

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DELS ENSENYAMENT ARTÍSTICS SUPERIORS

Escola Superior de Disseny IED Barcelona

ÍNDEX

1. DENOMINACIÓ DEL CENTRE DOCENT
2. PRESENTACIÓ
3. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE
4. TITULACIONS
5. ORGANIGRAMA
6. RESPONSABLE DEL SGIQ
7. MEMBRES DE L'EQUIP QUE HAN DISSENYAT EL SIGQ
8. MAPA DE PROCESSOS
9. GESTIÓ DOCUMENTAL
10. REVISIÓ I MILLORA DEL SGIQ

1. DENOMINACIÓ DEL CENTRE DOCENT

Escola superior de disseny IED Barcelona

2. PRESENTACIÓ

Grup IED, Istituto Europeo di Design

L'Istituto Europeo di Design (IED) va néixer a Itàlia fa més de 40 anys com una institució privada especialitzada en el sector de la formació, el desenvolupament i la investigació en l'àmbit del disseny i la comunicació.

Sorgeix el 1966 a Milà d'una íntima intuïció del seu president i fundador Francesco Morelli: oferir als joves creatius una formació integral, teòrica i pràctica que els acompanyi durant tota la seva trajectòria .

El IED és avui un network internacional en contínua expansió , amb seus a Milà, Roma, Torí, Venècia, Cagliari, Madrid, Barcelona, Sao Paulo i Rio de Janeiro. La seu principal interès ha estat convertir-se, al llarg d'aquests anys, en un veritable referent global de la seva qualitat en la formació i la divulgació del disseny i la cultura a nivell internacional .

Al voltant de 10.000 persones de prop de 92 països diferents estudien a l'IED cada any. S'imparteixen més de 200 cursos, entre títols superiors, cursos triennals, màsters, cursos d'especialització i cursos d'estiu .

L'objectiu de l'Istituto Europeo di Design és formar els joves en les àrees del Design, la Moda, el Visual Communication i el Management for Creative Industries, dotant-los d'instruments eficaços perquè sàpiguen respondre a les demandes del món professional actual. Per aconseguir-ho ha desenvolupat una metodologia didàctica, innovadora i diversificada, tractant aspectes com tecnologia i experimentació, expressivitat dels missatges i comunicació integrada, unit als problemes del mercat i els nous escenaris.

IED Barcelona

Des de la seva arribada a la ciutat comtal el 2002, l'IED Barcelona s'ha consolidat com un dels centres de referència en la formació en disseny, experimentant un ràpid creixement i posicionament tant local com internacional. En més de deu anys, l'escola ha format a un total de 7.425 estudiants de 89 països diferents, ha estat reconeguda com Escola Superior de Disseny per la Generalitat de Catalunya i ha aconseguit situar-se en una nova seu de 5.000 m².

L'IED Barcelona és l'escola més internacional d'Espanya, atreu cada any a la ciutat de Barcelona al voltant de 700 estudiants estrangers, el 65% del total d'alumnes dels Títols Superiors, Diplomes IED, BA (Hons) validats per l'Universitat de Westminster, màsters i programes de formació contínua. Aquest factor de multiculturalitat es deu al fet que un 30% dels seus cursos s'imparteixen en anglès, convertint-lo en un espai únic a la ciutat i en el grup IED.

La internacionalitat de l'escola, sumada a la decisió de les institucions de posicionar la ciutat com una de les capitals del disseny gràcies a la marca Barcelona, ha propiciat l'aposta del grup IED per la ciutat comtal; creient fermament en ella com espai per al desenvolupament d'iniciatives socials, econòmiques, mediambientals i culturals, estrenyent els seus llaços amb el teixit empresarial local i impulsant iniciatives que projecten la ciutat a nivell nacional i internacional en l'àmbit de l'economia del coneixement i la creativitat .

Gràcies a aquestes relacions s'han generat a l'escola múltiples i reeixits projectes realitzats amb empreses que, juntament amb la gran inversió realitzada en les noves instal·lacions inaugurades el novembre de 2011, demostren aconseguir una millora no només de les condicions d'estudi i de treball de els alumnes sinó també de la seva capacitat per produir aquests projectes.

La nova seu de l'IED Barcelona

El ràpid creixement que ha experimentat l'IED Barcelona des que va arribar el 2002, va requerir el trasllat complet en 2011 a un nou edifici de més de 5.000m² dedicats a la formació i la investigació del disseny. L'obra arquitectònica, realitzada per l'estudi Franconi Gonzalez Architects en col·laboració amb l'estudi ProA Solutions, és el resultat de la reforma i rehabilitació de l'antiga fàbrica tèxtil Macson de Barcelona.

La nova Escola Superior de Disseny es compon de quatre plantes que integren els valors i beneficis del Design For All amb l'objectiu d'estimular l'experimentació creativa i el diàleg entre usuaris i disciplines. L'edifici dedica 610m² a espais amplis i flexibles repartits entre la primera i l'última planta que faciliten la intervenció i el treball col·lectiu entre estudiants i docents. La resta de l'edifici alberga també les noves oficines, les aules i els tallers adaptats a les diferents àrees de formació en Moda, Design, Visual Communication i Management for Creative Industries. El cost total invertit va ser de 4.500.000 € dividits en 5 fases des del 2008.

Una adquisició autofinançada, sense dependre de crèdits bancaris, gràcies a la planificació d'un sistema d'ocupació progressiu dels nous espais al llarg de tres anys.

La intervenció conserva i integra el caràcter industrial de l'edifici, una fàbrica tèxtil construïda el

1952 al barri de Gràcia de Barcelona (Biada, 11). L'estructura original, l'aspecte industrial de l'edifici i la seva funcionalitat, es reflecteixen en els espais amplis i lluminosos com l'Open Space de 380m², els tallers de moda que coincideixen amb els tallers de la fàbrica originals i les parets rebaixades i sostres descoberts que descobreixen l'edifici antic.

L'organització i l'accés de la nova seu sorgeix de l'antic pati de càrrega i descàrrega, element protagonista de la construcció que adquireix una dimensió arquitectònica mitjançant l'organització de diversos plans geomètrics. El seu disseny, acabat en fusta de pi tractat, es caracteritza per una sèrie de rampes i escales recolzades sobre una estructura metàl·lica reticular de 240m² que s'organitzen al voltant d'una rampa central. A més aconseguix resoldre de forma original la cota de desnivell que hi ha entre la recepció i el carrer. El nou pati ofereix la possibilitat d'accedir de diverses maneres i des de diferents punts a l'escola, un reflex metafòric sobre el procés d'aprenentatge de cada estudiant.

Cada part de l'edifici promou la relació entre els usuaris i els seus diferents espais. El pati convida l'estudiant a accedir al vestíbul amb una subtil fluïdesa que s'aconsegueix mitjançant diversos elements. D'una banda reduint les parets entre l'interior i l'exterior, gràcies als accessos envidrats que a més afavoreixen la il·luminació natural i la continuïtat visual, d'altra banda la percepció de correspondència entre el sòl del pati i el sostre del vestíbul i, finalment, per les oficines amb parets translúcides que s'intueixen al fons.

La fàbrica original presentava diversos problemes per a la seva reutilització causa de l'aïllament de certes parts de l'edifici que impediïen fluïdesa i continuïtat amb la resta d'espais. La incorporació de les noves escales interiors i les escales d'emergència resolen els problemes de comunicació de les plantes de les oficines desfasades respecte a la resta de l'anell de l'edifici. L'escala d'emergència, a més de ser un element de servei, esdevé protagonista del pati central.

El treball pràctic és clau en la formació de l'IED, per aquesta raó 752m² estan dedicats a tallers i laboratoris adaptats a cada àrea. Els tallers de les formacions en transport, interiorisme o disseny de producte es troben en l'última planta per facilitar la ventilació i la il·luminació natural, una ubicació privilegiada per evidenciar la importància de l'experimentació. El plató i els laboratoris multimèdia estan ubicats a la planta subterrània de l'edifici, anteriorment dedicada a emmagatzematges, ja que no es necessita llum natural, però estan distribuïts mitjançant parets de vidre per transmetre fluïdesa i evitar un espai laberíntic. La majoria dels elements d'il·luminació de l'escola pertanyen a la firma italiana Artemide.

La construcció de la nova seu va ser un repte per a arquitectes, estudiants, docents i treballadors que van col·laborar conjuntament en diferents projectes durant el plantejament de l'edifici. Els arquitectes van afirmar que el constant diàleg amb els estudiants i directius va ser la clau per poder detectar les necessitats d'una innovadora i moderna Escola Superior de

Disseny.

3. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE

IED Barcelona
Escola Superior de Disseny
c/ Biada, 11
08012 Barcelona
Telf. +34 93 238 58 89
Fax: +34 93 238 59 09
e-mail: info@bcn.ied.es

4. TITULACIONS

Estudis de Títol superior

Disseny Gràfic,
Itinerari Disseny Gràfic.
Itinerari Publicitat.
Itinerari Il·lustració i Animació.
Itinerari Multimedia.
Itinerari Motion Graphics i Video.

Disseny d'Interiors.

Disseny de Moda,
Itinerari Disseny de Moda.
Itinerari Accessoris i Complements de Moda.
Itinerari Estilisme i Comunicació de Moda.

Disseny de Producte,
Itinerari Disseny de Producte.
Itinerari Dissent de Transport.

5. ORGANIGRAMA

Direcció del centre

Director: Alessandro Manetti
Sotsdirector: Andrea Marchesi

Secretària de Direcció: Sara Balestri

Equip Directiu

Direcció del centre

Responsable de RRHH: Eva Francés

Responsable de Departament d'admissions: Silvia Cash

Responsable Administració: Marta Cuesta

Educational Manager: Eduard Castañé

Responsable Especialitat Moda: Julia Weems

Responsable Especialitat Disseny: Raffaella Perrone

Responsable Especialitat Gràfic: Enric Bajuelo

Responsables Relacions amb Empreses: Idoia Aguirre

Responsable de Serveis: Jordi Culell

Òrgans de consulta i presa de decisions

Junta Acadèmica

Funcions de l'Equip Directiu

Director: Representar l'escola. Signar els convenis i contractes subscrits pel centre. Autoritzar els convenis o contractes subscrits pel personal docent del centre. Les competències que la normativa vigent del IED Barcelona li atribueixin. Proposar l'atorgament de premis de l'escola.

