvolupament	Generació de les comandes Realització de les compres Recepció del material Validació de la comanda
Inputs	Llei d'educació 12/2009 del 10 de juliol. Instrucció 1/2014 de la secretaria general relativa a la gestió econòmica dels centres d'ensenyament públic del departament d'ensenyament Assignacions pressupostàries per part dels departaments i tallers
Outputs	Fulls de seguiment pressupostari per centres de cost Memòria anual Tancament anual de l'exercici econòmic
Indicadors	Quantitat de matricules per plans d'estudis Quantitat de comandes i compres realitzades Quantitat de material de préstec Quantitat de targetes de fotocòpies venudes o recarregades Quantitat de claus de taquilles donades

PS3. Organització acadèmica

Objectiu	L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per l'Escola, procediments administratius, organització i planificació docent.
Propietari	Cap de Secretaria Acadèmica
Participants	Cap d'Estudis Coordinador/a del Grau Caps d'àrea Equips docents Equip tècnic i administratiu de l'Escola Massana
Desenvolupament	Es desenvolupa un seguit d'accions en les que s'actualitza la normativa acadèmica que s'aplica a l'Escola. Es defineix un calendari administratiu a partir del qual l'alumnat i el professorat poden interactuar amb l'Escola.

	<p>Es planifiquen horaris, i assignació d'espais per a la realització de cada activitat formativa.</p> <p>Es publicita tota la informació acadèmica i administrativa referent a les activitats formatives en els canals de comunicació pertinents</p>
Inputs	<p>Memòria del Grau acreditat.</p> <p>Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.</p> <p>Normativa de matrícula.</p> <p>Convocatòries de beques i ajuts als estudis universitaris.</p> <p>Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits.</p> <p>Normativa de permanència.</p>
Outputs	<p>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat.</p> <p>Calendari acadèmic.</p> <p>Calendari administratiu.</p> <p>Pla d'Estudis del Grau</p> <p>Horaris i aulari de les titulacions.</p> <p>Guies docents d'assignatures.</p> <p>Guia de l'Estudiant</p>
Indicadors	<p>Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de gestió acadèmica.</p>

PS4. Anàlisi de satisfacció dels estudiants

Objectiu	<p>L'objectiu del present procés és establir els mecanismes a través dels quals es recullen evidències sobre el grau de satisfacció de l'alumnat, com s'analitzen i com s'utilitzen en el procés de millora contínua de les activitats formatives.</p>
Propietari	<p>Coordinador/a del Grau</p>
Participants	<p>Cap d'Estudis</p> <p>Coordinador/a del Grau</p> <p>Caps d'Àrea</p> <p>Equips docents</p> <p>Representant d' Alumnat</p> <p>Alumnat</p>
Desenvolupament	<p>Analitzar i redefinir els qüestionaris de satisfacció.</p> <p>Analitzar les respostes de l'alumnat i extraure'n informació per a les línies de millora.</p> <p>Realitzar un històric i veure l'evolució de les assignatures a través dels índexs de satisfacció.</p> <p>Traspassar aquesta informació als agents implicats per generar debat pedagògic.</p> <p>Debat sobre la satisfacció a través del desplegament del Pla d'Acció Tutorial.</p> <p>Intervenció per part del representant de cada grup a les diferents comissions intersemestrals.</p> <p>Realització de les enquestes per part de l'alumne i de forma individualitzada.</p> <p>Buidat de les enquestes per a la recollida de dades.</p>
Calendari	<p>El PAT es desenvolupa setmanalment.</p>

	Les enquestes s'emeten semestralment. El debat pedagògic amb la presència de tots els agents implicats es de caràcter semestral.
Inputs	Enquestes anònimes de satisfacció de l'activitat docent. Material realitzat al PAT.
Outputs	Actes de totes les comissions. Avaluació consensuada i conjunta del desenvolupament de l'activitat docent semestral per part dels alumnes de cada curs. Resultat de les enquestes anònimes de satisfacció de l'activitat docent per part de l'alumne lliurada a cada professor de manera individual. Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment. Línies de millora de cada assignatura/ àrea de coneixement.
Indicadors	Percentatge de resposta dels alumnes a les enquestes de satisfacció per curs. Nombre total de possibles millores identificades per activitat als alumnes.

PS5. Gestió de queixes i suggeriments

Objectiu	L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que garanteixin la recollida d'incidències (queixes, suggeriments, etc.), el seguiment de les incidències fins que es resolen i aplicació de la informació recollida en la millora dels programes formatius.
Propietari	Director/a
Participants	Equip de Direcció Consell Pedagògic Consell de Centre Coordinador/a del Grau Secretaria Acadèmica
Desenvolupament	Garantir i mantenir tots els serveis habilitats per tal de poder realitzar incidències, suggeriments i reclamacions. Analitzar la naturalesa de cada cas i reportar-lo cap a la persona que li pertoca atendre'l. Ofereix una solució per a tots els casos. En els casos que no es pot atendre redirigir el cas a un organisme competent. Per a tots els casos: realitzar un registre de la incidència/ reclamació/ suggeriment per a tenir un històric i un resum de casos a ser avaluats quan es faci el seguiment del programa formatiu.
Inputs	Llibre Blanc (en procés). Directrius del programa AUDIT. Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) Projecte Educatiu del Centre (PEC)
Outputs	Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments de l'Escola. Informe resum a incorporar a l'informe de seguiment de les titulacions.
Indicadors	Nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada de la queixa. (<i>pendent</i>) Temps mitjà de resposta a l'usuari, desglossat per via d'entrada. (<i>pendent</i>)

	Temps mitjà de resolució, desglossat per via d'entrada. <i>(pendent)</i> Taxa d'eficàcia en la resolució, desglossada per via d'entrada. <i>(pendent)</i>
--	--

PS6. Satisfacció dels grups d'interès

Objectiu	L'objectiu del present procés és establir els mecanismes a través dels quals es recull la informació corresponent al grau de satisfacció d'altres col·lectius implicats en l'activitat formativa.
Propietari	Cap d'Estudis
Participants	Equip de Direcció Coordinador del Grau Caps d'Àrea Col·lectiu al que vagi dirigit el qüestionari de satisfacció
Desenvolupament	Procés d'elaboració de les enquestes de satisfacció dels graduats. Buidat d'informació extreta de les enquestes realitzades als diferents grups d'interès Establir quines són les línies d'acció prioritàries dins les activitats formatives. Traspassar aquesta informació als agents per tal d'obtenir informació de les opinions dels col·lectius implicats alhora de valorar futures edicions de la mateixa activitat formativa.
Inputs	Informació dels qüestionaris Enquesta de satisfacció a recents graduats. Satisfacció de l'alumnat que participa en programes de mobilitat i en programes de pràctiques externes.
Outputs	Informe sobre el grau de satisfacció del col·lectiu implicat. Informe resum a incorporar a l'informe anual de seguiment.
Indicadors	Percentatge d'activitats enquestades on es realitzen enquestes al personal implicat/sobre el total d'activitats realitzades de l'any en curs. Percentatge de resposta del col·lectiu implicat a les enquestes de satisfacció per curs. Nombre total de possibles millores identificades per activitat.

PS7. Inserció laboral dels titulats

Objectiu	Avaluar la inserció laboral dels alumnes titulats a l'Escola Massana i comprovar la idoneïtat formativa del pla d'estudis en relació a l'àmbit professional.
Propietari	Coordinador/a d'Escola-Empresa
Participants	Cap d'Estudis Coordinador/a d'Escola-Empresa Coordinador/a del Grau
Desenvolupament	Enquesta telefònica d'inserció laboral de l'alumnat. Anàlisi dels resultats sobre la inserció laboral. Reflexió sobre perfil professionals i competències requerides pels treballs que realitzen els graduats.

	Reflexió sobre els resultats dels grups de discussió amb agents externs.
Calendari	Anualment, coincidint amb els dos anys de titular-se.
Inputs	Informes de l'Observatori de Graduats. Informes d'inserció dels graduats del centre. Informes sobre grups de treball amb agents externs. Relació de responsables d'empreses, professionals, col·legis professionals.
Outputs	Enquestes d'inserció laboral dels titulats. Actes dels anàlisis i reflexions dels resultats i perfils de la inserció laboral. Informe resum a incorporar a l'informe de seguiment de les titulacions.
Indicadors	Xifres de la inserció laboral dels postgraduats.

Capítol 4. Sistema d'Informació i Gestió de la Documentació

El sistema d'informació i gestió de la documentació (**PE4**: Gestió de la Informació /Documental) té com a objectiu la gestió de tota la informació necessària pel funcionament del SIGQ així com el disseny d'una forma sistematitzada i metòdica de l'emmagatzemar tota la informació necessària per a analitzar els diferents processos.

Per tal d'obtenir la informació necessària per a la coordinació i correcte implementació del SGIQ, cal analitzar l'abast de cada un dels processos descrits, les funcions, procediments i documents que se'n deriven i conèixer els circuits administratius d'aquests.

4.1 Informació

Informació de difusió i promoció dels programes formatius.

El Cap de Relacions Externes amb les diferents coordinacions que l'acompanyen (cultural, gràfica, web i xarxes) són els principal responsables de difondre totes les activitats que l'escola com a entitat i els professors i alumnat com a agents, desenvolupen dins i fora el centre, així com també el programa formatiu de l'Escola. Els dispositius físics i virtuals mitjançant els quals l'Escola realitza la seva comunicació als agents externs a l'escola són:

- Web de l'Escola.
- Web de la UAB.
- Llista de Mailing.

- Enviament postal.
- Elements de comunicació físics: Llibrets, fulletons, tríptics, pòsters...

Informació professorat

La secretaria de direcció i el Cap d'Estudis guarden tota aquella informació que es necessita del docent, ja sigui la referents a la documentació personal, la contractual com també la seva documentació acadèmica i l'estat actual de la seva acció de recerca. Aquesta informació queda continguda dins la base de dades pròpia interna de l'Escola.

Informació alumnat

La secretaria acadèmica guarda tota la documentació de caire personal que l'alumne ha entregat al matricular-se així com tota la seva vida acadèmica desenvolupada al l'Escola i anteriorment. Les incidències, queixes o suggeriments que l'alumne hagi pogut fer al llarg del seu recorregut per l'escola, queden registrades també en el seu expedient.

Satisfacció de l'alumnat

A la finalització de cada semestre, l'alumne omple una enquesta d'avaluació anònima del grau de satisfacció l'experiència que el coordinador el grau enregistra, analitza i distribueix al professorat implicat. Al final de cada assignatura, l'alumne realitza un breu portfoli on expressa la seva opinió crítica sobre el funcionament de la mateixa. El coordinador de Grau és l'encarregat de recollir tota aquesta informació.

Informació acadèmica

Al final de cada exercici acadèmic es realitza una Memòria on s'exposa tota l'activitat que realitza l'Escola. En ella s'hi mostra informació sobre les activitats: tipus d'activitats, nombre, classificació per àrees de coneixement, etc. com també sobre l'alumnat: perfil d'alumne, procedència geogràfica, titulació de procedència, etc.

Informació econòmica

La responsabilitat de l'apartat econòmic de l'Escola recau sobre el/la Cap d'Administració, Economia i Serveis Generals. Per tal d'analitzar l'evolució econòmica de l'Escola es té en consideració, junt amb l'equip econòmic que ens dóna suport, un control del balanç econòmic. Els resultats econòmics de l'escola s'analitzen periòdicament en el Consell de Centre i es fan públics als diferents Claustres de professors.

Informe de seguiment SIGQ

A través dels informes generats en les reunions sobre el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat queden reflectits quins són els punts abordats, deixant constància d'aquells més febles o que cal una atenció especial dins de cada procés descrit dins del SIGQ. (pendent de realització)

"El grau en xifres"

Molta d'aquesta informació i el seu anàlisi queda reflectit en l'apartat "el grau en xifres" del Web de l'Escola en el qual l'Escola mostra la seva voluntat de transparència envers els agents interns i externs de la societat.