Sotsdirector: Distribució recursos econòmics. Coordinació i organització del PAS. Gestió de beques. Definició del Sistema intern de garantia de qualitat.

Responsable de RRHH: Normatives. Certificacions. Formacions al PAS.

Responsable de Departament d'admissions: Difusió dels estudis impartits. Pla de promoció i comunicació del IED Barcelona.

Responsable Administració: Ordenar els pagaments corresponents a despeses de personal derivades de l'activitat del centre.

Educational Manager: Elaborar i sotmetre a la consideració i la sanció de la Junta una memòria anual del centre. Pla docent. Pla d'ordenació acadèmica. Implantació i gestió del Sistema intern de garantia de qualitat. Programes de mobilitat. Convalidacions i adaptacions. Estades i convenis de cooperació educativa.

Responsable Especialitat Moda: Dintre dels Títols impartits dintre de les seves disciplines s'encarrega de la organització d'assignatures. Horaris de classes i exàmens. Relacions amb els estudiants. Criteris d'avaluació. Reestructuració i coordinació.

Responsable Especialitat Disseny: Dintre dels Títols impartits dintre de les seves disciplines s'encarrega de la organització d'assignatures. Horaris de classes i exàmens. Relacions amb els estudiants. Criteris d'avaluació. Reestructuració i coordinació.

Responsable Especialitat Gràfic: Dintre dels Títols impartits dintre de les seves disciplines s'encarrega de la organització d'assignatures. Horaris de classes i exàmens. Relacions amb els estudiants. Criteris d'avaluació. Reestructuració i coordinació.

Responsables Relacions amb Empreses: Relacions Internacionals i empreses. Difusió dels estudis impartits i dels projectes realitzats al IED Barcelona. Organització i desenvolupament de projectes de recerca multidisciplinars amb empreses.

Responsable de Serveis: Renovació equipaments docents i del centre. Gestió d'espais. Manteniment informàtic. Sistemes interns d'informació.

Assegurament de la qualitat

La Comissió de qualitat del IED Barcelona està composta com a mínim pel Director, el Sotsdirector, l' Educational Manager, un representant del PD i un representant del PAS. En cas que es consideri convenient s'incorporaran representants d'altres grups d'interès com alumnes, empreses ocupadores, institucions, col·lectius professionals, associacions d'ex-alumnes, etc. El reglament i la composició de la Comissió de qualitat s'han d'aprovar per la Direcció del centre. La Comissió de qualitat defineix els grups de treball per als diferents processos del SIGQ.

6. RESPONSABLES DEL SGIQ

Andrea Marchesi, Sotsdirector
Eduard Castañé, Educational Manager

7. MEMBRES DE L'EQUIP QUE HAN DISSENYAT EL SIGQ

Andrea Marchesi, Sotsdirector
Guillermo Aguirre, Assistent Educational Manager
Carme Perez, Coordinadora Especialitat Moda
Pilar Garcia, Responsable Administració
Sílvia Cash, Responsable Departament d'admissions

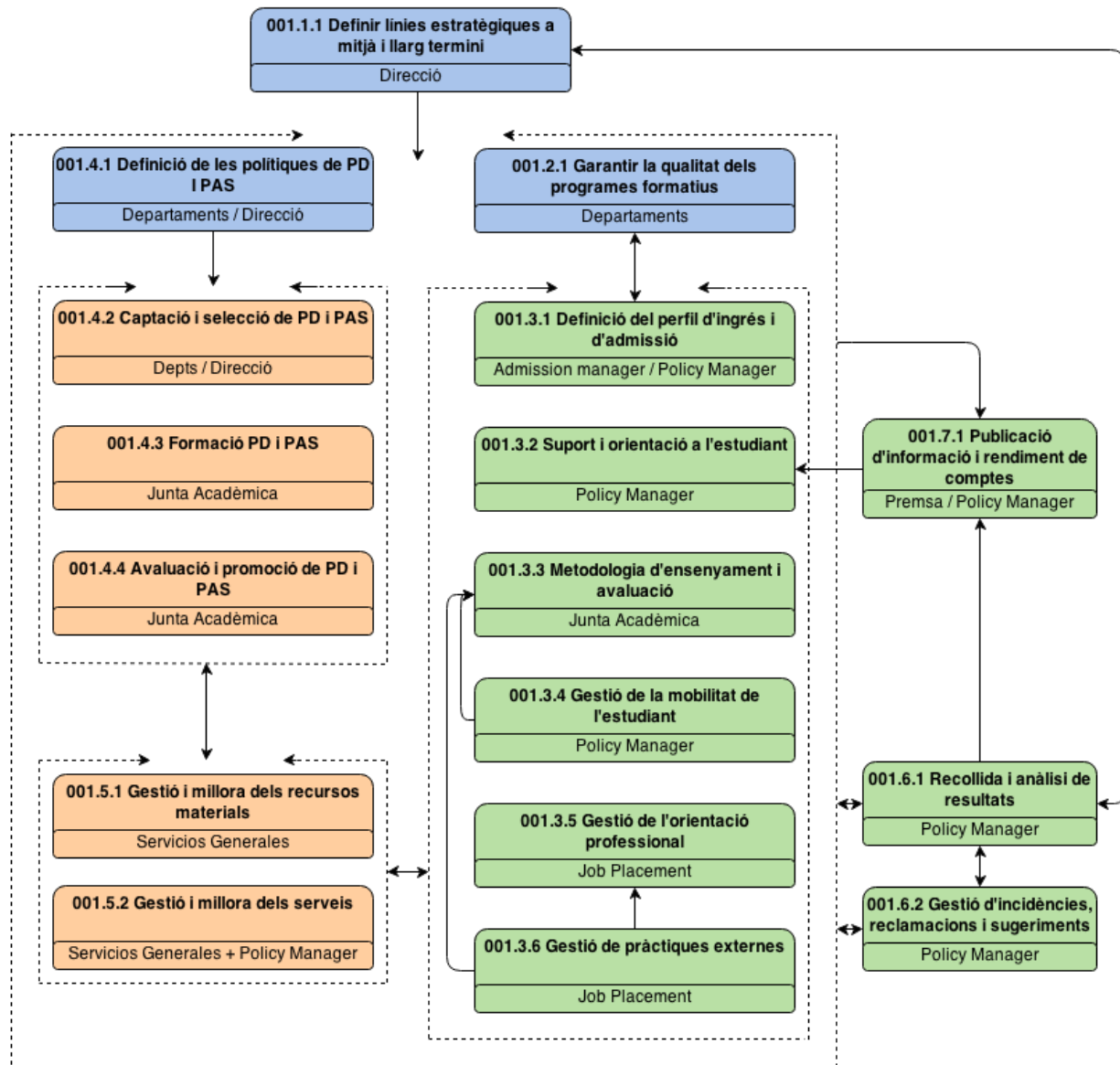
Julia Weems, Responsable Especialitat Moda i professora Especialitat Moda

Julio Diez, Responsable de Serveis.

Eduard Castañé, Educational Manager i professor especialitat Gràfic, Producte i Interiors

8. MAPA DE PROCESSOS

Processos Estratègics		Responsable
001.1.1 Definir línies estratègiques a mitjà i llarg termini		Direcció IED BCN
001.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius		Departaments
001.4.1 Definició de les polítiques de PD i PAS		Depts. i Direcció
Processos Clau		Responsable
001.3.1 Definició del perfil d'ingrés i admissió	001.3.1.1 Captació d'estudiants	Admission manager
	001.3.1.2 Admissió i matrícula	Educational Manager
001.3.2 Suport i orientació als estudiants		Junta acadèmica
001.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació		Junta acadèmica
001.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant		Educational Manager
001.3.5 Gestió de l'orientació professional		Job Placement
001.3.6 Gestió de pràctiques externs		Job Placement
001.6.1 Recollida i anàlisis dels resultats		Educational Manager
001.6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		Educational Manager
001.7.1 Publicació informació i rendiments de comptes		Educational Manager
Processos de Suport		Responsable
001.4.2 Captació i selecció de PD i PAS	001.4.2.1 Captació i selecció PD	Departaments
	001.4.2.2 Captació i selecció PAS	Direcció
001.4.3 Formació PD i PAS	001.4.3.1 Formació PD	Departaments
	001.4.3.2 Formació PAS	Direcció
001.4.4 Avaluació i promoció de PD i PAS	001.4.4.1 Avaluació i promoció de PD	Departaments
	001.4.4.2 Avaluació i promoció de PAS	Direcció
001.5.1 Gestió i millora dels recursos materials		Servicios Generales
001.5.2 Gestió i millora dels serveis		Servicios Generales + Educational Manager



9. GESTIÓ DOCUMENTAL

L'IED Barcelona disposarà de procediments que permetin controlar i actualitzar la documentació que generi el sistema de qualitat. Mitjançant aquest control de la documentació es pretén que:

- Les edicions vigents dels documents estiguin identificades i disponibles en lloc accessible per a la seva consulta.

- Els documents no vàlids o obsolets siguin eliminats. Els que es guarden amb una finalitat legal o per conservar la informació estaran adequadament identificats.

L'IED Barcelona garantirà la identificació, conservació, arxiu i control dels registres de qualitat, indicant els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment.

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

L'IED Barcelona disposarà d'un sistema de bases de dades que permeti emmagatzemar tota la informació en suport electrònic, el que facilita la publicació, tant a nivell intern com extern, d'informació sobre titulacions. El sistema de base de dades ha de ser també un sistema de classificació dels documents que permeti tenir una traçabilitat, on cada document ha d'incloure informació de la data de creació o de modificació així com del seu caràcter públic o no públic.

Els documents marcats com a públics poden fer-se visibles des del Web o el campus Digital de l'escola mitjançant un enllaç. Amb aquest enllaç, qualsevol modificació en el document de les bases de dades ha de quedar automàticament reflectida al Web.

El sistema permetrà un ús i una gestió conjunts de la informació, independentment de qui la generi, i evitarà la presència d'intermediaris entre el generador de la informació i les bases de dades on aquesta informació s'emmagatzema. D'aquesta forma es garanteix la fiabilitat de la informació i de les dades.

10. REVISIÓ I MILLORA DEL SGIQ

Tal com s'especifica als processos 390.1.1 i 390.6.1, el Responsable de qualitat s'encarregarà de recollir els indicadors d'assoliment dels objectius i de l'elaboració d'un informe anual de seguiment del sistema de qualitat. L'Equip directiu i la Comissió de qualitat analitzaran els resultats i decidiran la necessitat de modificar la política i/o els objectius de qualitat de l'IED Barcelona. La nova proposta de política i objectius de qualitat s'eleva a la Junta Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Els objectius de qualitat s'hauran de concretar amb periodicitat anual en uns de determinats que es puguin mesurar i quantificar per poder retre comptes en finalitzar el període establert. El procés global inclourà la revisió anual del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat.

ANNEX 1

NORMATIVA APLICABLE AL SIGQ

Reglament IED Barcelona
Reglament Programa Erasmus IED España
Real Decreto 1393/2007
Real Decreto 1614/2009
Real Decreto 633/2010
Ley Orgánica 2/2006
Ley Orgánica 51/2003
Real Decreto 806/2006
Real Decreto 1496/1999
Real Decreto 131/2010
Real Decreto 303/2010
Decret 55/1994
Resolució ENS/367/2013
Resolució ENS/395/2011
Resolució ENS/2869/2011
Real Decreto 1618/2011

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 003

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés estableix com l'IED Barcelona elabora, revisa i actualitza les seves línies estratègiques a mitjà i llarg termini, així com els objectius de qualitat del centre i dels seus programes formatius.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Definició dels objectius i de les línies estratègiques.

Cada any la Direcció de l'escola, segons les línies estratègiques del Grup IED i després d'haver analitzat els resultats econòmics i de qualitat, revisa els seus objectius i actualitza les estratègies a mig termini.

2.1 Revisió de la gestió de la qualitat.

Segon les modificacions de les estratègies, la Direcció de l'escola demanarà al responsable de qualitat (Educational Manager) que posi en marxa les accions necessàries per implementar-les. Això afecta aspectes diversos, tals com la composició de la comissió de qualitat o la assignació de responsabilitats, o el sistema de gestió de la informació.

2.3 Difusió dels objectius i de les línies estratègiques i responsabilitats.


Els objectius i les estratègies, definits mitjançant un procés que porten a terme la Junta Acadèmica i la comissió de qualitat, es comparteixen en primera instància amb la Direcció de l'IED abans de ser presentats a tot el personal del centre, per tal de definir les competències i responsabilitats entre PD i PAS.

3. SEGUIMENT I MESURA

De forma anual, la comissió de qualitat, segons l'establert al procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats) recollirà els indicadors que mesuren els resultats del sistema de qualitat.

L'Educational Manager analitzarà les dades per fer l'informe compartit amb la comissió sobre el seguiment del sistema de qualitat, per tal de desenvolupar els programes formatius. A continuació el lliurarà a la Direcció de l'escola, que valorarà la necessitat de modificar o revisar objectius o estratègies.

L'informe s'inclourà a la Memòria Anual per la seva difusió, tal com s'estableix al procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

	003.1.1 DEFINIR LÍNIES ESTRATÈGIQUES A MITJÀ I LLARG TERMINI
---	---

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Declaració de la política i objectius de qualitat	Informàtic	Direcció	indefinit
Projecte Estratègic Trienal	Informàtic	Direcció	fins a nova revisió
Informe de seguiment del sistema de qualitat	Informàtic	Direcció	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Direcció IED Barcelona: Escriure la declaració de la política i objectius de qualitat. Definir els objectius i les estratègies a mitjà i llarg termini. Analitzar anualment els resultats segons l'informe i proposar una revisió dels objectius i estratègies.

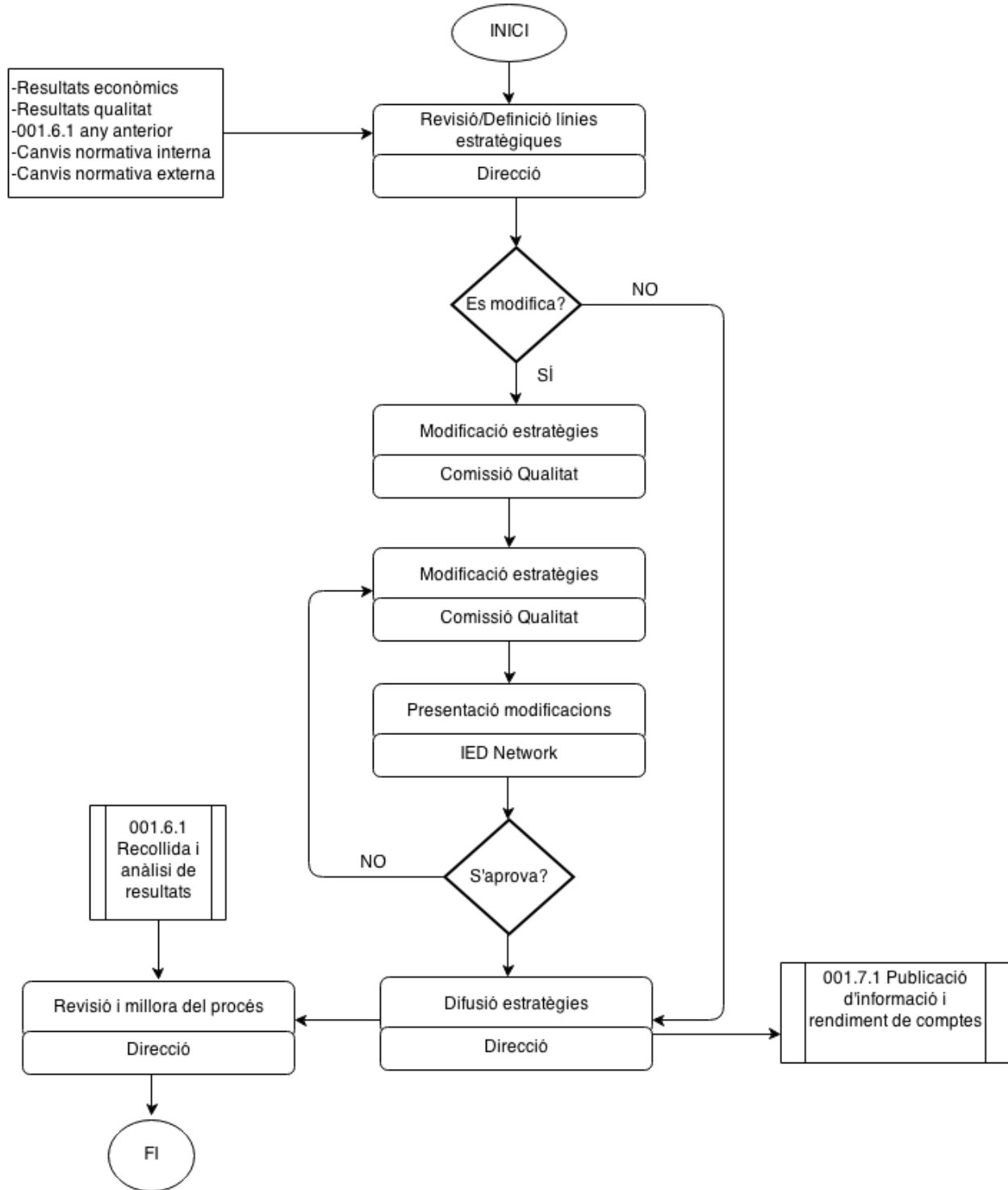
Educational Manager: Coordinar i controlar el procés de recollida de dades que componen els indicadors, i analitzar-les. Elaborar l'informe anual.

Aplicar totes les modificacions necessàries a la gestió del sistema de qualitat.

Comissió de Qualitat: recollida de dades i indicadors.

Junta Acadèmica: Contribuir a definir les propostes de millora del sistema de qualitat.

6. FLUXOGRAMA.



ANNEXO

VISIÓN DE CALIDAD DEL IED BARCELONA:

El IED de Barcelona tiene como objetivo principal que sus estudiantes pasen a través de una experiencia de formación que le permita, según su recorrido y en los tiempos previstos, de prepararse como el mejor profesional en su sector de referencia.

Los principios básicos de para definir este recorrido y la calidad necesaria son resumidos en el Manifiesto para el Design del siglo XXI :

1. La educación del diseño no es tecnológica: es cultural y transdisciplinar.
2. La educación del diseño es una experiencia única, e irrepetible en el mundo digital.
3. Los contenidos y el enfoque de educación del diseño son una cuestión social, y deben resultar abiertos y accesibles, a través del medio digital.
4. Sólo se aprende lo que se ama. La pasión es el ingrediente indispensable del diseño.
5. La ética y la responsabilidad social son el primer ingrediente del diseño
6. El pensamiento crítico es el segundo ingrediente del diseño.
7. La información no sirve de nada sin pensamiento crítico.
8. A día de hoy, y por mucho tiempo aún, el cerebro es el mejor ordenador jamás creado: hay que usarlo bien.
9. En la educación del diseño, la teoría no basta si no puede ser aplicada en un proyecto real.
10. En diseño, crear significa dar solución al problema de una persona
11. Las personas son más importantes que el mercado, puesto que el mercado no existiría sin personas.
12. La educación del diseño siempre debe tener vocación de innovación transdisciplinar.
13. La innovación es la cultura de la búsqueda de la calidad y la inteligencia social.
14. El objetivo último de la educación del diseño es no solo garantizar al estudiante una ocupación profesional, sino también ayudarle a alcanzar la felicidad.

15. El management del siglo XXI se llama diseño.

En síntesis el objetivo de nuestra institución educativa es, ante todo, **la CALIDAD de los procesos formativos** que brindarán al estudiante su bagaje de valores, habilidades, competencias e instrumentos para destacar como profesional una vez finalizado su recorrido académico **y los procesos de revisión de los mismos.**

A continuación se presenta una tabla esquemática de los valores de partida imprescindibles para un nuevo diseñador “made in IED Barcelona”.

DISEÑADOR IED BARCELONA		
VALORES	COMPETENCIAS (Pensamiento holístico)	ESCENARIOS
Éticamente responsable, a nivel social y ambiental	Ultra- Trans- Disciplinar Multi- Inter-	Global
Colaboración / Intercambio	Co-creación	Multicultural
User Driven Creation	Inteligencia social	Trabajo en red: mundo digital
Creación de sentido: comunicación eficaz con capacidad de síntesis	Gestión de la carga cognitiva y de la complejidad de la información	
Cultura innovación Pensamiento “out of the box”	Selección de los contenidos “The age of curation”	
Adaptabilidad y flexibilidad a diferentes ambientes y a cambios repentinos		

Toda la comunidad del IED conoce y acepta la Política de Calidad (Visión) y se compromete a realizar sus tareas con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El sistema de calidad se revisará periódicamente con el fin de medir su efectividad y aportar las modificaciones necesarias a lograr los objetivos de largo periodo.