4.2 Gestió de la Documentació

Emmagatzemament d'informació (CODEX)

L'Escola Massana té una base de dades pròpia encarregada de la gestió acadèmica i administrativa de les seves activitats docents. En aquesta base de dades, gestionada mitjançant l'aplicatiu CODEX, trobarem tota la informació referent a les dades dels alumnes ja siguin acadèmiques (plans docents, matriculacions, preinscripcions, baixes, rendiment acadèmic) o administratives (documentació, certificats, títols i dades personals dels alumnes) que ens serviran per a elaborar outputs necessaris per al seguiment del SGIQ. A més d'aquesta base de dades se n'extraurà informació valuosa pels cursos i per l'anàlisi de l'evolució històrica dels mateixos.

Evolució acadèmica dels programes formatius

Al finalitzar cada edició d'un programa formatiu o assignatura es realitza una avaluació en la qual s'estudia com s'ha desenvolupat la present edició i, fent us de l'anàlisi de les informacions objectives i indicadors que extrets, es proposen accions de millora per al futur del programa formatiu. Els encarregats de dur a terme aquest procés i documentar-lo són el Coordinador de Grau i els Caps d'Àrea.

41

Gestió de les incidències, les reclamacions i les suggerències.

Quan existeix alguna incidència en una activitat formativa, ja sigui per qüestions d'infraestructura, d'horari, guia docent o pel professorat, es resol i se'n guarda registre. Quan és el moment de realitzar l'avaluació de seguiment del programa formatiu o assignatura es s'exposen totes les incidències i suggeriments als agents implicats i es valoren les possibles línies de millora.

Documentació sobre la LOPD

Per tal de realitzar un emmagatzematge de la documentació responsable i respectuós amb els criteris de seguretat i anonimat dels individus, es fa un seguiment rigorós de la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD). Aquesta informació, igual com tots els processos que se'n deriven, estan explicitats en:

- Un document de seguretat.
- Un registre de les bases de dades a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.
- Informe d'una auditoria realitzada a l'Escola.

Capítol 5. Informació pública i rendició de comptes

Informació Pública

L'Escola Massana està fortament compromesa amb la transparència i rendició de comptes, i és per això que ha treballat en el desenvolupament de medis tals com:

1. El web www.escolamassana.cat d'accés universal, que difon els diferents programes formatius, les xifres del Grau, la Guia de l'estudiant, l'estructura del Pla d'Estudis, les guies docents de cada assignatura a més d'oferir notícies i esdeveniments de la vida de l'Escola.
2. La plataforma Codex d'accés al professorat, els alumnes i el PAS
3. El PEC, Projecte Educatiu del Centre.
4. Les NOFC, les Normes d'organització i Funcionament del Centre.
5. La memòria anual.
6. El llibre de procediments.
7. L'informe de seguiment de les titulacions de l'Escola que s'elabora en el marc del procés PC8: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

Tot això es complementa amb la participació i organització d'esdeveniments dirigits a difondre l'oferta formativa de l'Escola com el Saló de l'Ensenyament i la participació en les Jornades de Portes Obertes organitzades per la UAB.

42

Rendició de Comptes Interna

La rendició de comptes interna es realitza a través de comissions competents en els programes formatius:

1. Claustre d'escola (batxillerat, cfgs i grau)
2. Consell de Centre i les seves comissions delegades (batxillerat, cfgs i grau)
3. Comissions de Docència i Coordinació de les titulacions

A totes hi ha representació dels professors, els estudiants i el PAS. Reben informació i tenen la capacitat de demanar explicacions detallades, discutir i rebatre les argumentacions exposades i proposar alternatives.

Rendició de Comptes Externa

La rendició de comptes externa es realitza a través de:

1. El Projecte educatiu del Centre

2. La memòria anual
3. Els processos de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions a les administracions públiques i a l'Agència de Qualitat Universitària (AQU).
4. El PC10, Informació pública i rendició de comptes, que formalitza l'actuació del centre a un nivell més detallat.

Annex 1.

ÒRGANS DE RESPONSABILITAT DE L'ESCOLA MASSANA

ÍNDEX

1. ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1 DE L'ÀMBIT DEL CENTRE

Director/a de l'Escola Massana

Cap de Secretaria Acadèmica

Cap d'Estudis Grau

Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural

1.2 DE L'ÀMBIT DELS DEPARTAMENTS

Caps de Departament

1.3 DE L'ÀMBIT DE LES TITULACIONS

1.3.1 DE GRAU

Coordinador/a de Grau

Caps d'Àrea

Tutors/es de Grup

1.3.2 DE POSTGRAUS

Coordinador/a de Postgraus

Sotscoordinadors/es Postgrau

1.4 DE L'ÀMBIT GENERAL D'ESCOLA

Coordinador/a Escola-Empresa

Coordinador/a Cultural

Coordinador/a de Mobilitat Internacional

Coordinador/a de Comunicació

Coordinador/a de Pràctiques d'Empresa i Borsa de Treball

Coordinador/a de Tic's

Coordinador/a de Tallers

1.5 DE L'ÀMBIT DE LA RECERCA I LA FORMACIÓ PERMANENT

Formació Permanent

Coordinador/a de Recerca

Coordinador/a d'Edicions

Coordinador/a Off Massana

Coordinador/a Seminaris

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.1 DE GOVERN DEL CENTRE

Consell de Centre
Claustre de professors
Equip de Direcció

2.2 DE PARTICIPACIÓ PEDAGÒGICA

Departaments
Consell pedagògic
Consell de Recerca i Edicions
Consell Delegats d'Alumnes
Equips docents
Comissió de Mobilitat Internacional

2.3 DE L'ÀMBIT DE LA TITULACIÓ

Equip de coordinació de la titulació
Comissions de Docència i Comissions de Coordinació de la titulació de Grau

3. SUPORT TÈCNIC

3.1 DE L'ÀMBIT DEL CENTRE

Àrea de Direcció
Àrea de Secretaria Acadèmica i de l'Alumnat
Àrea de Secretaria Pedagògica
Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural
Àrea d'Administració, Economia i Serveis Generals
Servei d'informàtica

1. ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1 DE L'ÀMBIT DEL CENTRE

DIRECTOR/A DE L'ESCOLA MASSANA

Correspon al Director/a el govern general de totes les activitats que es realitzin al Centre i vetllar per la seva coordinació i el seu seguiment.

Són funcions específiques del Director/a les següents:

- 1) Tenir la representació del Centre, representar l'Administració Educativa en el Centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 2) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- 3) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell de Centre.
- 4) Elaborar amb caràcter anual la programació general del Centre amb l'Equip de Direcció i amb la participació del Consell Pedagògic, per a la seva aprovació pel Consell de Centre.
- 5) Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu la Memòria anual del Centre i trametre-la al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) i al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell de Centre l'hagi aprovat.
- 6) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- 7) Vetllar pel correcte funcionament de tot el personal adscrit al Centre.
- 8) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.
- 9) Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del Centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 10) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre, amb l'excepció d'aquells de caràcter acadèmic i de recursos humans que correspongui expedir al Cap de la Secretaria Acadèmica, al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) o a la UAB.
- 11) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- 12) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- 13) Afavorir la convivència al Centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell de Centre.
- 14) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima al Centre que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 15) Marcar els objectius anuals del Pla de direcció a l'inici de cada curs i fer-ne el balanç al final del curs.
- 16) Proposar a l'Administració Educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip de Direcció, i dels òrgans unipersonals de coordinació amb la informació prèvia al Claustre de Professors/es i al Consell de Centre.
- 17) Qualsevol altra que li encomanin les Administracions Educatives.

El desplegament i el seguiment del Manual del Sistema Intern de Qualitat del Centre és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre, personificat en el Director de l'Escola.

CAP DE SECRETARIA ACADÈMICA

El/La Cap de Secretaria és el membre de l'Equip de Direcció encarregat d'atendre la gestió acadèmica de l'Escola. Les funcions són:

- 1) Ordenar el regim administratiu/acadèmic del Centre en l'àmbit de BATX, CFGS i GRAU.
- 2) Coordinar i vetllar pel bon funcionament de la Secretaria Acadèmica.
- 3) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, aixecar les actes corresponents, donar fer dels acords adoptats amb el vistiplau de la Direcció i custodiar les actes dels òrgans col·legiats.
- 4) Confeccionar el calendari acadèmic anual.
- 5) Estendre les certificacions que sol·licitin les autoritats i els documents oficials del Centre referents a l'alumnat.
- 6) Programar, organitzar i coordinar els processos acadèmics de matriculació i avaluació, a nivell normatiu, informàtic i documental.
- 7) Custodiar les actes, els llibres i els arxius acadèmics del Centre.
- 8) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del Centre.
- 9) Donar a conèixer a tota la Comunitat Educativa, la normativa acadèmica i la seva actualització.
- 10) Coordinar i organitzar amb els coordinadors dels diferents plans d'estudis els processos acadèmics i de matrícula.
- 11) Mantenir relacions amb les diferents institucions administratives educatives respecte a la normativa acadèmica.
- 12) Vetllar per a la protecció de dades de caràcter personal.
- 13) Gestionar les beques atorgades pel Ministeri d'Educació (MEC).
- 14) Elaborar estadístiques de matrícula i resultats.
- 15) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

47

En cas d'absència o malaltia, la substitució correspondrà al professor que designi el Director/a del Centre, amb la comunicació prèvia al Consell de Centre.

CAP D'ESTUDIS DE GRAU

El/La Cap d'Estudis de GRAU és el membre de l'Equip de Direcció encarregat d'atendre la gestió pedagògica de l'Escola. Les funcions genèriques i específiques que desenvolupa són:

De caire general

- 1) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter pedagògic tenint en compte la programació de les activitats del Centre.
- 2) Recollir les propostes i suggeriments dels Caps de Departaments i Coordinadors/es de Titulació envers l'assignació de professorat de cara a l'elaboració dels horaris, amb les possibles reassignacions.
- 3) Coordinar juntament amb el Cap de Departament la revisió de possibles candidats per cobrir les vacants.
- 4) Gestionar amb l'Administració Educativa (CEB) les substitucions per baixa o permís del professorat seguint el procediment corresponent.
- 5) Coordinar i vetllar per l'arxiu de les programacions docents dels diferents plans d'estudis.
- 6) Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals i dels òrgans de coordinació, de caràcter

acadèmic-pedagògics.

- 7) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- 8) Vetllar per la coherència dels criteris que fixin els equips docents (professors de cada grup classe) sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.
- 9) Arbitrar amb els Coordinadors/es de Titulacions la coherència dels continguts dintre de cada pla d'estudis per a que s'adeqüin als requeriments legals i normatius.
- 10) Donar impuls a la recerca donant suport i en col·laboració amb els Caps de Departament.
- 11) Facilitar l'establiment de contactes acadèmics amb institucions docents en l'àmbit internacional, tot facilitant el coneixement mutu i l'intercanvi d'alumnes i professors.
- 12) Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.
- 13) Qualsevol altra funció que els pugui ser encomanada pel Director/a del Centre en l'àmbit de la seva competència.
- 14) Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.

En cas d'absència o malaltia, la substitució dels Caps d'Estudis correspondrà al professor/a que designi el Director/a del Centre, amb la comunicació prèvia al Consell de Centre.