La Dirección del IED se compromete a garantizar todos los recursos técnicos, económicos y humanos para que la visión pueda verse realizada.

Firmado:

Alessandro Manetti
Director IED Barcelona

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 003

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona dissenya, organitza i desenvolupa els seus programes formatius. Es defineix també com s'analitzen els resultats de l'avaluació, es corregeixen les desviacions de la planificació i s'implanten propostes de millora en els plans d'estudis i l'organització de la docència.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés conté tres etapes diferenciades:

- a) Definició de l'oferta formativa de l'IED Barcelona
- b) Disseny dels plans d'estudis
- c) Organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments.

Per a cadascuna es descriuen els diferents passos del procés i s'inclou el corresponent fluxograma.

a) Definició de l'oferta formativa de l'IED Barcelona

La Direcció del centre és responsable d'analitzar si l'oferta formativa del centre és adequada i d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de titulacions. Aquest anàlisi es realitzarà considerant aspectes externs i interns, en particular:

- Demanda acadèmica de la titulació
- Resultats acadèmics i d'aprenentatge
- Demanda socio-laboral
- Oferta en altres centres universitaris
- Potencialitat interna (àrees d'especialització)
- Recursos materials i personals disponibles
- Comparació dels programes formatius amb els d'altres institucions

Per l'avaluació d'aquests aspectes s'utilitzaran els indicadors enumerats en l'apartat 6 (Seguiment i mesura).

Si es proposa la creació d'una nova titulació o la modificació d'alguna de les existents, la proposta ha de ser aprovada per la Junta acadèmica i posteriorment per la Direcció del centre. Si es decideix suprimir una titulació, es procedeix a la suspensió de la titulació d'acord amb el que s'estableix en el RD 1393/2007 i la normativa pròpia del centre.

Quan es produeix una suspensió o extinció de títol oficial, la universitat ha de garantir el desenvolupament efectiu dels ensenyaments que hagin iniciat els seus estudiants. La Direcció de l'IED Barcelona proposarà els criteris que han de garantir aquest objectiu i que contemplin els punts següents:

- No admetre matrícules de nou ingrés
- Supressió gradual de la docència
- Implementació d'accions específiques d'orientació als estudiants
- Garantir el dret d'avaluació fins a esgotar les convocatòries regulades per la normativa vigent

La Junta acadèmica aprovarà els criteris d'extinció. La Direcció del centre vetllarà per la difusió eficaç als grups d'interès dels procediments i altres aspectes associats a l'extinció.

b) Disseny dels plans d'estudis

Si la proposta de nova titulació o de modificació d'una titulació existent és aprovada per la Direcció del centre, es proposarà una Comissió de titulació amb l'encàrrec de definir els objectius i perfils d'egressat, dissenyar el pla d'estudis i redactar la memòria per a la sol·licitud de verificació a l'AQU. La composició de la Comissió de titulació haurà de ser aprovada per la Junta acadèmica.

La Comissió de titulació elaborarà el perfil d'egressat, definint les competències dels egressats de la nova titulació o redefinint les existents en el cas de modificació d'una titulació. A partir d'aspectes externs i interns com els definits en l'apartat anterior, la Comissió de titulació justificarà l'interès acadèmic, científic o professional del perfil. La Junta acadèmica aprovarà, si s'escau, els objectius i perfils d'egressat.

La Comissió de titulació, amb l'assessorament de la Junta acadèmica, redactarà una proposta de pla d'estudis i la corresponent memòria per a la sol·licitud de verificació, on es definiran la justificació, objectius i competències, l'assignació de crèdits a les matèries, els criteris generals d'avaluació de les assignatures i els recursos materials i personals disponibles.

La memòria es presentarà a la Direcció del centre per a la seva aprovació, es farà l'enviament de la sol·licitud de verificació al Departament d'Ensenyament i l'AQU.

En cas de peticions de modificació per part de l'IED Barcelona, el Departament d'Ensenyament o l'AQU, les revisions de la memòria de pla d'estudis hauran de ser aprovades per la Junta acadèmica.

c) Organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments

La Junta acadèmica aprova els criteris generals d'organització i coordinació dels ensenyaments impartits a l'IED Barcelona, així com les normatives acadèmiques i la definició d'assignatures dins de cada matèria.

L'ordenació temporal serà aprovada per la Junta acadèmica i la Direcció del centre. També coordinaran el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures.

Els Coordinadors i Responsables d'especialitat, designats per la Direcció del centre, són responsables de fer un seguiment semestral de la docència dels Títols Superiors, tal com es descriu al procés 001.3.3 (Metodologia d'ensenyament i avaluació). Els coordinadors s'encarregaran de l'elaboració o modificació de les guies docents, on s'inclouen temaris i criteris d'avaluació de les assignatures.

El Responsables i els Coordinadors d'especialitat validaran les guies docents i presentaran els criteris d'avaluació de les assignatures per la seva aprovació a la Junta acadèmica. Un cop validades, la Direcció del centre publicarà les guies docents de les assignatures. Les guies s'enviaran al departament de comunicació y marketing per la seva difusió.

Els Coordinadors d'especialitat presentaran una proposta de calendari acadèmic i d'assignació d'encàrrec docent al Responsable d'especialitat. Si és aprovada, la proposta es trametrà a la Junta acadèmica.

La Junta acadèmica analitzarà anualment el rendiment acadèmic de l'IED Barcelona. Aquest anàlisi tindrà en compte els indicadors especificats al punt 6 (Seguiment i mesura).

En cas que es consideri que l'activitat docent d'una assignatura és deficient o que incompleix els objectius fixats a la guia docent, o en cas que es detecti qualsevol altra incidència en el desenvolupament dels programes formatius, la Junta acadèmica sol·licitarà als Departaments responsables i a la Direcció del centre que prenguin les mesures necessàries.

3. SEGUIMENT I MESURA

La Comissió de qualitat de l'IED Barcelona revisa anualment el rendiment acadèmic i el funcionament dels programes formatius a partir dels resultats de l'avaluació curricular i dels següents informes i indicadors:

- Indicadors de resultats dels processos d'aprenentatge, especificats al procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats)

- Informes de seguiment de la docència dels Coordinadors d'especialitat, elaborats d'acord amb el procés 001.3.3 (Metodologia d'ensenyament i avaluació)
- Incidències trameses d'acord amb el procés 001.3.3 (Metodologia d'ensenyament i avaluació).
- Indicadors de resultats dels processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius, especificats en els processos 001.3.(1-7) i 001.5.(1-2) i recollits d'acord amb el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats)

També es tindran en compte incidències, queixes o suggeriments rebudes directament a la comissió per qualsevol membre del centre o grup d'interès implicat.

La Junta acadèmica redactarà un Informe de rendiment acadèmic on analitzarà els resultats dels programes formatius i on pot proposar canvis en l'organització de les titulacions, en les guies docents de les assignatures o altres tipus d'accions correctores.

Aquest informe es farà arribar a la Direcció del centre i s'integrarà en la Memòria acadèmica del centre d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius).

La Junta acadèmica revisa cada curs acadèmic:

- La idoneïtat de l'oferta formativa existent considerant els aspectes enumerats en l'apartat 5a) i a partir dels següents indicadors:

- a. Nota d'accés a la titulació
- b. Demanda en primera opció
- c. Perfil acadèmic dels estudiants de nou ingrés
- d. Demanda socio-laboral

- L'Informe de rendiment acadèmic elaborat per la Junta acadèmica.
- El conjunt d'indicadors de resultats dels programes formatius recollits en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi dels resultats)

Si ho creu necessari, la Direcció del centre proposarà accions de millora en els processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius.

Per últim, l' Educational Manager, com a responsable del procés, i la Junta acadèmica revisen el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable de custòdia	Temps de conservació
Actes Junta acadèmica	Informàtic	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Memòries per a la sol·licitud de verificació de plans d'estudis	Paper + Informàtic	Eduactional Manager	30 anys
Plans d'estudi	Paper + Informàtic	Responsables departaments	30 anys
Normatives acadèmiques	Paper + Informàtic	Educational Manager	Fins a nova revisió
Guies docents de les assignatures	Paper + Informàtic	Responsables departaments	Fins a nova revisió
Encàrrec docent	Paper + Informàtic	Responsables departaments	5 anys
Informe de rendiment	Paper + Informàtic	Educational Manager	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Direcció del centre: Analitzar l'oferta formativa i elaborar propostes de noves titulacions. Crear la comissió redactora de la memòria per a la sol·licitud de plans d'estudis (Comissió de titulació). Definir procediments per a l'extinció de títol. Elaborar o modificar les normatives acadèmiques. Nomenar les comissions d'avaluació curricular. Publicar les guies docents. Aprovar la proposta de catàleg de titulacions ofertes per l'IED Barcelona.

Junta acadèmica: Aprovar la Comissió de titulació proposada, les normatives acadèmiques, els objectius i perfils d'egressat, els criteris d'extinció de títols, l'ordenació temporal i seqüenciació d'assignatures per a les titulacions de títol superior, les guies docents de les assignatures de títol superior, l'encàrrec docent i el calendari acadèmic. Elaborar els objectius i perfils d'egressat per a la creació o modificació d'una titulació.

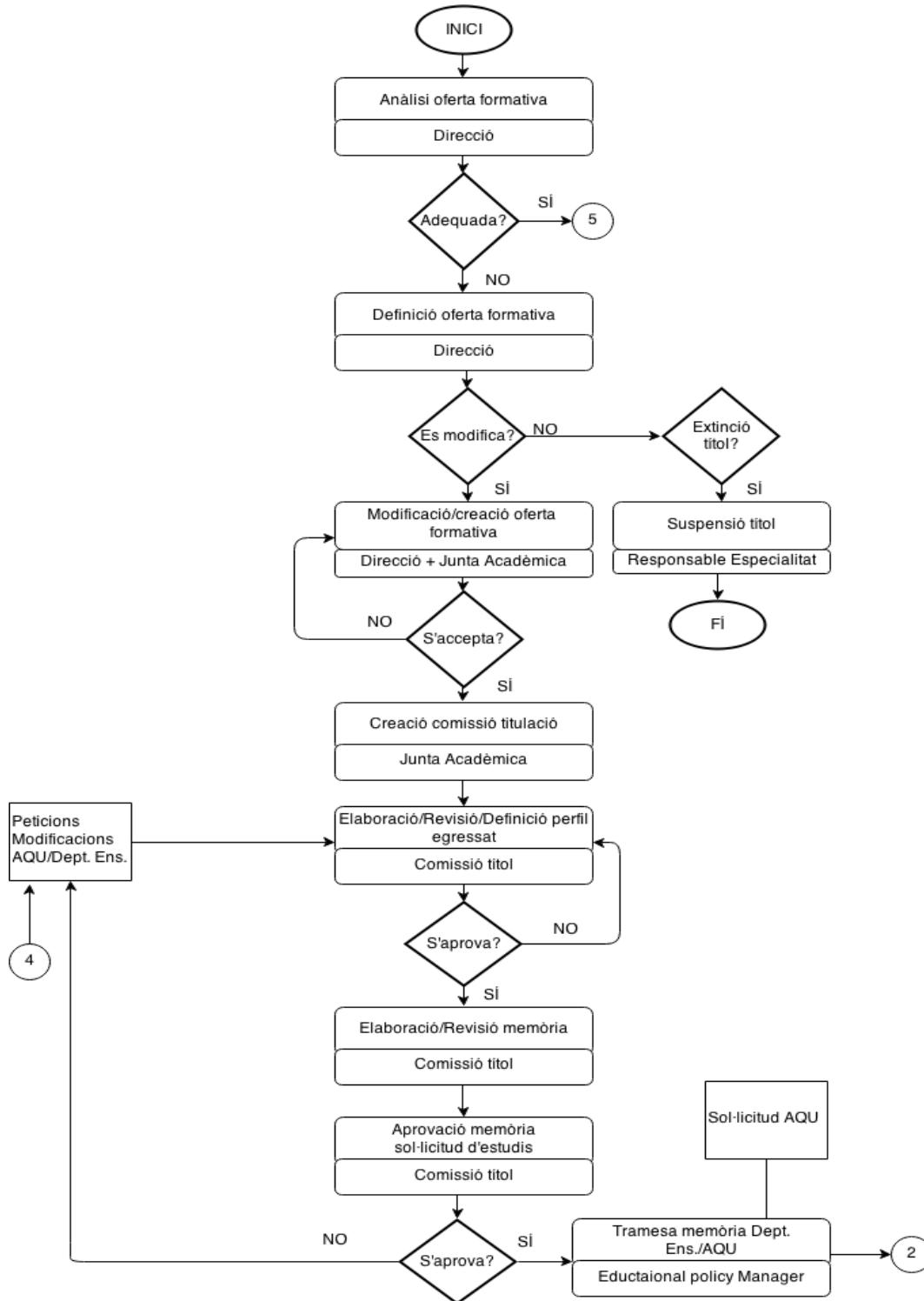
Educational manager: Elaborar la memòria per a la sol·licitud de pla d'estudis a l'AQU i el

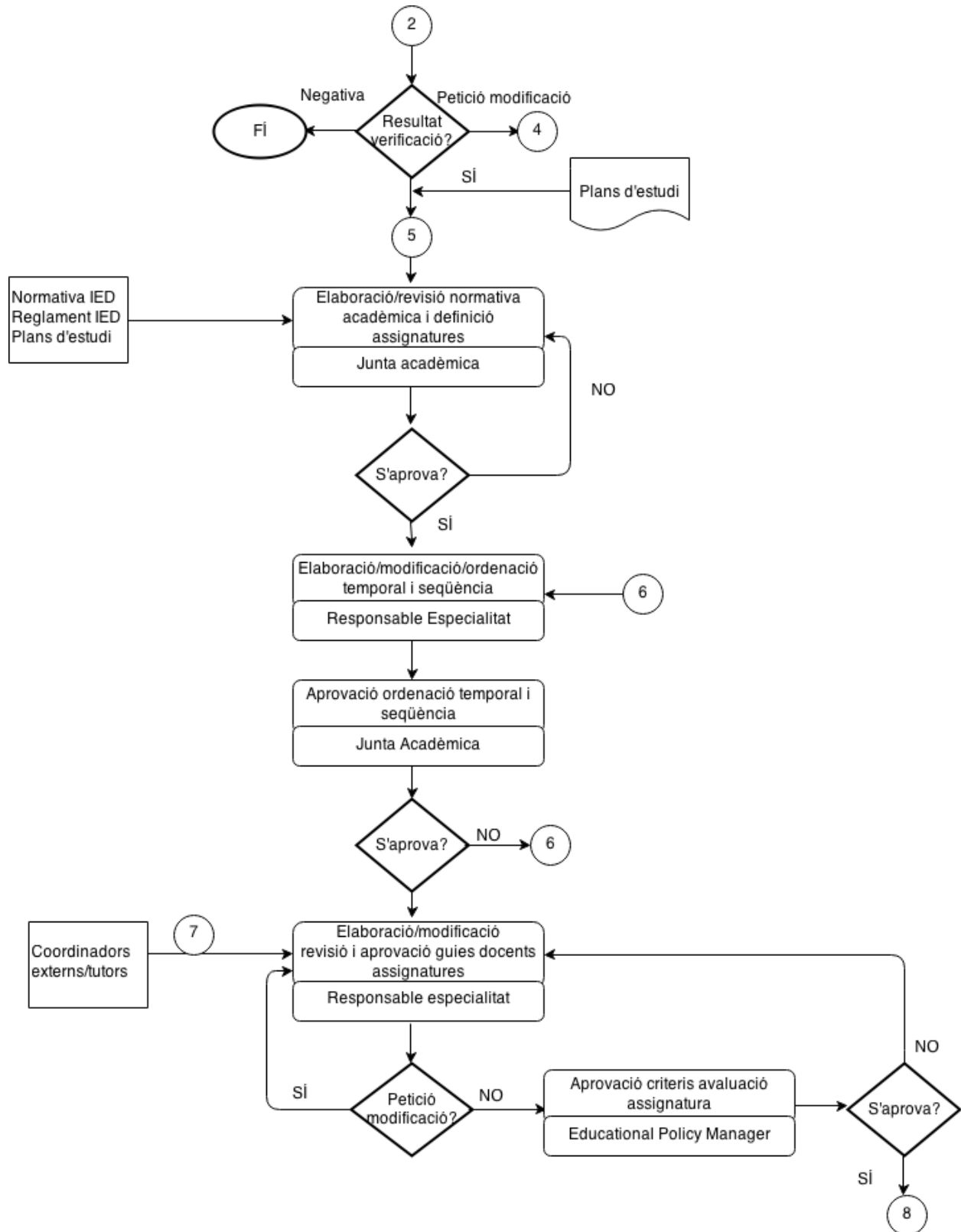
Departament d'ensenyament. Analitzar el rendiment acadèmic anual. Redactar un informe de rendiment acadèmic i lliurar-lo a l'a Direcció del centre i els Responsables de departament. Revisar i millorar el procés.

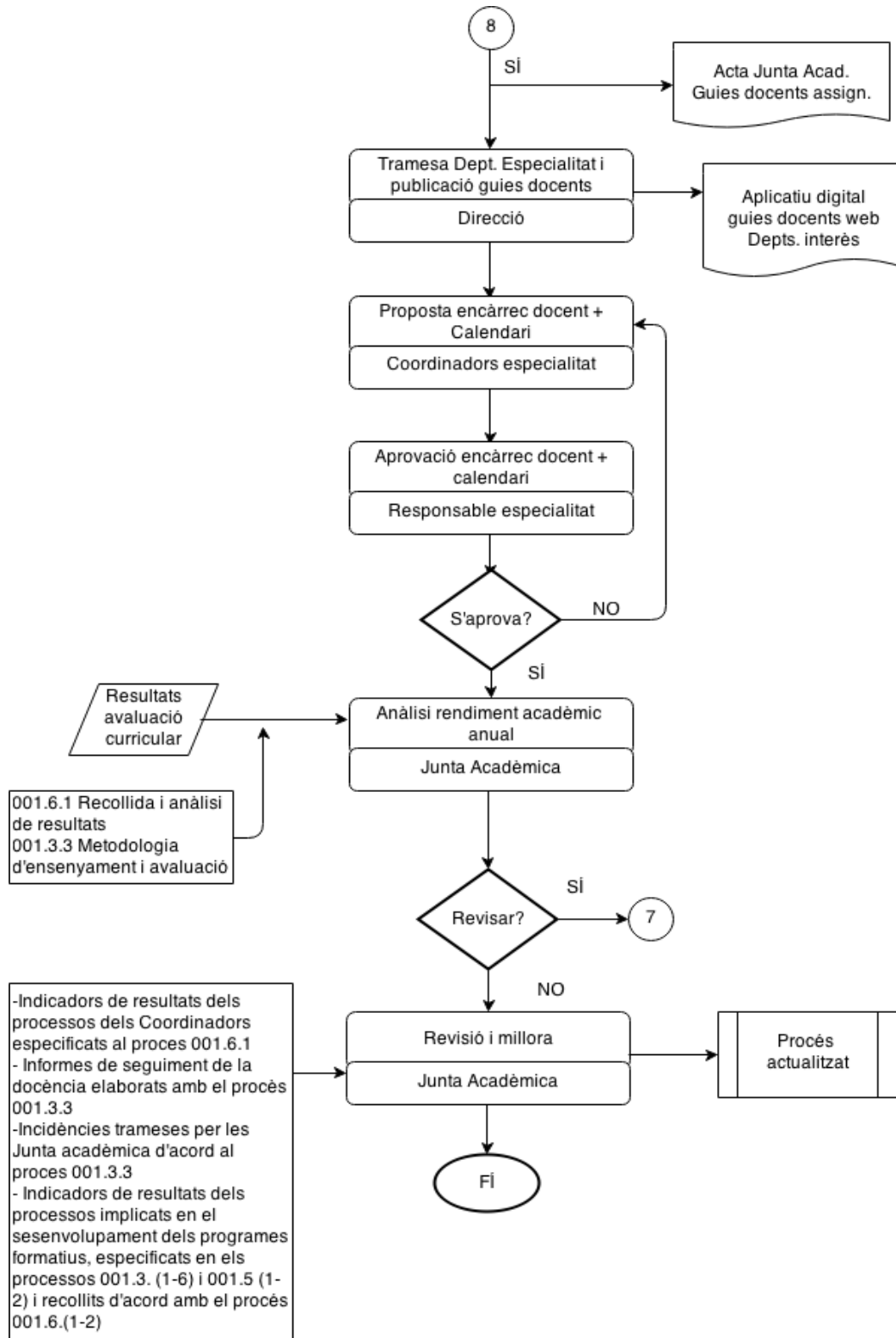
Responsables departaments: Trametre la memòria de sol·licitud de pla d'estudis per a la seva aprovació i posterior enviament de la sol·licitud de verificació. Elaborar o modificar l'ordenació temporal i la seqüenciació de les assignatures de les titulacions de grau. Revisar i coordinar el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures dels graus. Elaborar la proposta d'encàrrec docent per als estudis de títol supèrior. Trametre la proposta d'encàrrec docent i d'assignació als coordinadors d'especialitat.