De caire específic

A. FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1) Reunir-se setmanalment amb el/la Coordinador/a de Titulació.
- 2) Reunir-se mensualment amb els/les Caps d'Àrea.
- 3) Coordinar-se amb el Cap d'Estudis de CFGS i BATX pel que fa a la gestió de plantilles i espais.
- 4) Assignar les aules a les matèries i professors corresponents de GRAU.
- 5) Supervisar la Guia de l'Estudiant (GE).
- 6) Valorar els resultats de la funció docent.
- 7) Vetllar per la correcta incorporació dels nous professors.
- 8) Fer el seguiment de les reunions convocades en la Setmana de Coordinació de GRAU.
- 9) Promoure la recollida d'evidències, revisar-les i proposar els canvis necessaris per millorar la competència de la titulació juntament amb el Coordinador/a de Titulació.
- 10) Supervisar les pràctiques amb el Tutor/a de Pràctiques.
- 11) Valorar semestralment amb el Coordinador/a de Titulació el resultat de les enquestes de satisfacció dels alumnes.
- 12) Elaborar conjuntament amb el Coordinador/a de Titulació l'informe de seguiment anual per a la UAB.
- 13) Mantenir actualitzades les modificacions incloses en la memòria de la titulació amb l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB.
- 14) Gestionar amb l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB la documentació relativa a la titulació.
- 15) Tenir actualitzada i tramitar per a l'OQD de la UAB la documentació relativa al professorat.
- 16) Realitzar per a l'Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació (OGID) de la UAB l'estadística anual del professorat i el PAS.
- 17) Actualitzar la informació i comunicació amb l'Agència de Qualitat Universitària (AQU).
- 18) Actualitzar les dades relatives al professorat i a la titulació amb la Direcció General d'Universitats (DGU).
- 19) Supervisar la gestió que es realitza des de la coordinació de Massana Permanent, tant a l'àmbit de programació com selecció de cursos.

CAP D'ÀREA DE RELACIONS EXTERNES I ACCIÓ CULTURAL

El/la Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural és el membre de l'Equip de Direcció encarregat de gestionar la projecció institucional de l'escola a l'exterior i coordinar les activitats culturals que es programen. També és el vincle amb el món empresarial i la resta de centres de formació quan es duen a terme accions conjuntes. Les funcions genèriques i específiques que desenvolupa són:

- 1) Promoure les relacions externes de l'Escola i donar resposta a les propostes rebudes des del món cultural, institucional i empresarial.
- 2) Responsabilitzar-se del funcionament i resultats finals de les activitats que es deriven d'aquestes relacions.
- 3) Programar les activitats culturals (exposicions, conferències, taules rodones, presentacions), ja siguin proposats pel Consell Pedagògic o per la pròpia Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 4) Informar a tots els membres de la comunitat educativa de les activitats i fets que s'esdevenen a l'Escola o d'altres que puguin ser d'interès pels seus integrants.
- 5) Vetllar per la promoció de l'Escola i la seva oferta educativa, proposant i coordinant la participació del Centre en fires, congressos o altres esdeveniments, i activant la seva presència a la xarxa.
- 6) Plantejar i supervisar les activitats dels coordinadors de l'àrea (Coordinador/a Cultural, Coordinador/a Escola-Empresa, Coordinador/a de Comunicació i Coordinador/a d'Edicions).
- 7) Redactar comunicats de premsa per als mitjans de comunicació.
- 8) Atendre als mitjans de comunicació.
- 9) Proposar el calendari i organitzar els actes festius del Centre (Nadal, Final de curs, Actes de Graduació...)
- 10) Encarregar la producció dels regals institucionals del Centre.
- 11) Promoure l'arxiu digital de les evidències de curs dutes a terme als diferents plans d'estudis.
- 12) Representar la Direcció del Centre en el Consell d'Edicions de l'Escola Massana.
- 13) Representar a Direcció en activitats exteriors i en comissions externes de les que en formi part.
- 14) En els àmbits que li són competents, controlar l'assignació pressupostària anual.
- 15) Seleccionar i supervisar anualment els alumnes becats per a aquesta Àrea.
- 16) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a.

49

En cas d'absència o malaltia, la substitució correspondrà al professor/a que designi el Director/a del Centre, amb la comunicació prèvia al Consell de Centre.

1.2 DE L'ÀMBIT DEL DEPARTAMENT

CAPS DE DEPARTAMENT

El Cap de Departament és el responsable del seguiment directe de la vida docent del seu Departament.

Les seves funcions són:

A. COMPETÈNCIES I FUNCIONS

- 1) Coordinar les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.
- 2) Convocar, com a mínim dos cops al trimestre, i presidir les reunions de Departament i fer-ne el pla de treball.
- 3) Marcar els objectius anuals del Departament consensuats amb els professors/es adscrits.
- 4) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al sí del Departament.
- 5) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents al seu Departament.
- 6) Recollir els suggeriments i necessitats del professorat envers les assignacions horàries i transmetre-les al/la Cap d'Estudis.
- 7) Coordinar juntament amb el/la Cap d'Estudis la revisió de possibles candidats per cobrir les vacants.
- 8) Canalitzar les comandes de materials, manteniment i equipament, i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- 9) Organitzar sessions de valoració de fi de curs dels diferents nivells educatius i de l'activitat del Departament.
- 10) Portar iniciatives a nivell de programes, de reestructuració i activitats internes.
- 11) Portar el llibre d'actes i acords del Departament.
- 12) Informar i fer arribar als membres del Departament la documentació elaborada per l'Equip de Direcció i/o les Coordinacions, així com els acords del Consell Pedagògic.
- 13) Informar de les activitats i de les decisions que pren el Departament al Consell Pedagògic.
- 14) Lliurar les actes de les reunions del Departament al President/a del Consell Pedagògic.
- 15) Assignar els representants del Departament en les Comissions de Treball.
- 16) Assignar els membres del Departament per portar a terme: el seguiment del canvi de LOGSE a LOE, les proves d'accés i la promoció dels CFGS.
- 17) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per l'Equip de Direcció.

En el context de la política de qualitat, els caps de departament exerceixen de consultors de tots aquells assumptes relatius a la formació i l'avaluació dels professors del departament, i de la planificació i el seguiment de les assignatures que tenen assignades.

1.3 DE L'ÀMBIT DE LES TITULACIONS

1.3.1 DE GRAU

COORDINADOR/A DE GRAU

El Coordinador/a de GRAU és la persona que, per delegació dels Caps d'Estudis i amb autonomia, s'encarrega de dirigir, organitzar i coordinar el Grau en Arts i Disseny. Els Coordinador/a de GRAU s'encarrega també d'atendre els alumnes en tots aquells assumptes relacionats amb els seus estudis. La figura del Coordinador/a de GRAU és una peça clau en tot el procés de seguiment dels programes formatius.

Per la complexitat i el nombre d'estudiants de la titulació, el coordinador estarà assistit per quatre caps d'àrea amb tasques específiques assignades. El conjunt de tots ells constitueixen l'Equip de Coordinació de la titulació (SGIQ anterior) ó Depenent de la complexitat i el nombre d'alumnes de la titulació, el Coordinador/a pot estar assistit per sots coordinadors amb tasques específiques assignades (NOFC). Les funcions genèriques i específiques que desenvolupa són:

De caire general

- 1) Vetllar per la correcta impartició de les activitats docents de la Titulació.
- 2) Escoltar professors/es, alumnes i PAS en els termes referents al desenvolupament dels programes, canalitzant tant les queixes com les propostes de millora.
- 3) Analitzar els resultats acadèmics i fer un seguiment de la Titulació, elaborant un informe de la Titulació en la qual s'analitzi el funcionament dels estudis en el seu sentit més ampli, proposant accions de millora i vetllant per a la seva implementació.
- 4) Elevar al Director/a i/o als Caps d'Estudis les propostes d'assignació de recursos materials i d'equipament.
- 5) Impulsar activitats, cursos multidisciplinaris i totes aquelles activitats que contribueixin a millorar la qualitat dels estudis.
- 6) Coordinar i vetllar per l'actualització dels continguts i mètodes de cada pla d'estudis.
- 7) Proposar als Caps d'Estudis les variacions del pla d'estudis i horaris docents.
- 8) Elaborar els objectius anuals de cada pla d'estudis conjuntament amb Direcció.
- 9) Promoure l'aplicació de la metodologia pedagògica adient en el pla d'estudis vigent i fer-ne el seguiment.
- 10) Vetllar i dinamitzar el pla d'estudis i les relacions entre l'alumnat i el professorat.
- 11) Proposar el professorat que consideri idoni en cada matèria als Caps d'Estudis.
- 12) Arbitrar amb els Caps d'Estudis la coherència dels continguts dintre de cada pla d'estudis per a que s'adeqüin als requeriments legals i normatius.
- 13) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- 14) En cas de conflicte a l'hora de materialitzar els plans docents anuals i les programacions, el Coordinador/a de Titulació podrà emetre un informe amb caràcter vinculant per elevar-lo al Consell Pedagògic.
- 15) Vetllar per la coherència dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes fixats pels equips docents.
- 16) Elaborar la Memòria anual en la part que correspongui a cada pla d'estudis.
- 17) Fer una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els següents aspectes:
 - a. Els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - b. Els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per l'alumnat.
 - c. Evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

De caire específic:

- 1) Rebre i publicar les Guies Docents (GD) de professorat.
- 2) Crear la Comissió de Seguiment del GRAU.
- 3) Reunir-se setmanalment amb el/la Cap d'estudis de GRAU.
- 4) Revisar i actualitzar amb Secretaria Acadèmica els protocols que tenen a veure amb l'alumnat.
- 5) Reunir-se quinzenalment amb els/les Caps d'Àrea.
- 6) Atendre els canvis d'assignatura, grup o matriculació dels alumnes de GRAU.
- 7) Revisar i/o modificar anualment la Guia de l'Estudiant (GE).
- 8) Preparar, recollir i processar les Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
- 9) Convocar i programar la setmana de Coordinació.
- 10) Visionar, revisar i debatre pedagògicament, juntament amb el professorat, les evidències aportades.
- 11) Fer un seguiment dels diferents grups en les Juntes d'Avaluació.
- 12) Fer el seguiment de les pràctiques amb el Tutor/a de Pràctiques.

- 13) Fer el seguiment dels Treballs Finals de GRAU (TFG) amb el coordinador/a de l'assignatura.
- 14) Elaborar l'informe anual per a la UAB.
- 15) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció del GRAU.
- 16) Supervisar els continguts del GRAU en la web de l'Escola.
- 17) Confeccionar el calendari acadèmic de cada curs.
- 18) Rebre i atendre les possibles incidències pedagògiques de l'alumnat d'Erasmus.

CAPS D'ÀREA

Els/les Caps d'Àrea de Grau Universitari són les persones encarregades de vetllar pel desenvolupament pedagògic de l'Àrea corresponent, en relació al conjunt de les àrees. Les seves funcions són:

- 1) Coordinar-se entre els diferents Caps d'Àrea.
- 2) Reunir-se quinzenalment amb el Coordinador/a de Titulació.
- 3) Coordinar l'inici o implantació de les assignatures de cada semestre.
- 4) Revisar aules, horaris i recursos de les assignatures de l'Àrea.
- 5) Reunir-se periòdicament amb els professors de l'Àrea, per treballar continguts i metodologies de les assignatures de l'Àrea.
- 6) Recollir les Guies Docents (GD) del curs vinent, revisar-les i lliurar-les al Coordinador/a de la Titulació, abans de la matrícula.
- 7) Recollir les Guies Docents de l'Alumnat (GDA), revisar-les i lliurar-les al Coordinador/a de la Titulació, abans de l'inici de curs.
- 8) Elaborar propostes de millora (tallers, mencions, TFG, etc) i d'optimització dels mitjans materials.
- 9) Analitzar el nivell de qualitat dels resultats generals i de les assignatures conjuntament amb el Coordinador/a de Titulació.
- 10) Recollir actes de les reunions, les propostes de millora i els documents diversos dels Coordinadors/es d'Assignatura.
- 11) Recollir les Evidències de cada assignatura i grup, i mantenir l'arxiu digital.
- 12) Vetllar per la correcta implantació de les noves assignatures.
- 13) Participar en l'elaboració de perfils professionals docents, baremació i entrevistes dels nous professors/es.
- 14) Implementar el TFG.
- 15) Participar en les xerrades informatives internes i externes a l'Escola per a la promoció del Grau, i elaborar-ne la documentació de presentació.
- 16) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria del Centre.

TUTORS/ES DE GRUP

Els Tutors de Grup han de desenvolupar un conjunt d'accions de suport i assessorament orientades a millorar l'estada dels alumnes a l'Escola. L'objectiu de la seva feina serà assessorar-los en qüestions acadèmiques, professionals i laborals. La seva feina estarà recollida en el document El Pla d'Acció Tutorial (PAT).

El Tutor/a de Grup, amb el suport del Coordinador/a de Titulació, informarà als alumnes dels aspectes específics de cada curs, assignatures obligatòries, assignatures optatives, mencions, possibilitats de mobilitat a l'estranger, pràctiques, reunions, sessions d'orientació per a la inserció laboral, conferències, tallers específics, etc.

Les seves funcions són:

- 1) Aconseguir la integració i la implicació de l'alumne/a a l'Escola, informant sobre l'estructura del Centre i sobre la titulació que està cursant.
- 2) Fomentar la motivació, ajudant a l'alumne/a en les seves aspiracions acadèmiques, personals i professionals, optimitzant els itineraris curriculars, fomentant la participació a l'Escola, potenciant el diàleg alumne/professor, treballant de manera individualitzada amb l'alumne/a.
- 3) Treballar en la detecció i ajuda en problemes d'aprenentatge referits a, la falta de coneixement base, les males actuacions deguts a problemes aliens al Centre, la detecció i correcció de problemes, a l'evolució psicològica de l'alumne/a.
- 4) Millorar el rendiment acadèmic mitjançant, una bona integració a l'Escola, la motivació de l'alumne/a, la detecció de problemes personal/acadèmics, l'adquisició d'estratègies i mètodes d'aprenentatge.
- 5) Conèixer i construir un bon itinerari personal, potenciant que l'alumne/a programi els seus estudis en funció a les seves preferències i les seves necessitats tant laborals com acadèmiques.

1.3.2 DE POSTGRAU

COORDINADOR/A DE POSTGRAUS

Amb el desenvolupament del GRAU, la responsabilitat acadèmica de l'Escola Massana, adscrita a la UAB, comporta la programació i realització de les pertinents diplomatures de Postgrau i Màsters. El Coordinador/a de Postgrau s'encarrega, per delegació del director i amb autonomia, de dirigir, organitzar i coordinar aquests ensenyaments. El Coordinador de Postgrau estarà assistit, desenvolupant tasques específiques, per un coordinador per cada postgrau que s'imparteixi al centre.

53

Les seves funcions són:

- 1) Recollir i atendre totes les propostes de cursos, fetes en el si del Consell Pedagògic, que siguin coherents amb la línia pedagògica de l'Escola, que siguin adients amb el Projecte Educatiu i amb les línies pròpies d'investigació, tot complementant la formació universitària de l'entorn.
- 2) Configurar l'oferta dels cursos possibles.
- 3) Supervisar els continguts dels Postgraus en la web de l'Escola.
- 4) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció dels Postgraus.
- 5) Presentar al Consell Pedagògic la proposta de programació per a la seva revisió.
- 6) Presentar al Consell de Centre la proposta de programació per a la seva aprovació.
- 7) Elaborar amb l'Escola de Postgraus de la UAB el document-proposta de diplomatures/màsters que corresponguin, i aconseguir validar-les per la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB. Aquests documents són elaborats conjuntament amb el Sots coordinador/a de Postgrau pertinent.
- 8) Planificar la difusió dels cursos programats conjuntament amb la Coordinació de Comunicació.
- 9) Coordinar amb Secretaria Acadèmica els processos i el calendari de matriculació.
- 10) Juntament amb els Sots coordinadors/es, procedir als processos de selecció d'aspirants.
- 11) Confeccionar amb els Sots coordinadors/es les llistes de professors/es i alumnes de cada curs.
- 12) Coordinar amb l'Àrea d'Administració i Serveis els pressupostos dels cursos, la tramitació de comandes i el seguiment d'aquestes.
- 13) Vetllar i coordinar el funcionament pedagògic dels cursos ofertats, supervisant la tasca dels

Sots coordinadors/es que són els responsables específics de cada curs.

- 14) Coordinar amb la Secretaria Acadèmica i l'Escola de Postgraus de la UAB, l'emissió dels corresponents certificats acadèmics dels alumnes.
- 15) Fer una avaluació dels cursos programats, de la seva qualitat i el seu encaix en el Projecte Educatiu del Centre.
- 16) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria anual del Centre.

SOTSCOORDINADOR/A DE POSTGRAUS

El Sots coordinador/a de Postgrau lidera i aporta el seu coneixement a la definició programàtica del curs que li és propi. És responsable de la seva concreció i realització, amb especial atenció en el dia a dia, amb la supervisió del Coordinador/a de Postgrau.

Les seves funcions són:

- 1) Elaborar conjuntament amb el Coordinador/a de Postgraus el document-proposta de diplomatura que es presenta a l'Escola de Postgraus de l'UAB. Col·laborar amb el seguiment fins a la seva validació per la Comissió d'Afers Acadèmics de l'UAB.
- 2) Col·laborar en la difusió dels cursos programats, tot facilitant material per a la confecció dels documents gràfics.
- 3) Procedir als processos de selecció d'aspirants, juntament amb el Coordinador/a de Postgrau .
- 4) Confeccionar les llistes de professors i alumnes de cada curs.
- 5) Col·laborar en el seguiment dels pressupostos del propi curs, la tramitació de comandes i el seguiment d'aquestes.
- 6) Vetllar i coordinar el funcionament pedagògic dels cursos ofertats, amb la col·laboració del Coordinador/a de Postgrau.
- 7) Atendre i solucionar les incidències tant per part dels alumnes com dels professors, amb la col·laboració del Coordinador/a de Postgrau .
- 8) Col·laborar amb els professors en els temes acadèmics i en l'elaboració de les actes de cada mòdul.
- 9) Col·laborar amb el Coordinador/a de Postgrau en l'avaluació dels cursos programats, de la seva qualitat i el seu encaix en el Projecte Educatiu del Centre.

1.4 DE L'ÀMBIT GENERAL D'ESCOLA

COORDINADOR/A D'ESCOLA-EMPRESA

És el responsable de coordinar les relacions que estableix l'Escola amb empreses i institucions.

Les seves funcions són:

- 1) Avaluar les sol·licituds per formalitzar acords de col·laboració i/o acords marc, rebudes per part d'empreses i institucions que busquen desenvolupar projectes reals en els àmbits de les arts, les arts aplicades i el disseny o bé esponsoritzar cursos, seminaris, exposicions, etc. S'atendran o no les sol·licituds, en funció dels requeriments establerts per l'Escola: normatives d'ICOGRADA, ICSID, IFI i Associació d'Artistes Visuals de Catalunya (AAVC) (normatives que fan referència a aspectes deontològics de drets d'autor, econòmics i d'interès pedagògic).
- 2) Proposar a empreses i institucions acords de col·laboració, prèvia consulta als

- Departaments i acords marc que es considerin d'interès per ambdues parts.
- 3) Si els acords es consideren pertinents (prèvia avaluació amb el/la Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural), contactar amb els Caps dels Departaments corresponents per avaluar si poden assumir el compromís de desenvolupament de la proposta.
 - 4) Redactar i formalitzar els acords de col·laboració i/o acords marc complint i especificant els compromisos adquirits per ambdues parts segons les condicions i requeriments tipus ja establerts per l'Escola i aprovats pel CEB, segons estableix el decret d'Autonomia de Centres.
 - 5) Tramitar la validesa, si s'escau, per mitjà de la signatura d'ambdues parts (Empresa + CEB).
 - 6) Redactar l'enunciat/bases del concurs restringit als alumnes de l'Escola o conjuntament amb els responsables d'altres centres quan aquest sigui compartit.
 - 7) Conformar els jurats que segons l'enunciat/bases atorgarà els premis, i redactar l'acta corresponent al veredict del jurat.
 - 8) Organitzar i convocar l'acte de lliurament de premis i, donat el cas, l'exposició dels treballs presentats.
 - 9) Tenir actualitzat gràficament el tauló d'anuncis i resultats dels acords de col·laboració Escola Empresa.
 - 10) Facilitar la documentació escrita i gràfica a la Coordinació de Comunicació de totes les activitats que requereixin ser inserides a l'enllaç Escola Empresa de la web, així com per mitjà de mailings (per correu electrònic i/o convencional).
 - 11) Portar una relació d'aquestes activitats per poder-les incloure en la Memòria anual del Centre.
 - 12) Tramitar els diplomes de participació i premis dels concursos.
 - 13) Coordinar-se amb la Coordinació de Borsa de Treball i Pràctiques, amb la Coordinació de Seminaris i amb l'Àrea d'Administració pels processos dels convenis.

COORDINADOR/A CULTURAL

És el responsable de coordinar l'activitat cultural del Centre (exposicions, conferències, activitats institucionals i festives).

Les seves funcions són:

- 1) Portar el calendari de l'activitat cultural.
- 2) Promoure, avaluar i atendre, les sol·licituds dels professors/es, alumnes i Departaments, interessats en realitzar algun tipus d'activitat cultural a l'Escola o a d'altres espais.
- 3) Avaluar i atendre les sol·licituds que es rebin de l'exterior, interessades en realitzar algun tipus d'activitat cultural a l'Escola o a d'altres espais on els protagonistes siguin l'alumnat, el professorat o l'Escola com a institució.
- 4) Vetllar pel bon funcionament d'aquests actes i del seu protocol.
- 5) Coordinar el muntatge d'exposicions, conferències, lliurament de premis,...
- 6) Establir, fer les comandes i supervisar les tasques que han de realitzar els alumnes becats, adscrits a aquesta Coordinació.
- 7) Vetllar pel manteniment i bon ús del material propi per al muntatge d'exposicions (eines, vitrines, panells, etc.), així com de la dotació de les Sales d'Exposicions i Sala d'Actes conjuntament amb la responsable de Magatzem.
- 8) Mantenir i responsabilitzar-se dels panells informatius de l'Escola i de les vies d'informació de les activitats culturals conjuntament amb el Coordinador/a de Comunicació.
- 9) Coordinar el muntatge dels actes acadèmics, commemoratius i festius de l'Escola (Conferència Inaugural, Concert de Nadal, Actes de Graduació, Lliurament de diplomes, Festa de Final de curs i Sopar de Professors/es i PAS), conjuntament amb la Cap de

Relacions Externes i Acció Cultural.

- 10) Facilitar a la Coordinació de Comunicació la informació dels esdeveniments que requereixin ser anunciats. Ja sigui a l'apartat "Cultural" de la web de l'Escola o mitjançant mailings (correu electrònic i/o convencional).
- 11) Redactar l'agenda cultural mensual conjuntament amb tots els coordinadors/es de l'Àrea.
- 12) Elaborar un arxiu dels actes que s'han dut a terme al llarg de l'any, per poder-los incloure en la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A DE MOBILITAT INTERNACIONAL

El Coordinador/a de Mobilitat Internacional és el responsable de les gestions dins l'àmbit d'alumnat, professorat i personal no docent del Centre, així com de qualsevol altre activitat institucional i/o pedagògica, en relació a la Mobilitat Internacional.

Les seves funcions són:

- 1) Mantenir el contacte del Centre amb el *Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos* (OAPEE), el *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte* (MECD), l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB i el Departament d'Ensenyament, així com les diferents Institucions d'Educació Superior estrangeres.
- 2) Acollir les delegacions estrangeres que visitin el Centre per a possibles mobilitats i/o visites institucionals i derivar-les al corresponent Departament, i donar suport a l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural en les visites i contactes internacionals.
- 3) Vetllar pel manteniment de la Carta ERASMUS pròpia i tenir la responsabilitat en la sol·licitud de renovació de la Carta Europea pròpia de l'Escola quan sigui pertinent.
- 4) Gestionar la sol·licitud d'ajuts i subvencions per a les activitats pedagògiques internacionals.
- 5) Facilitar la documentació pertinent per tal de que el responsable d'Economia del Centre gestioni els ajuts i subvencions per les activitats pedagògiques internacionals.
- 6) Tenir responsabilitat en els convenis inter institucionals de Mobilitat i vetllar pel seu correcte seguiment.
- 7) Convocar i coordinar la Comissió de Mobilitat Internacional del Centre.
- 8) Vetllar per l'acompliment de la normativa de programes de Mobilitat de la UAB en el Centre.
- 9) Donar suport al Coordinador/a de Seminaris que siguin de l'àmbit internacional.
- 10) Promoure la celebració d'activitats d'informació sobre les possibilitats de Mobilitat.
- 11) Donar el vistiplau a les propostes de Mobilitat docent i de formació de professorat.
- 12) Aprovar les propostes d'adjudicació de places als alumnes en els diferents programes de Mobilitat, tant per l'alumnat del Centre, com per l'alumnat inscrit en les diferents institucions Partners.
- 13) Acordar amb l'alumnat la taula d'equiparacions d'assignatures, conjuntament amb cada Coordinador de Titulació, aprovar les possibles modificacions d'aquest acord en el període establert, i signar l'Acord d'Estudis (Learning Agreement).
- 14) Signar les actes de transcripció de notes de l'alumnat que ha realitzat una Mobilitat en alguna institució Partner, per tal de que consti el seu expedient acadèmic.
- 15) Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre-

COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓ

És el responsable de la comunicació interna i externa relativa a l'activitat cultural, pedagògica i institucional de l'Escola.