Coordinadors d'especialitat: Elaborar o modificar les guies docents de les assignatures.

6. FLUXOGRAMA







SUBPROCESSOS

3.1.1 PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS

3.1.2 ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

3.1.1 Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com es revisen, analitzen i milloren els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés i a la captació d'estudiants.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La direcció elaborarà una definició del perfil d'ingrés de la titulació. El departament de màrqueting durà a terme un pla de promoció del centre que té com a objectiu donar a conèixer la titulació que s'imparteix, tant pel que fa a les sortides professionals com a la qualitat de l'ensenyament, els processos d'aprenentatge i les metodologies docents utilitzades. Aquest pla es basa en l'estudi dels factors externs tals com l'entorn social, econòmic i professional, el context de l'alumne que ingressa al centre o les polítiques externes. Dins el pla de promoció es contemplarà també un programa de captació d'estudiants.

3. SEGUIMENT I MESURA

De forma anual la direcció del centre realitzarà la revisió (i millora en cas necessari) del perfil d'ingrés. Revisarà anualment els resultats del pla de promoció, valorant l'evolució d'indicadors com:

- Nombre de xerrades de presentació del centre i dels estudis realitzades i valoració de l'assistència i impacte obtinguts
- Nombre de visitants al web del centre
- Nombre d'activitats realitzades a fires
- Nombre d'aparicions de notícies als mitjans de comunicació relacionades amb l'escola

A partir dels indicadors anteriors i de les propostes de direcció, el departament de màrqueting procedirà a la revisió i millora de les activitats de promoció.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pla de promoció	Informàtic	Admission dept.	Un any
Indicadors compliment pla de promoció	Informàtic	Admission dept.	Un any

5. RESPONSABILITATS

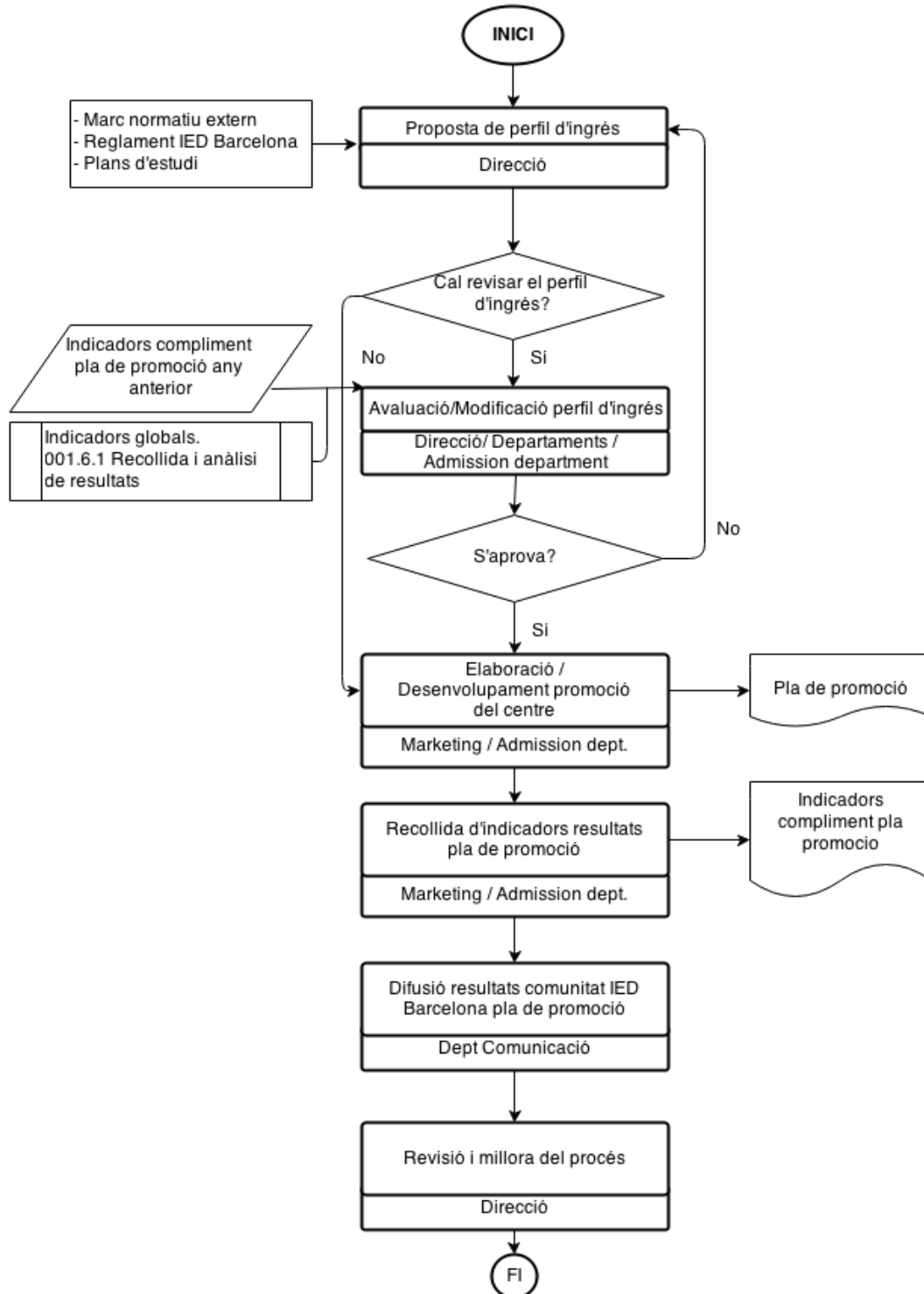
Departament de màrqueting de l' IED: Desenvolupar i donar suport a les accions i activitats incloses dins el pla de promoció.

Direcció: Definir el perfil d'ingrés a la titulació. Avaluar els resultats del pla de promoció. Revisar i millorar el procés.

Departament d'Admissions (SIO): Discriminar entre les sol·licituds d'ingrés de nous estudiants i encaminar-los cap a l'itinerari adequat. Funciona com un primer filtre d'entrada.

Policy Manager: Difondre els resultats de les accions de promoció i captació d'estudiants dins la memòria anual.

6. FLUXGRAMA



3.1.1 Accés, admissió i matrícula

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'accés, admissió i matrícula dels seus estudiants.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Accés i admissió

El procés d'accés i admissió dels estudiants varia segons l'origen:

- Estudiants provinents de les Proves d'accés a la Universitat (PAU). La selecció d'estudiants amb dret a matricular-se és determinada per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.
- Estudiants amb titulacions anteriors: universitàries, l'Estat espanyol en regula la convalidació; de Cicles formatius de grau superior (CFGS), també regulats per l'Estat; o de títols superiors.

2.2 Normatives d'accés i convalidacions

Dintre del marc establert per les normatives externes, l'IED elabora o actualitza anualment les normatives de matriculació del Títol Superior de Disseny. Aquestes inclouen:

- Normes de permanència dels títols
- Criteris d'avaluació curricular
- Taules de convalidacions d'estudiants procedents de CFGS i títols universitaris
- Procediment per a la sol·licitud de convalidació o reconeixement d'assignatures d'estudiants procedents de trasllat d'expedient o de preinscripció per vies indirectes.

2.3 Procediment de matrícula

A partir de les preinscripcions d'estudiants nous, de les previsions de matrícula d'estudiants nous i de l'organització temporal de les assignatures definida al procés 2.1, el *Policy Manager* és el responsable de fer arribar als coordinadors de cada itinerari els grups i horaris programats per a les diferents assignatures.

Una vegada es coneixen les dades dels estudiants que ha accedit per les diferents vies i els grups i horaris programats, la oficina d'Administració porta a terme el procediment de matrícula.

Prèviament a la formalització de la matrícula, es publicarà la informació necessària:

- Dia, hora i lloc de matrícula

- Documentació necessària
- Horaris i grups amb places disponibles

En el cas dels estudiants nous, un cop rebuda la llista d'estudiants assignats al centre, se'ls convoca a una presentació dies abans de la matrícula. Allà se'ls facilita informació general sobre l'escola i sobre el procés de matrícula.

El *Policy Manager* validarà la composició final de grups. Els coordinadors dels itineraris introduiran els grups i horaris definitius al sistema *SoftAula*.

3. SEGUIMENT I MESURA

Anualment, el *Policy Manager*, amb el suport dels coordinadors, recull les dades referents al resultat de l'accés i la matrícula, tenint en compte els següents indicadors:

- Nombre de sol·licituds de nou accés
- Nombre d'estudiants admesos
- Nombre d'estudiants matriculats
- Nombre d'incidències del procediment de matrícula


La direcció de l'escola analitzarà els resultats i proposarà, si és necessari, accions correctores i/o de millora.

Els indicadors del procés es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit en el procés 6.1 (Recollida i anàlisi de resultats). El nombre d'estudiants de nou accés i el total de matriculats s'inclouran en la memòria anual de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

Finalment, el *Policy Manager*, com a responsable del procés, en farà la revisió i, si és necessari, proposarà les modificacions i/o millores a la direcció.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta de les normatives	Informàtic	Policy Manager	Fins nova actualització
Taules de convalidacions	Informàtic	Policy Manager	Fins nova actualització

	001.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I ADMISSIÓ
---	---

Normes de permanència	Informàtic+Web	Direcció	Fins nova actualització
Criteris d'avaluació curricular	Informàtic+Web	Direcció	Fins nova actualització

5. RESPONSABILITATS

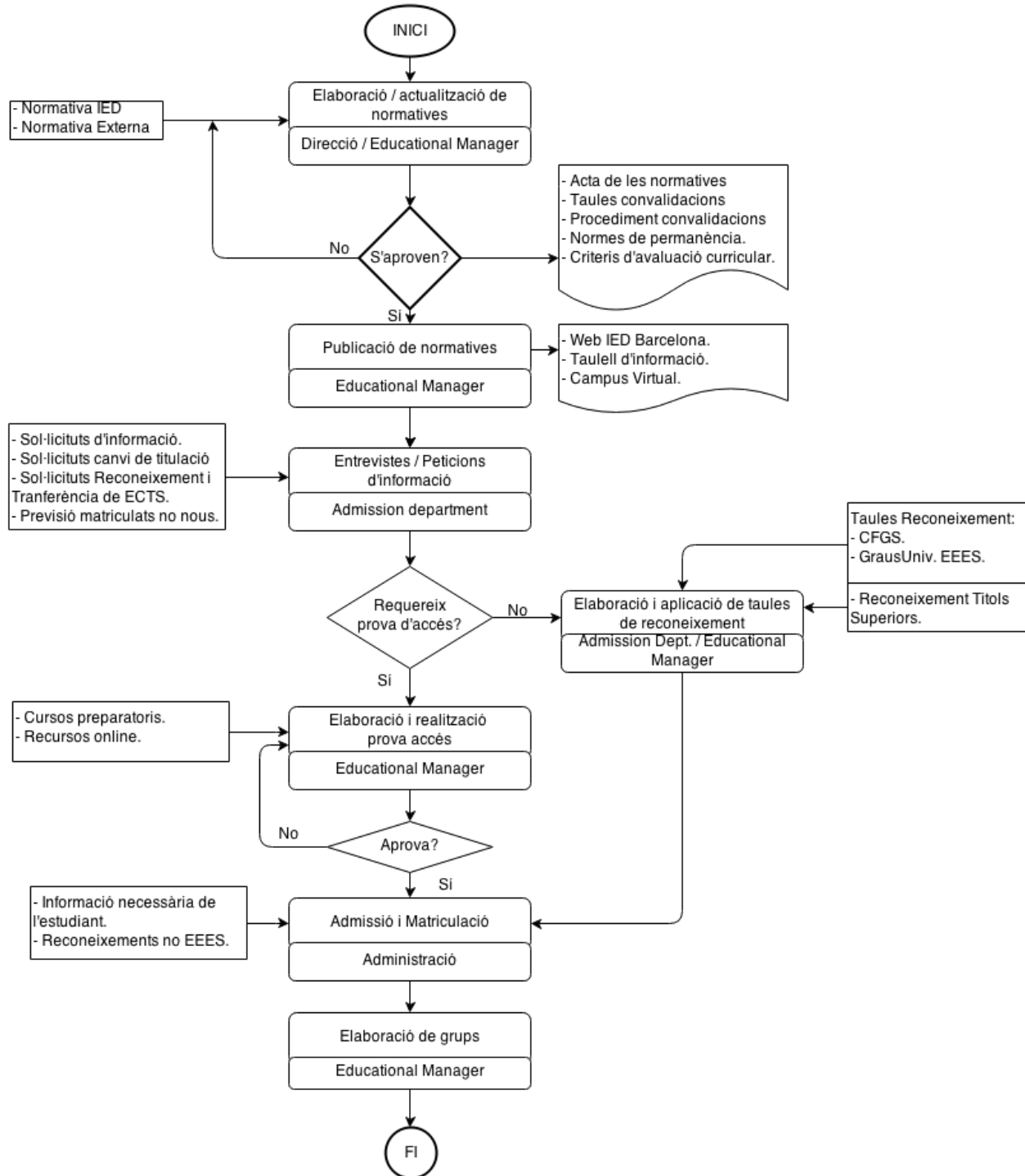
Educational Manager: Revisar la llista d'estudiants admesos i exclosos al títol. Definir l'oferta de grups i horaris i transmetre-la als coordinadors. Aprovar les normatives de matriculació i permanència. Coordinar les presentacions per a estudiants nous. Elaborar i actualitzar les taules de convalidacions, el procediment de sol·licitud de convalidacions, les normes de permanència i els criteris d'avaluació curricular. Revisar i millorar el procés. Recollir els resultats del procediment de matriculació i les incidències ocorregudes.

Direcció: Analitzar els resultats del procediment de matriculació i proposar, si s'escau, modificacions o accions correctores.

Administració: Realitzar el procediment de matrícula dels estudiants.

Servei d'informació i orientació: Enviar informació sobre el procediment de matrícula als estudiants admesos.

6. FLUXGRAMA



ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona facilita la integració dels estudiants orientant-los en el seu procés formatiu, amb l'objectiu que obtinguin la seva titulació en el temps previst i que la seva formació sigui adequada i satisfactòria.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1. Informació general per als estudiants

L'IED Barcelona garantirà la disponibilitat d'informació bàsica i actualitzada a les plataformes online (web institucional i Campus virtual), així com al taulell d'anuncis del centre. La informació disponible comprèn, com a mínim:

- Plans d'estudis i guies docents de les assignatures
- Calendaris lectius, d'avaluació i matrícula
- Horaris de docència i exàmens
- Vies d'accés, preinscripció i matrícula
- Informació de beques i ajuts
- Pràctiques en empresa i Treball final de grau
- Programes de mobilitat
- Normatives acadèmiques

La direcció s'encarrega de determinar quina informació es posa a disposició dels estudiants. El Cap del Departament de comunicació es el responsable de mantenir la Web actualitzada.

La difusió d'informació i actuacions referents a l'orientació laboral dels estudiants s'especifica en el procés 001.3.5 (Gestió de l'orientació professional).

Els Responsables d'especialitat, els coordinadors d'especialitat i l'Educational Manager estaràn també disponibles per a qualsevol consulta o qüestió dels estudiants.

2.2 Pla d'acollida

La direcció de l'IED Barcelona juntament amb els responsables d'especialitat, els coordinadors d'especialitat i l'Educational Manager realitzen el pla d'acollida. Aquest pla proporciona als estudiants de nou ingrés informació bàsica amb l'objectiu de facilitar la seva inserció a la universitat. El pla d'acollida està compost per:

- Informació proporcionada en el moment de matricular-se i una còpia de la normativa del

centre.

- Acte de benvinguda per part de la Direcció de l'IED i els responsables de departament didàctic.
- Presentació de tots els serveis de l'escola.
- Dividits en grups segons la seva disciplina, els alumnes es reuneixen amb els responsables de cada departament didàctic amb els coordinadors corresponents. En aquesta reunió s'explica el programa formatiu (en especial el primer any) i quines son les persones que tindran com a referència durant els 4 anys.
- El responsable de cada departament acadèmic informa als estudiants del tutor que li pertoca. El tutor ha d'acompanyar als estudiants de forma personalitzada al llarg de la seva estada a l'escola, proporcionar suport i orientació de dos tipus:

- Acadèmic: Seguiment de la progressió acadèmica i assessorament en la trajectòria curricular.
- Personal: Assessorament sobre el procés d'aprenentatge, els mètodes d'estudi, els recursos disponibles a l'escola, etc.

El responsable de departament acadèmic es responsabilitza del correcte funcionament de l'assessorament ofert pels tutors. En cas que ho consideri necessari prendrà accions correctores com la reassignació de tutors o l'organització de presentacions sobre la tasca tutorial al professorat o als estudiants de l'escola.

2.3. Seguiment i orientació dels estudiants durant estudis

Dins de la pràctica diària del IED Barcelona es vol fer un seguiment i una orientació dels estudiants de manera personalitzada per tal de poder donar un servei més enllà de les classes i la gestió pròpia d'un centre educatiu.

El motiu d'aquest seguiment es doble. Per una banda es vol fomentar la comunicació bilateral entre l'estudiant i els diferents departaments per tal de saber quasi instantàniament possibles problemes dintre de cada grup. Per altra banda, es vol millorar l'orientació de cada estudiant de manera personal.

Per aquest motiu els Responsables d'especialitat es reuneixen dos vegades al semestre (aproximadament un més després d'haver començat el semestre i una vegada finalitzat) amb el grups d'estudiants per tal de saber si hi ha cap problema dintre del grup, amb professors o amb alguna de les assignatures del programa formatiu.

Per altre banda, ja sigui el responsable d'especialitat o el tutor corresponent, es reuneix amb els estudiants una a un i generen un informe personal de cada un d'ells per poder veure la seva evolució durant els 4 anys de formació. Aquest informe serà sempre classificat i no es podrà

ensenyar a ningú.

3. SEGUIMENT I MESURA

L'Educational Manager és responsable de recollir les queixes i suggeriments dels diversos grups d'interès (PDI, PAS, estudiants) i trametre-les al responsable corresponent, tal com s'especifica al procés 001.3.7 (Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments). Les queixes i suggeriments referents tant al contingut com a la presentació de la informació pels estudiants disponible al Web del IED Barcelona es trametran a la Direcció de l'IED Barcelona, que decidirà la modificació o inclusió de nova informació al Web.

L'Educational Policy Manager recollirà els següents indicadors del Pla d'acollida:

- Nombre de sessions realitzades
- Valoració de la satisfacció dels estudiants
- Valoració i propostes de millora per part dels estudiants
- Valoració de la participació dels diferents grups d'interès implicats

Els resultats del Pla d'acollida es presentaran anualment a la Direcció de l'IED Barcelona i la Junta Acadèmica, que podran demanar modificacions si ho consideren oportú. Aquests indicadors es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats). L'Educational Manager trametrà les queixes i incidències referents a la tutorització dels estudiants als responsables de cada departament didàctic.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del Registre	Suport d'arxiu	Responsable de la Custòdia	Temps de conservació
Acta Junta acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	Indefinit
Pla d'acollida	Informàtic	Educational Manager + Direcció IED	Fins nova revisió
Assignació de tutors	Informàtic	Responsables d'especialitat	Fins nova revisió