Les seves funcions són:

- 1) Editar la promoció de la oferta educativa reglada i no reglada de l'Escola.
- 2) Redactar, publicar i difondre l'agenda de l'Escola.
- 3) Actualitzar, fer el seguiment i control de la base de dades dels diferents mailings de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.
- 4) Fer difusió específica de les activitats de l'Àrea mitjançant mailings, web i xarxes socials.
- 5) Programar el disseny i edició de tot el material que promociona l'Escola a l'exterior en la seva vessant docent i cultural. Avaluar els seus objectius, contingut i disseny amb el Cap de l'Àrea.
- 6) Establir, encomanar i supervisar les tasques que ha de realitzar l'alumnat becat, adscrits a aquest Àrea i específicament a la Coordinació de Comunicació.
- 7) Actualitzar la web setmanalment en tots els seus apartats acadèmics, pedagògics i culturals.
- 8) Controlar el manual d'identitat corporativa CEB/Escola Massana, fent el seguiment corresponent per garantir la seva correcta implantació en tots els suports de comunicació que es realitzen a l'Escola.
- 9) Coordinar-se amb la Coordinació de Recerca i Edicions per la supervisió de les publicacions dels llibres i catàlegs que edita l'Escola.
- 10) Portar una relació d'aquestes activitats per a poder-les incloure en la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A DE PRÀCTIQUES D'EMPRESA I BORSA DE TREBALL

Aquesta coordinació gestiona tot el relatiu a les pràctiques curriculars del CFGS i els contractes de pràctiques d'altres plans d'estudis. Gestiona també una borsa de treball per als alumnes de l'Escola i els ex alumnes. La tipologia de pràctiques es poden concretar en:

- Ofertes de Pràctiques (OP)
- Ofertes de Pràctiques remunerades (OPR)
- Borsa de Treball (BT)

Les seves funcions són:

- 1) Mantenir actualitzada la base de dades (correu electrònic, perfil, especialitat, etc) d'alumnes actuals i ex alumnes amb una antiguitat de com a màxim 24 mesos per poder informar-los de les ofertes de treball que arriben a l'Escola.
- 2) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses en el correu electrònic i en la base de dades de l'Escola.
- 3) Mantenir el contacte amb els ex alumnes que es van subscriure a la BT durant sis mesos per conèixer el grau d'inserció.
- 4) Rebre i contestar les OP, les OPR o la BT que arriben a l'Escola i fer-ne difusió a través dels canals establerts; via mail per a les de BT, i via tutors/es de pràctiques per a la resta.
- 5) Contactar amb empreses, institucions, col·legis i associacions professionals o gremis per aconseguir el màxim de possibilitats per trobar llocs de OPR i BT.
- 6) Mantenir el contacte amb la Coordinació Escola Empresa i amb el professorat de Formació i Orientació Laboral (FOL) per definir línies d'actuació.
- 7) Exercir de mediatra entre l'empresa i l'alumne/a per resoldre situacions que es poden generar.
- 8) Homologar les empreses col·laboradores.

- 9) Introduir les dades de l'alumnat de segon curs en la base QBID de la Cambra de Comerç, a través de la qual farem els convenis de pràctiques.
- 10) Realitzar convenis a través del QBID per l'alumnat de GRAU.
- 11) Gestionar les exempcions per als alumnes que tenen dificultat de trobar empreses relacionades amb la seva especialitat.
- 12) Arxivar tots els expedients, guardar-ne una còpia i fer arribar els originals a Secretària Acadèmica.
- 13) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A TIC'S

La Coordinació TIC's assumirà la tasca de coordinació i manteniment de tot el sistema telemàtic del Centre amb suport de professionals externs.

Les seves funcions són:

- 1) Especificar i gestionar l'adquisició d'equipament relatiu a Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
- 2) Proposar a l'Equip de Direcció els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 3) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- 4) Coordinar la resolució d'incidències i averies.
- 5) Coordinar i informar sobre les actuacions del CEB respecte a aquests temes.
- 6) Informar al professorat de la utilització de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 7) Coordinar-se amb els Departaments per recollir els suggeriments i proposar al Consell Pedagògic el Pla de Treball de les TIC's en relació als programes i equipaments.
- 8) Coordinar-se amb els Caps d'Estudis per a la formació permanent del professorat i l'elaboració i implantació del Pla de Treball de les TIC's en relació als programes i equipaments, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- 9) Gestionar la convocatòria dels becaris d'aquesta coordinació i la supervisió de la seva feina.
- 10) Atendre els elements de difusió de l'Escola al vestíbul i al Saló de l'Ensenyament.
- 11) Coordinar-se amb el Coordinador/a de Tallers pel desenvolupament dels Tallers Tecnològics.
- 12) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.
- 13) Aquelles altres que el Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

COORDINADOR/A DE TALLERS

L'Escola disposa de tallers de les diverses tecnologies i especialitats que la componen.

Els tallers són eines pedagògiques dins els currículums dels diferents plans d'estudis (BATX, CFGS, GRAU i MASSANA PERMANENT), i també poden donar suport a l'alumne/a en el desenvolupament de treballs, exercicis i projectes amb tecnologies específiques fora de l'horari lectiu en els plans d'estudis oficials.

S'utilitzen amb la presència de professor/a en classes teòric-pràctiques i pràctiques, i amb tècnic especialista o becari/a en treball autònom de l'alumne/a.

Els tallers disposen d'una atenció de manteniment per parts dels professors responsables i professors usuaris en les seves hores de permanència al Centre.

Tallers d'Oficis

- 1- Taller de Maquetes i Fusteria
- 2- Taller de Fusta (Escultura)
- 3- Taller de Pedra (Escultura)
- 4- Taller de Ferro
- 5- Taller de Bronze (Fosa)
- 6- Taller de Modelat
- 7- Taller de Motlles
- 8- Taller de Torn (Ceràmica)
- 9- Taller de Ceràmica
- 10- Taller de Vidre
- 11- Taller de Vitralls
- 12- Taller d'Arts Gràfiques
- 13- Taller de Tipografia
- 14- Taller d'Enquadernació
- 15- Taller de Joieria
- 16- Taller de Pedra (Joieria)
- 17- Taller de Cisellat i Micro fusió
- 18- Taller d'Esmalts sobre Metall
- 19- Taller de Laca Japonesa
- 20- Taller de Pintura
- 21- Taller de Retaule
- 22- Taller de Revestiments i Estucs
- 23- Taller de Mosaic
- 24- Taller de Teixit
- 25- Taller de Confecció, Brodats i Puntetes
- 26- Taller de Serigrafia
- 27- Laboratori de Fotografia

Tallers Tecnològics

- 28- Taller d'Informàtica
- 29- Taller Digital (2D)
- 30- Taller d'Audiovisual
- 31- Taller 3D

El/la Coordinador/a de Tallers és el responsable de vetllar per l'ordre, funcionament i difusió dels Tallers de l'Escola i les seves funcions són:

- 1) Coordinar-se amb els diferents professors responsables dels Tallers.
- 2) Coordinar-se amb el/la Cap de Departament d'Arts Aplicades, amb el Coordinador/a de TIC'S i amb el/la Cap d'Àrea de Llenguatges del GRAU.
- 3) Fer el seguiment de les comandes inventariables tramitades.
- 4) Revisar l'estat de les instal·lacions i tramitar incidències.
- 5) Participar en la selecció de becaris de Tallers.
- 6) Cercar solucions per a l'atenció dels Tallers per poder ampliar hores d'obertura (pràctiques, off massana, mestres artesans externs..).
- 7) Establir els criteris i requisits de participació fora d'hores lectives.
- 8) Elaborar l'informe amb indicadors dels participants i enregistrament gràfic per a la Memòria anual del Centre.

- 9) Documentar gràficament els Tallers: reportatge, vídeo, element de difusió.
- 10) Promocionar els Tallers per dur a terme activitats complementàries a nivell intern (Càpsules).
- 11) Promocionar els Tallers per dur a terme activitats a nivell extern (convenis amb empreses).
- 12) Organitzar exposicions amb els resultats de treballs de Taller.

1.5 DE L'ÀMBIT DE LA RECERCA I LA FORMACIÓ PERMANENT

COORDINADOR/A FORMACIÓ PERMANENT

És la persona encarregada d'organitzar la programació i gestió dels cursos de Massana Permanent de l'Escola, en les diferents tipologies acadèmiques i de contingut, conjuntament amb els Departaments de l'Escola i amb el vist i plau de la Direcció. Les seves funcions específiques són:

- 1) Recollir i atendre totes les propostes de cursos que siguin coherents amb la línia pedagògica de l'Escola i que sigui adient amb el Projecte Educatiu de Centre, i complementi el seu projecte curricular.
- 2) Informar als Departaments dels cursos proposats per a la seva selecció, programació i aprovació.
- 3) Configurar l'oferta de cursos per a cada curs.
- 4) Supervisar els continguts de Massana Permanent en la web de l'Escola.
- 5) Organitzar i atendre les xerrades informatives per a la promoció de Massana Permanent.
- 6) Presentar al Consell Pedagògic la proposta de programació per a la seva informació.
- 7) Elaborar el calendari de programació.
- 8) Trametre a l'Escola de Postgraus de la UAB, al Departament d'Ensenyament, a la Fundació BCN i als col·legis i/o associacions professionals, el reconeixement dels cursos.
- 9) Atendre les propostes i suggeriments dels professors/es i alumnes de Massana Permanent.
- 10) Planificar la difusió dels cursos programats conjuntament amb la Coordinació de Comunicació.
- 11) Coordinar amb Secretaria Acadèmica els processos i el calendari de matriculació.
- 12) Confeccionar les llistes de professors/es i alumnes de Massana Permanent de cada curs.
- 13) Coordinar amb l'Àrea d'Administració i Economia els pressupostos dels cursos, la tramitació de comandes i el seguiment d'aquestes.
- 14) Emetre les actes dels cursos de Massana Permanent.
- 15) Emetre les certificacions corresponents.
- 16) Confeccionar l'informe amb indicadors per a les dades anuals de la Memòria del Centre.
- 17) Fer una avaluació dels cursos programats i la seva acceptació en el desenvolupament de l'any acadèmic.

COORDINADOR/A DE RECERCA

És el persona responsable de coordinar la Recerca que es porti a terme a l'Escola. Les seves funcions són:

- 1) Crear i coordinar grup/s de Recerca.

- 2) Organitzar activitats de Recerca (seminaris, ponències, conferències, congressos, publicacions, etc) dins de l'Escola.
- 3) Supervisar i tenir registre de la Recerca que duen a terme els professors/es cada curs.
- 4) Col·laborar i establir relacions amb altres institucions (universitats, escoles, empreses, centres de recerca, etc) relacionades amb la Recerca.
- 5) Informar sobre els requisits d'acreditació als professors/es doctors/es i als doctorands.
- 6) Vetllar perquè les publicacions que es facin a l'Escola tinguin el reconeixement de publicacions científiques.
- 7) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A D'EDICIONS

És la persona responsable de coordinar les publicacions de l'Escola i el Consell d'Edicions. Les seves funcions són:

- 1) Convocar el Consell d'Edicions de l'Escola.
- 2) Redactar i custodiar les actes del Consell d'Edicions.
- 3) Elevar al Consell de Centre les propostes seleccionades amb el vist i plau de Direcció.
- 4) Fer d'enllaç amb la distribuïdora de les publicacions.
- 5) Cercar i contactar amb altres punts de venda.
- 6) Mantenir el control sobre l'estoc de publicacions.
- 7) Buscar finançament (sponsorització, subvencions o mecenatge) per a les publicacions.
- 8) Organitzar les activitats culturals per a la promoció de les publicacions.
- 9) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A D'OFF MASSANA

61

Off Massana té com a objectiu el desenvolupament de projectes individuals i/o col·lectius, la recerca i la reflexió teòrica i tècnica en un espai comú, per tal d'afavorir el trànsit entre els estudis i el món laboral, funcionant com a viver d'emprenedoria. Ofereix als alumnes seleccionats l'oportunitat d'utilitzar instal·lacions i equipaments fora de les espais de l'Escola (gràcies a convenis amb altres institucions), per tal de poder desenvolupar la seva proposta de treball i és obert a tots els alumnes que estiguin realitzant el TFG o que hagin finalitzat el GRAU a l'Escola l'any anterior i que presentin projecte professional relacionat amb els tallers que s'ofereixen.

Les seves funcions són:

- 1) Informar i publicitar la convocatòria d'Off Massana al Caps de Departament i als Coordinadors/es de Titulació, així com a la comunitat escolar en el seu conjunt.
- 2) Recollir les propostes d'aspirants seguint els protocols (carta de presentació, historial acadèmic, projecte a desenvolupar, etc.).
- 3) Convocar una comissió de valoració (un representant de l'Equip de Direcció, els tutors/es de les especialitats implicades i la pròpia Coordinació), que farà lectura dels dossiers presentats i seleccionarà els projectes a desenvolupar en base al seu interès i qualitat.
- 4) Fer el seguiment dels projectes a desenvolupar durant el període pactat mitjançant les entrevistes necessàries i cercant els assessoraments pertinents.
- 5) Fer el seguiment del compliment de les obligacions econòmiques dels participants amb el programa Off Massana.
- 6) Organitzar, dissenyar i gestionar les exposicions col·lectives que mostrin els projectes desenvolupats en aquells els espais que es concerta.
- 7) Dinamitzar la imatge dels participants de l'Off Massana i la seva participació en activitats

pedagògiques que es desenvolupin a l'Escola (concursos restringits, exposicions, propostes de col·laboració, etc), així com en aquelles activitats professionals de la ciutat que siguin pertinents.

- 8) Tramitar els diplomes acreditatius de la participació durant l'any dels alumnes en aquests tallers.
- 9) Cercar nous espais per a l'obertura d'altres tallers.
- 10) Redactar l'informe amb les dades més rellevants per a la Memòria anual del Centre.

COORDINADOR/A DE SEMINARIS

En paral·lel, i com a complement dels currículums acadèmics de cada pla d'estudis, l'Escola Massana organitza Seminaris amb l'objectiu d'oferir una eina pedagògica i explorar línies de recerca i metodologies interdisciplinàries dins l'àmbit de l'art, el disseny i els oficis.

Els Seminaris es porten a terme dins de l'Escola o també en diferents territoris i així assolir d'una manera vivencial allò après a les aules. Els Seminaris que es desenvolupen en un entorn natural obtenen el segell de "Massana Verda".

Els Seminaris seran coordinats pel Coordinador/a de Seminaris. El/la Coordinador /a de Seminaris és la persona responsable de vetllar per l'organització i desenvolupament de tots els Seminaris que es programen al llarg del curs a l'Escola.

Les seves funcions són:

- 1) Coordinar-se amb els diferents Responsables dels Seminaris designats pels Departaments.
- 2) Fer d'interlocutor amb les entitats que participen o financien el Seminari.
- 3) Redactar els acords de col·laboració amb les entitats participants conjuntament amb el Coordinador d'Escola Empresa.
- 4) Atendre la logística del Seminari.
- 5) Fer la proposta d'escoles participants i perfil d'alumnes, conjuntament amb el Departament corresponent i el Responsable del Seminari.
- 6) Fer el programa del Seminari conjuntament amb el Responsable del Seminari.
- 7) Treballar el pressupost i les despeses conjuntament amb l'Àrea d'Administració i Economia de l'Escola.
- 8) Coordinar-se amb la coordinació de Mobilitat Internacional en el cas de que participin escoles estrangeres o es facin a l'estranger.
- 9) Vetllar per la comunicació interna i externa del Seminari.
- 10) Cercar sponsoritzacions, finançament i beques per als Seminaris.
- 11) Elaborar l'informe amb indicadors per a la Memòria anual del Centre.
- 12) Documentar gràficament el Seminari: reportatge, vídeo, catàleg.
- 13) Recollir i lliurar els diplomes de participació expedits per la Secretaria Pedagògica.
- 14) Gestionar les invitacions als actes protocol·laris i els agraïments posteriors.
- 15) Transmetre la informació dels alumnes participants a Secretaria Pedagògica per al seu arxiu.
- 16) Gestionar els certificats dels professors/es participants.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.1 DE GOVERN DEL CENTRE

CONSELL DE CENTRE

L'Escola imparteix un pla d'estudis universitari adscrit a la Universitat Autònoma de Barcelona, i la normativa marca que s'ha de constituir una Junta de Facultat. Aquest organisme està compost per dos representants de la Universitat, el Director/a de l'Escola i un membre de l'Equip Directiu, representants dels alumnes i representants del PAS, segons els estatuts de la UAB publicats al Decret 237/2003 de 8 d'octubre.

L'Escola imparteix, també plans d'estudis de secundària, en els que l'òrgan de govern és el Consell Escolar amb la següent composició: El Director/a, el Cap d'Estudis, un representant de la titularitat, els representants del professorat, els representants de l'alumnat, un representant del PAS, una persona de l'àmbit empresarial present en l'acció del Centre i el secretari/a del Centre amb veu i sense vot.

Per tal d'acomplir amb els requisits dels estudis universitaris i els de secundària, l'òrgan de govern de l'Escola Massana és el Consell de Centre, format pel Consell Escolar i la Junta de Facultat.

El Consell de Centre té la composició, les funcions i el règim de sessions següents:

- 1) El Director/a de l'Escola que el presidirà.
- 2) Dos Caps d'Estudis: El Cap dels Estudis de GRAU i el Cap dels Estudis de CFGS i BATX.
- 3) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- 4) Cinc representants del professors, escollits pel Claustre de professors, tal com determina la normativa vigent.
- 5) Un representant del PAS, escollit per votació entre tot el PAS.
- 6) Quatre representants dels alumnes segons determina la normativa vigent i en proporció al nº d'alumnes de cada pla d'estudis. Un de BATX, dos de CFGS i un de GRAU.
- 7) El Secretari/a del Centre, que actuarà de Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- 8) Dos representants de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- 9) Un representant del món Empresarial.

Es podrà convidar a un representant dels pares i mares de l'alumnat de BATX, que són menors d'edat amb veu però sense vot. La representativitat serà rotatòria en la llista de pares que, a l'inici del curs hagin manifestat el seu interès en participar-hi.

Quan el Consell de Centre ho cregui oportú podran participar en el mateix amb veu i sense vot:

- L'Administrador o qualsevol altre membre de l'Equip de Direcció en aquells casos que es requereixi la seva presència.
- Altres membres de la comunitat escolar.
- Alguna personalitat del món de l'art i del disseny, especialment vinculat al Centre per sol·licitar el seu assessorament puntual.
- En cas d'existir una Fundació o Associació de recolzament a l'Escola, aquesta disposaria d'un membre escollit segons el reglament de la pròpia Associació/Fundació.

Les seves funcions són:

- 1) Designar l'Equip de Direcció, proposat pel Director/a.
- 2) Proposar la revocació del Director/a amb l'acord previ dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- 3) Constituir una Junta Permanent integrada pel Director/a i sengles representats del professorat i alumnat, designats pel Consell de Centre entre els seus membres. De la Junta Permanent en forma part el Secretari/a amb veu i sense vot.
- 4) Aprovar les NOFC i trametre'ls a l'ens titular.

- 5) Constituir i fer el seguiment de les Comissions de treball específiques del Consell. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell de Centre entre els seus membres. Així mateix, el Consell de Centre podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- 6) Constituir la Comissió Econòmica integrada pel Director/a, un dels professors, un representant de l'alumnat, un representant de l'ens públic titular i el responsable de temes econòmics.
- 7) Constituir la Comissió de Convivència integrada pel Director/a o persona en qui delegui del seu equip, un representant del professorat, un representant del PAS i un representant de l'alumnat per la elaboració del Pla de Convivència del Centre i la seva aplicació. Són funcions de la Comissió de Convivència: garantir l'aplicació correcta dels Decrets: 279/2006 de 4 de juliol i el 102/2010 de 3 d'agost, col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació, solucionar els conflictes entre alumnes, canalitzar les propostes de millora, el respecte mutu i la tolerància, adoptar les mesures preventives i correctores necessàries i fer complir les sancions i informar als pares i mares de les amonestacions.
- 8) Són funcions de les Comissions de treball estudiar, informar-ne i elevar-hi propostes al Consell, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.
- 9) Designar una persona que impulsi mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- 10) Intervenir en l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- 11) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre.
- 12) Intervenir en els conflictes i revisar les sancions en matèria de disciplina de l'alumnat, professorat i membres no docents d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquests.
- 13) Aprovar el Projecte de pressupost del Centre i el rendiment de comptes.
- 14) Aprovar i avaluar la programació general del Centre i la Memòria que, amb caràcter anual, elabori l'Equip de Direcció.
- 15) Aprovar la programació del conjunt d'activitats socials i culturals del Centre així com les relacions de col·laboració i coordinació amb altres centres nacionals i internacionals.
- 16) Aprovar els criteris per les activitats docents complementàries.
- 17) Proposar la plantilla de l'Escola en els seus aspectes administratius i docents, així com el seu model organitzatiu en el moment en que es reguli aquest aspecte competencial amb el decret d'Autonomia de Centres.
- 18) Realitzar l'avaluació de la Direcció al finalitzar el període de gestió.
- 19) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots el àmbits de la vida personal, familiar i social.

SESSIONS

- 1) El Consell de Centre es reunirà, com a mínim, un cop al trimestre.
- 2) La convocatòria es trametrà amb 15 dies d'antelació per les sessions ordinàries. En cas de sessions extraordinàries es podrà convocar amb 48 hores d'antelació.
- 3) Podrà reunir-se en caràcter extraordinari sempre que el convoqui el seu President/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres.
- 4) Les decisions del Consell de Centre es prendran, prioritàriament per consens o en cas contrari per la majoria dels membres presents. En cas d'empat es tindrà en compte el vot de qualitat del President/a.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del Centre. Seguint la tradició de l'Escola i amb caràcter informatiu, es convoca dos cops a l'any com a mínim, una Reunió General de tota la Comunitat Escolar (professors, alumnes i PAS) com a Claustre d'Escola. Aquest Claustre d'Escola es considera un espai de trobada obert a tots els estaments del Centre, amb la finalitat d'informar dels aspectes i esdeveniments més rellevants, generar cohesió i consultar aquells temes que es considerin necessaris.

El Claustre de Professors del Centre està format per L'Equip de Direcció que constituirà la mesa presidida pel Director/a i la totalitat dels professors i mestres de taller titulars que presten servei al Centre.

Les seves funcions són:

- 1) Elegir els seus representants en el Consell de Centre.
- 2) Debatre les propostes de les NOFC i si s'escau presentar modificacions al Consell de Centre.
- 3) Informar i aportar propostes al Consell de Centre i a l'Equip de Direcció sobre l'organització i programació general del Centre.
- 4) Seguir l'avaluació de la línia general de gestió.
- 5) Recollir les propostes de candidatures per al concurs de mèrits de direcció.

Equip de direcció del centre

L'Equip Directiu del Centre està format per el Director/a, el/la Cap de Secretaria Acadèmica, el/la Cap d'Estudis Grau, el/la Cap d'Estudis CGFS i Batxillerat i el/la Cap d'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural.

65

Les seves funcions són:

- 1) Executar els acords dels òrgans col·legiats.
- 2) Dirigir i coordinar les activitats de l'Escola.
- 3) Vetllar i potenciar el Projecte Educatiu del Centre impulsant i liderant l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- 4) Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola.
- 5) Impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del Centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.

La definició de la política de qualitat del centre, dins dels paràmetres establerts per la Universitat, és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre, que l'eleva al Consell de Centre per a la seva aprovació. El desplegament i el seguiment del Manual de qualitat del centre és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre, personificat en el director/a de l'escola.

2.2 DE PARTICIPACIÓ PEDAGÒGICA

DEPARTAMENTS

Els Departaments tenen la finalitat promoure i organitzar la docència i la investigació i es constitueixen per àrees de coneixement i especialitats afins.

Els Departaments, en l'àmbit de la docència, es creen per tal de garantir que en els diferents plans d'estudis que corresponen a diferents nivells i/o objectius terminals de formació, s'aplica la metodologia adient al nivell corresponent.

Els Departaments desenvolupen propostes de programes d'estudis de formació continuada, màsters, postgraus i cursos d'especialització.

Els Departaments són els següents:

- Representació (Dibuix, Geometria i Informàtica)
- Humanitats (Antropologia, Història, Filosofia, Història de l'Art, Història de la Ciència, Teoria i Llengües)
- Arts Aplicades (Joieria, Tèxtil, Ceràmica, Vidre, Arts del Llibre, Laca Japonesa i Esmalts)
- Arts Visuals i Plàstiques (Escultura, Pintura i Audiovisuals)
- Comunicació Visual (Disseny Gràfic i Il·lustració)
- Producte i Espai (Disseny Industrial i Disseny d'Interiors)

Consell de Departament

El Consell de Departament, presidit pel cap, és l'òrgan col·legiat de govern del departament.

El Consell està compost per tot el professorat que correspongui a les seves àrees de coneixement i especialitats afins on queden adscrits i una representació del PAS i dels estudiants en el termes que estableixi el reglament de cada departament.

Són competències del Consell de Departament:

- 1) Coordinar els ensenyaments de les seves àrees de coneixement i especialitats d'acord amb els plantejaments dels plans d'estudis i la programació docent de l'Escola.
- 2) Vetllar pel correcte desenvolupament de les matèries que pertanyen al seu Departament.
- 3) Impulsar les activitats i iniciatives docents i investigadores del seu professorat.
- 4) Fomentar la creació de grups d'investigació i promoure projectes d'investigació.
- 5) Establir Comissions de treball interdepartamentals en el si del Departament quan els temes a tractar ho requereixen.
- 6) Proposar cursos d'especialització i de postgrau d'acord amb la coordinació de Postgraus.
- 7) Fomentar la renovació científica i pedagògica dels seus membres.
- 8) Fomentar la realització de programes d'ensenyament i d'investigació interdisciplinaris i interdepartamental.
- 9) Promoure contractes en l'àmbit de la investigació amb persones físiques, entitats públiques i/o privades, nacionals i/o estrangeres, d'acord amb la legislació, els estatuts de la UAB i la normativa d'aplicació, i d'acord amb la coordinació de Recerca i Edicions.
- 10) Assessorar i col·laborar l'assignació del professorat amb obligacions docents en cada matèria de la seva competència seguint el procediment per a l'elaboració anual de la plantilla i substitucions.
- 11) Vetllar per la idoneïtat del professorat adscrit d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- 12) Participar en els processos d'avaluació de la qualitat de la docència, la investigació i la gestió.
- 13) Gestionar la dotació pressupostària i els mitjans personals i materials que siguin assignats a cada Departament.
- 14) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició corresponent.
- 15) Adequar l'activitat docent del professorat a les característiques i necessitats educatives de cada etapa, sens perjudici de la coherència global de la formació.
- 16) Servir de canal d'informació, de representació i de participació dels membres de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i en la relació de l'Escola amb la societat.
- 17) Elegir i revocar al Cap de Departament.(proposar i revocar el cap de departament que serà anomenat pel Director/a).

- 18) Nomenar el professor que assumirà en nom del Departament tasques de representació, com viatges, jurats de concursos, etc, tasques docents, com seminaris, concursos, etc i tasques professionals de disseny de projectes quan s'encarreguin des de la direcció.
- 19) Exercir qualsevol altre funció que l'Equip Directiu els pugui atribuir.

CONSELL PEDAGÒGIC

El Consell Pedagògic és l'òrgan que coordina i promou l'activitat pedagògica i docent del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre. Està constituït pel Director/a que el presideix, els Caps de Departament, els Caps d'Estudis, el Cap de Secretari/a Acadèmic/a, els Coordinadors de Titulació (GRAU, CFGS i BATX), el Coordinador/a de Massana Permanent. Quan l'ordre del dia ho requereixi es convocarà a altres coordinadors (Coordinació de Mobilitat Internacional, Coordinació de Postgraus i Off Massana, Coordinació de Recerca i Edicions, Coordinació de Seminaris o Coordinació de Tallers).

Les seves funcions són:

- 1) Garantir que els continguts que serveixen pel desenvolupament integral dels plans d'estudis s'adeqüin als continguts curriculars de cada pla d'estudis.
- 2) Valorar globalment els horaris acadèmics i la plantilla de professorat.
- 3) Servir de canal d'informació, de representació i de participació dels membres de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i en la relació de l'Escola amb la societat.
- 4) Potenciar el Projecte Educatiu del Centre impulsant l'exercici de l'autonomia pedagògica, recollint i debatent totes les iniciatives dels diferents Departaments i de les diferents coordinacions de l'àrea pedagògica.
- 5) Vehicular i coordinar les diferents iniciatives aprovades al Consell a través dels òrgans implicats en funció de la proposta.
- 6) Crear Comissions de treball entre els Departaments, per aquells processos pedagògics que siguin pertinents.

67

CONSELL DE RECERCA I EDICIONS

El Consell d'Edicions és l'òrgan de participació pedagògica que proposa i fa el seguiment de les edicions de l'Escola. Els criteris editorials del Consell seran el caràcter pedagògic de les propostes i l'adequació amb els focus d'interès del centre, com són els temes vinculats a l'art, l'artesanía i el disseny, amb la voluntat de mantenir vives les 3 col·leccions existents: *Impressions Paral·leles*, *Gropius i Manuals*. Aquest Consell està format pel Coordinador/a d'Edicions, pel Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural com a representació de la Direcció, pels Caps de Departament i per la Responsable de la Biblioteca i del Fons Museístic de l'Escola.

Les seves funcions són:

- 1) Recollir i avaluar les noves propostes d'edicions.
- 2) Elaborar el material necessari per informar al Consell de Centre de les edicions proposades.
- 3) Vetllar per la continuïtat de les col·leccions, la seva actualització o reformulació, si s'escau.
- 4) Nomenar per cada nova publicació l'editor que se n'ocupi, amb el vist i plau de direcció.
- 5) Quan es faci l'encàrrec d'un projecte, rebre la persona assignada pel Departament corresponent, informar de l'encàrrec i fer el seguiment.

Consell de Recerca

El Consell de Recerca és l'òrgan que proposa, participa i fa el seguiment de les recerques de l'Escola i busca i supervisa les col·laboracions externes amb altres estaments docents. Està format pel Coordinador/a de Recerca, per un membre de l'equip de direcció i/o el cap d'estudis de grau i pels caps de departament.

Les seves funcions són:

- 1) Recollir i avaluar propostes de recerca docent
- 2) Elaborar el material necessari per informar al Consell de Centre
- 3) Impulsar la relació amb altres centres per compartir i col·laborar en projectes d'Investigació i Innovació docent d'altres centres universitaris
- 4) Vetllar per la continuïtat de les recerques i les seves actualitzacions
- 5) Buscar subvencions i esponsoritzacions per les recerques que ha de dur a terme l'Escola

Consell d'Edicions

El Consell d'Edicions és l'òrgan de participació pedagògica que proposa i fa el seguiment de les edicions de l'Escola. Els criteris editorials del Consell seran el caràcter pedagògic de les propostes i l'adequació amb els focus d'interès del centre, com són els temes vinculats a l'art, l'artesanía i el disseny, amb la voluntat de mantenir vives les 3 col·leccions existents: *Impressions Paral·leles*, *Gropius i Manuals*. Està format pel Coordinador/a d'Edicions, pel Cap de l'Àrea de Relacions Externes i Acció Cultural, com a representació de la Direcció, pels Caps de Departament i per la Responsable de la Biblioteca i del Fons Museístic de l'Escola.

Les seves funcions són:

- 1) Recollir i avaluar les noves propostes d'edicions
- 2) Elaborar el material necessari per informar al Consell de Centre de les edicions proposades
- 3) Vetllar per la continuïtat de les col·leccions, la seva actualització o reformulació, si s'escau
- 4) Nomenar per cada nova publicació l'editor que se n'ocupi, amb el vist i plau de direcció
Gestionar l'encàrrec del disseny de la nova publicació al Departament de Comunicació Visual, qui, farà un concurs intern entre els seus membres, per dissenyar i maquetar la publicació, adaptant-se al pressupost assignat.

Consell de delegats d'alumnes

El Consell de Delegats/des és un òrgan col·legiat de participació de l'alumnat integrat pels Delegats/des dels alumnes (elegits lliurement als respectius grups classe) i pels seus representants en el Consell de Centre. En cap cas el número de membres del Consell de Delegats/des no podrà ser inferior a cinc. L'elecció dels Delegats/des serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius. Les seves funcions són:

- 1) Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell de Centre, als quals farà arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- 2) Elaborar informes per al Consell de Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- 3) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell de Centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els

- diferents grups classe.
- 4) Participar en la programació de les activitats del Centre proposada per l'Equip de Direcció i aprovada pel Consell de Centre.
 - 5) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre.
 - 6) Generar la Comissió d'Activitats del Centre per a participar en la programació, organització i avaluació de les activitats complementàries i extraescolars del Centre mitjançant els seus representants.
 - 7) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre i convocar assemblees d'Estudiants quan ho estimin oportú.

Equips Docents

Els Equips Docents són aquells òrgans de coordinació formats pel professorat assignat a les matèries subjectes de coordinació i en els quals es fonamenta la pràctica docent a l'Escola en els diferents plans d'estudis, tant des de:

- L'àmbit dels grups
- Dins d'un mateix pla d'estudis
- Dins d'un mateix Departament

Les seves funcions són:

- 1) Dissenyar i posar al dia els continguts i la metodologia utilitzades en la docència del grup, plans d'estudis i/o departaments.
- 2) Proposar a les coordinacions dels plans d'estudis les variacions del pla d'estudis.
- 3) Proposar el professorat que consideri idoni en cada matèria de la seva competència a la coordinació del pla d'estudis.
- 4) Promoure les relacions entre l'alumnat i el professorat.
- 5) Adaptar els criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en relació als objectius i competències del pla d'estudis:
 - a) Els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - b) Els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per l'alumnat.
 - c) El treball realitzat a l'aula, la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

Comissió de Mobilitat Internacional

La Comissió de Mobilitat Internacional és l'encarregada de donar suport a la Coordinació i a la Secretaria de Mobilitat Internacional en l'àmbit pedagògic. La composició, funcions i sessions de treball són les següents:

La Comissió de Mobilitat Internacional del Centre estarà formada en funció dels temes a tractar: pels Coordinadors/es de Titulacions, pels Caps d'Àrea (GRAU), pels Tutors/es (CFGs), el Coordinador/a de Mobilitat Internacional, el Cap de la Secretaria Acadèmica o persona en qui delegui, el Director/a del Centre o membres del seu equip en qui delegui. La Responsable de la Secretaria de Mobilitat Internacional del Centre hi assistirà amb veu i sense vot. Quan calgui, assistirà a les seves reunions un membre de l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB.

Les seves funcions són:

- 1) Prendre els acords del Centre sobre els programes de Mobilitat Internacional.
- 2) Organitzar les activitats de Mobilitat en el Centre.
- 3) Fixar les condicions particulars de les convocatòries de Mobilitat Docent i d'Alumnat.
- 4) Assegurar l'acompliment de la normativa corresponent en cada cas.
- 5) Assumir totes les funcions que la Direcció li atorgui.

2.3 DE L'ÀMBIT DE LA TITULACIÓ

EQUIP DE COORDINACIÓ DE LA TITULACIÓ

Depenent de la complexitat i el nombre d'estudiants d'una titulació, el coordinador de la titulació pot comptar amb l'ajuda de coordinadors/es d'àrea. El conjunt format pel coordinador de la titulació i els coordinadors d'àrea formen l'Equip de Coordinació de la Titulació.

COMISSIONS DE DOCÈNCIA I COMISSIONS DE COORDINACIÓ DE LES TITULACIONS

La titulació de grau compta amb una Comissió de Docència. La futura titulació de màster comptarà amb una Comissió de Coordinació. En ambdós casos les responsabilitats seran similars.

Són comissions encarregades de preparar, debatre i proposar qualsevol assumpte relacionat amb la docència, l'ordenació acadèmica i els estudis, i també acordar resoldre les següents qüestions:

- Fer un seguiment de la docència i dels programes de qualitat i/o avaluació que la Universitat disposi.
- Analitzar el grau de satisfacció dels grups d'interès, les queixes i suggeriments, els resultats d'aprenentatge, el desenvolupament de les pràctiques externes i els informes emesos pels responsables pertinents, les taxes (graduació, abandonament, eficàcia), la inserció laboral dels graduats, les avaluacions dels professorat amb la finalitat de proposar millores en la titulació en relació amb la seva qualitat.
- Vetllar per la docència i la qualitat del títol.
- Elaborar, debatre i aprovar un informe de seguiment de l'activitat docent anual.
- Desplegar en l'àmbit de la titulació els objectius marcats pel centre i pels departaments, vetllant perquè es compleixin.

Cadascuna de les comissions està composta per:

- El coordinador de la titulació, que la presideix.
- L'Equip de Coordinació de la titulació.
- Una representació dels professors que imparteixen docència en la titulació.
- Una representació dels estudiants que cursen la titulació
- Una representació del PAS (aquesta representació no sempre apareix en les comissions de Coordinació de Màster)

3. SUPORT TÈCNIC

3.1 DE L'ÀMBIT DEL CENTRE

ÀREA DE DIRECCIÓ

És l'òrgan de gestió de caràcter centralitzat que aglutina i desenvolupa les activitats que es deriven de les funcions del director/a i el seu equip.

ÀREA DE SECRETARIA ACADÈMICA I DE L'ALUMNAT

És l'òrgan de gestió de caràcter centralitzat de l'Escola que aglutina i desenvolupa els processos acadèmics.

ÀREA DE SECRETARIA PEDAGÒGICA

Secretaria Pedagògica

És l'òrgan que dóna suport al desenvolupament pedagògic de l'Escola.

Secretaria d'Intercanvis i Mobilitat

L'Àrea de Relacions Internacionals gestiona els diferents programes i les accions dirigides a afavorir la mobilitat de l'alumnat i del professorat.

ÀREA DE RELACIONS EXTERIORS I ACCIÓ CULTURAL

Secretaria de Relacions Externes i Acció Cultural

És l'òrgan de gestió de caràcter centralitzat de l'Escola que aglutina i desenvolupa les activitats de comunicació (imatge institucional i corporativa) i de promoció de l'Escola, els contactes amb l'empresa i l'activitat cultural. També coordina les edicions de l'escola.

Biblioteca

El servei de Biblioteca ofereix suport bibliogràfic i documental a les activitats docents i d'investigació que es duen a terme en l'Escola.

ÀREA D'ECONOMIA I MANTENIMENT

És l'òrgan de gestió de l'Escola que proposa, gestiona i controla tot allò relatiu a l'administració i economia de l'Escola. Així mateix, inventaria, manté, prepara i adequa tot allò relatiu al manteniment de les infraestructures de l'Escola.

SERVEI D'INFORMÀTICA

El servei d'informàtica de l'Escola gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de l'Escola, posant-los al servei dels usuaris de la docència, la investigació i la gestió.

Annex 2.

INDICADORS DELS PROCESSOS

INDICADORS DELS PROCESSOS ESTRATÈGICS

Indicadors de Resultats

Indicador	Nom
IN001-PE3	Total de titulacions ofertes per cicle

Indicadors de Procés

Indicador	Nom
IN101-PE1/2	Nombre d'incidències recollides a la "Memòria anual de revisió i millora del SGIQ"
IN102-PE1/2	Nombre de modificacions introduïdes a la memòria del títol aprovades per l'AQU
IN101-PE3	Total de titulacions vigents
IN102-PE3	Total de titulacions amb l'informe d'avaluació favorable per part de ANECA
IN103-PE3	Total de titulacions presentades a ANECA
IN101-PE4	Nombre d'incidències recollides sobre els aplicatius de la Gestió de la informació del SGIQ

INDICADORS DELS PROCESSOS CLAU

Indicadors de resultats

Indicador	Nom
IN001-PC1	Percentatge d'hores per tipus d'activitat docent
IN002-PC1	Hores per tipus d'espai de l'activitat
IN001-PC3	Total de PD
IN003-PC3	Total de PD a temps complert
IN004-PC3	Total de PD a temps parcial
IN005-PC3	Total de PD funcionari
IN006-PC3	Total de PD interí
IN007-PC3	Total de PD col·laborador
IN008-PC3	Total de PD contractat laboral
IN009-PC3	Total de PDI
IN0010-PC3	Total de PDI doctor
IN0011-PC3	Total de PDI acreditat
IN0012-PC3	Ràtio d'estudiants per PD
IN0013-PC3	Ràtio d'estudiants per PDI
IN001-PC5	Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat
IN001-PC6	Ràtio d'estudiants amb pràctiques externes
IN002-PC6	Convenis signats per tipologia
IN003-PC6	Ràtio de graduats amb pràctiques externes
IN001-PC8	Titulacions d'accés als màsters

Indicadors de procés

Indicador	Nom
IN101-PC1	Nombre de Guies docents publicades
IN102-PC1	Percentatge de Guies docents publicades
IN103-PC1	Nombre de Guies docents publicades abans de l'1 de juny
IN104-PC1	Percentatge de guies docents publicades abans de l'1 de juny
IN105-PC1	Nombre de Guies docents publicades després de l'1 de juny i abans del 7 de setembre
IN106-PC1	Percentatge de guies docents publicades després de l'1 de juny i abans del 7 de setembre
IN101-PC4	Nombre de participants en les diferents jornades informatives
IN102-PC4	Nombre de formularis recollits a les diferents jornades informatives
IN103-PC4	Nombre d'accions informatives
IN102-PC5	Nombre d'assistents a les sessions d'informació dels programes de mobilitat
IN103-PC5	Nombre de places ofertes de mobilitat
IN101-PC6	Ofertes de places de pràctiques externes
IN101-PC7	Nombre de sessions d'informació dels programes de mobilitat
IN101-PC8	Percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes
IN102-PC8	Nombre d'accions de millora proposades
IN103-PC8	Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs
IN104-PC8	Nombre de modificacions comunicades al Consell d'Universitats.
IN105-PC8	Nombre de modificacions comunicades al consell d'Universitats i que es consideren com a "substancials"
IN101-PC10	Nombre de visites a la pàgina web de la fitxa de la titulació

INDICADORS DELS PROCESSOS DE SUPORT

Indicadors de resultats

Indicador	Nom
IN001-PS3	Matrícula de nou ingrés en primer curs
IN002-PS3	Matrícula de nou ingrés
IN003-PS3	Matrícula total
IN004-PS3	Variació de matrícula de nou ingrés a primer curs
IN005-PS3	Ràtio de compaginació d'estudis i treball
IN006-PS3	Ràtio de nou ingrés per via d'accés
IN007-PS3	Ràtio de nou ingrés per nota d'accés
IN008-PS3	Ràtio d'estudiants a temps parcial
IN009-PS3	Taxa de canvi de titulació
IN010-PS3	Variació matriculació total
IN011-PS3	Mitjana d'estudiants per grup
IN001-PS5	Nombre de queixes, suggeriments i elogis rebuts
IN002-PS5	Temps mig de resposta a l'usuari
IN003-PS5	Temps mig de resolució
IN004-PS5	Taxa d'eficàcia
	Grau de satisfacció per enquesta
	<ul style="list-style-type: none">○ Dels estudiants amb el procés de matrícula○ Dels participants en la mobilitat○ Dels participants en programes de pràctiques externes (tutors-CEDESEM, tutors-externs, estudiants)○ Amb els estudis realitzats○ Dels estudiants amb la docència
IN001-PS6	<ul style="list-style-type: none">○ Dels estudiants amb els serveis○ Dels estudiants amb els recursos materials○ Dels estudiants participants en les activitats d'orientació pre-universitària○ Dels estudiants participants en les activitats de tutoria i orientació○ Dels estudiants participants en les activitats d'orientació professional○ Dels estudiants participants en TFG○ Dels estudiants participants en els programes de mobilitat OUT○ Dels estudiants participants en els programes de mobilitat OUT
IN001-PS7	Taxa d'ocupació dels graduats
IN002-PS7	Percentatge d'ocupats gràcies a la titulació
IN003-PS7	Grau de satisfacció amb la titulació cursada
IN004-PS7	Grau de satisfacció de les empreses i institucions

74

Indicadors de procés

Indicador	Nom
IN101-PS1	Nombre d'assistents del professorat a les propostes formatives
IN102-PS1	Nombre d'assistents del PAS a les propostes formatives
IN103-PS1	Percentatge del professorat que ha realitzat formació durant un any
IN104-PS1	Percentatge del PAS que ha realitzat formació durant un any
IN105-PS1	Nombre d'hores de formació ofertes al professorat
IN106-PS1	Nombre d'hores de formació ofertes al PAS
IN107-PS1	Nombre de propostes d'activitats de formació rebudes
IN101-PS2	Nombre d'incidències sobre manteniment dels recursos materials
IN102-PS2	Ràtio de persones per ordinador
IN103-PS2	Temps mig de pagament a proveïdors

IN104-PS2	Nombre d'ordinadors en ús
IN105-PS2	Ràtio d'aules amb equip audiovisual
IN106-PS2	Nombre de préstecs a la biblioteca
IN107-PS2	Percentatge d'utilització dels espais docents
IN101-PS3	Nombre de departaments que a 30 de maig no han completat la introducció del seu Pla Docent
IN101-PS6	Grau de satisfacció intern per enquesta <ul style="list-style-type: none"> ○ Del professorat amb els recursos materials ○ Del PAS amb els recursos materials ○ Dels professorat amb els desenvolupament dels programes formatius ○ Del PDI amb els serveis ○ Dels PAS amb les activitats de formació ○ Dels tutors del TFG ○ Dels tutors interns de les pràctiques externes
IN102-PS6	Nombre d'accions planificades l'any passat
IN103-PS6	Percentatge d'accions realitzades sobre les planificades
IN104-PS6	Nombre d'enquestats, desglossats per enquesta
IN105-PS6	Ràtio d'enquestes realitzades sobre les previstes
IN106-PS6	Nombre d'estudiants de nou ingrés que realitzen l'enquesta de perfil d'entrada
IN107-PS6	Percentatge d'estudiants de nu ingrés que realitzen l'enquesta de perfil d'entrada
IN108-PS6	Nombre de Memòries i d'Informes presentats fora dels terminis establerts
IN109-PS6	Nombre de Memòries i d'Informes que no s'han presentat
IN101-PS7	Nombre d'egressats enquestats
IN102-PS7	Percentatge d'egressats enquestats respecte a la seva promoció
IN103-PS7	Nombre d'empreses e institucions contactades per a realitzar les enquestes
IN104-PS7	Percentatge d'empreses e institucions que han respost l'enquesta respecte a les contactades