5. RESPONSABILITATS

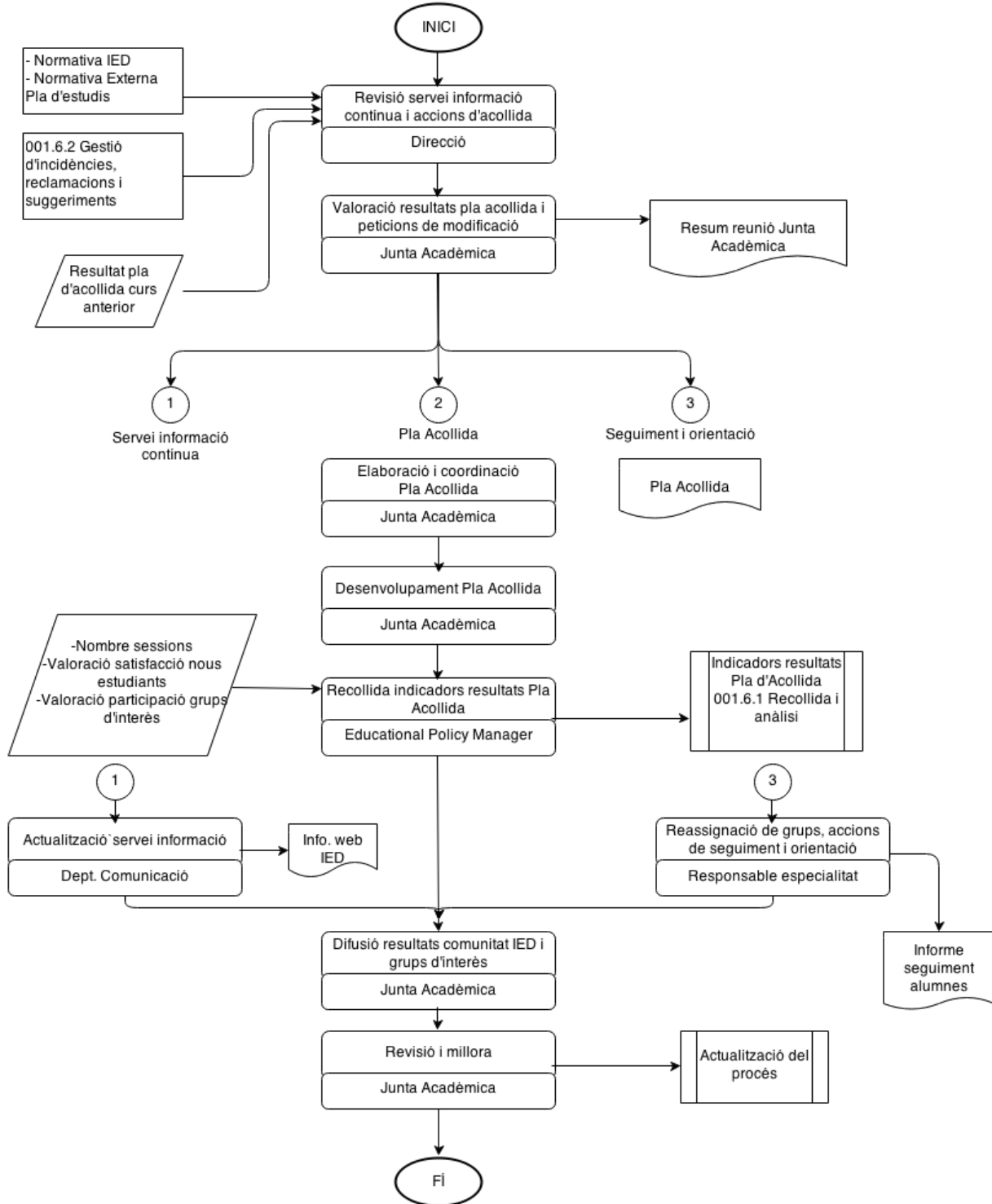
Direcció del centre: determinar la informació que reben els estudiants.

Cap departament Comunicació: mantenir actualitzada la web.

Educational Manager: Gestionar el Pla d'acollida d'estudiants.

Responsables d'especialitat: gestionar i assegurar la tutorització dels estudiants.

6. FLUXOGRAMA



ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com el IED Barcelona actualitza i millora la metodologia d'ensenyament i com avalua els seus estudiants amb l'objectiu d'acreditat en front a tercers la formació adquirida.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Direcció del centre i la Junta acadèmica són responsables de l'elaboració i aprovació de les normatives acadèmiques, entre les quals es contemplen els criteris d'avaluació curricular i la normativa de permanència. Els Responsables d'especialitat i els coordinadors són responsables d'elaborar l'ordenació temporal i la seqüenciació d'assignatures així com de coordinar el procés d'elaboració i modificació de les guies docents de les assignatures. Aquests procediments, així com el disseny de les titulacions i l'elaboració dels plans d'estudis es descriuen al procés 001.2.1 (Garantir la qualitat dels seus programes formatius).

2.1. Metodologia docent

Les guies docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzaran i la metodologia docent que s'utilitzarà en cada assignatura. Els Departaments amb docència al IED Barcelona assignen els professors de les assignatures. Els Coordinadors planifiquen els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes. Els professors participants en cada assignatura són responsables del desenvolupament d'aquestes activitats.

Els coordinadors realitzaran el seguiment del desenvolupament de la docència de les assignatures corresponents a cada bloc. Els coordinadors solucionaran les queixes i incidències que puguin sorgir per part del PDI o dels estudiants i, si ho consideren necessari, trametran aquestes incidències al Responsable d'especialitat, al Departament corresponent, a la Junta acadèmica o a la Direcció del centre per a la seva resolució.

Les queixes i incidències arriben al Junta acadèmica i als Responsables d'especialitat a través del Educational Manager, tal com descriu el procés 001.3.7 (Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments), o directament a través del professorat i estudiants.

2.2 Recursos i serveis per la docència

L'IED Barcelona disposa de diversos serveis i recursos per a la docència:

- Servei de reprografia
- Aules informàtiques i aules d'estudi

- Equipaments informàtics de les aules
- Serveis de biblioteca
- Taller de Fotografia i Video
- Taller de moda
- Taller de serigrafia i estampació
- Taller de modelatge de maquetes
- Espai online Moodle (<http://moodle.iedbarcelona.com>)
- Campus virtual (<http://www.campusiedbarcelona.com>)

La gestió d'aquests recursos i serveis es descriu als processos 001.5.1 (Gestió i millora dels recursos materials) i 001.5.2 (Gestió i millora dels serveis).

Els coordinadors són responsables de fer la previsió de recursos i serveis necessaris per al correcte desenvolupament de l'assignatura. Els coordinadors amb el suport del Educational Manage, han d'assegurar la disponibilitat i compatibilitat dels diferents recursos, espais i serveis requerits per les diferents assignatures.

2.3 Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació de l'aprenentatge dels estudiant es realitza al nivell d'avaluació de l'estudiant en cada assignatura.

Avaluació de les assignatures

El professorat de cada assignatura avalua les diferents activitats i comunica el resultat als coordinadors. Al final de cada semestre els responsables d'especialitat, junt amb els seus coordinadors i els professors de l'especialitat, fan una reunió (Comissió curricular) on es miran totes les notes i tots els treballs realitzats per cada alumne. Aquesta reunió serveix per poder valorar complement el grup en general i cada alumne en particular dins del grup. En aquesta reunió es poden variar les notes d'un alumne si es veu que no es representativa respecte al seu treball o si hi hagut algun error per part del professor.

Al final del semestre, dins del període establert per la Direcció del centre i el Educational Manager, el Coordinador introdueix la qualificació final a l'aplicatiu Softaula on pot ser consultada pels estudiants. El coordinador i la Secretaria acadèmica s'encarregan de la gestió i custòdia de les dades del Softaula.

Els criteris d'avaluació de les assignatures són descrits a les guies docents aprovades en Comissió permanent i publicades segons es descriu al procés 001.2.1 (Garantir la qualitat dels seus programes formatius).

2.4 Reclamacions i al·legacions a la qualificació

Reunides les Comissions d'avaluació curricular i fetes públiques les qualificacions atorgades als estudiants, aquests disposen d'un termini establert per a presentar les seves al·legacions. La Secretaria acadèmica registra les instàncies i les trameta al Responsable de cada especialitat. Els estudiants poden fer els tràmits corresponents personalment.

Tot alumne té dret a poder mirar i discutir la seva nota en primera instància amb el professor corresponent. Si l'alumne no queda satisfet pot enviar una carta o e-mail argumentant per què no està d'acord amb la nota al seu coordinador corresponent. El coordinador informará al responsable de l'especialitat. Aquests, junt amb el professor de l'assignatura i un altre professor, revisaran el treball i la nota de l'alumne. Si tot i això l'alumne no queda satisfet podrà elevar la reclamació a la Junta acadèmica. Aquesta es reunirà i tornarà a revisar el treball de l'alumne. La resposta serà informada a la Direcció del centre per que doni el seu vots i plau.

Els temps i la reglamentació de les reclamacions i al·legacions a la qualificació queden especificats en el reglament d'estudiants del IED Barcelona.


3. SEGUIMENT I MESURA

Responsables de departament valoraran el desenvolupament de la docència i redactaran un informe de seguiment de la docència on es recolliran les incidències i accions correctores ocorregudes. Aquest informe es trametarà a la Junta acadèmica.

Els Coordinadors d'especialitat registraran les instàncies i les resolucions de les reclamacions i al·legacions de qualificació dels estudiants, que trametarà al Responsable de departament per a la seva solució. La informació referent a aquestes reclamacions estarà disponible per a ser consultada per la Junta acadèmica.

Durant les sessions de reunió entre coordinadors d'especialitat i Responsables de departament s'analitzarà el funcionament i els resultats de les assignatures que integren un bloc semestral. En el cas que aquests resultats es considerin anòmals, la comissió corresponent ha d'informar-ne a la direcció del centre i a la Junta acadèmica.

L'Educational Manager recollirà els indicadors de rendiment acadèmic definits en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats). Tal com es descriu al procés 001.2.1 (Garantir la qualitat dels seus programes formatius), anualment, la Junta acadèmica revisa el rendiment acadèmic i el funcionament dels programes formatius de gra. La Junta acadèmica redacta un Informe de rendiment acadèmic i pot proposar accions correctores i trametre-les a Direcció del centre, als Departaments corresponents i als diferents grups d'interès.

	001.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ
---	--

Per últim, l'Eduactional Manager, com a responsable del procés, i la Junta acadèmica revisaran el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable de custòdia	Temps de conservació
Informes de seguiment de la docència	Paper + Informàtic	Junta acadèmica	5 anys
Registre d'al·legacions de qualificacions	Paper + Informàtic	Responsables de departament	5 anys
Expedient estudiants	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	Indefinit
Acords Junta acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Direcció del centre: Aplicar accions correctores en cas de detectar anomalies en el desenvolupament de la docència.

Junta acadèmica: Revisar i millorar el procés.

Educational Manager: Resoldre les al·legacions i reclamacions de qualificació.

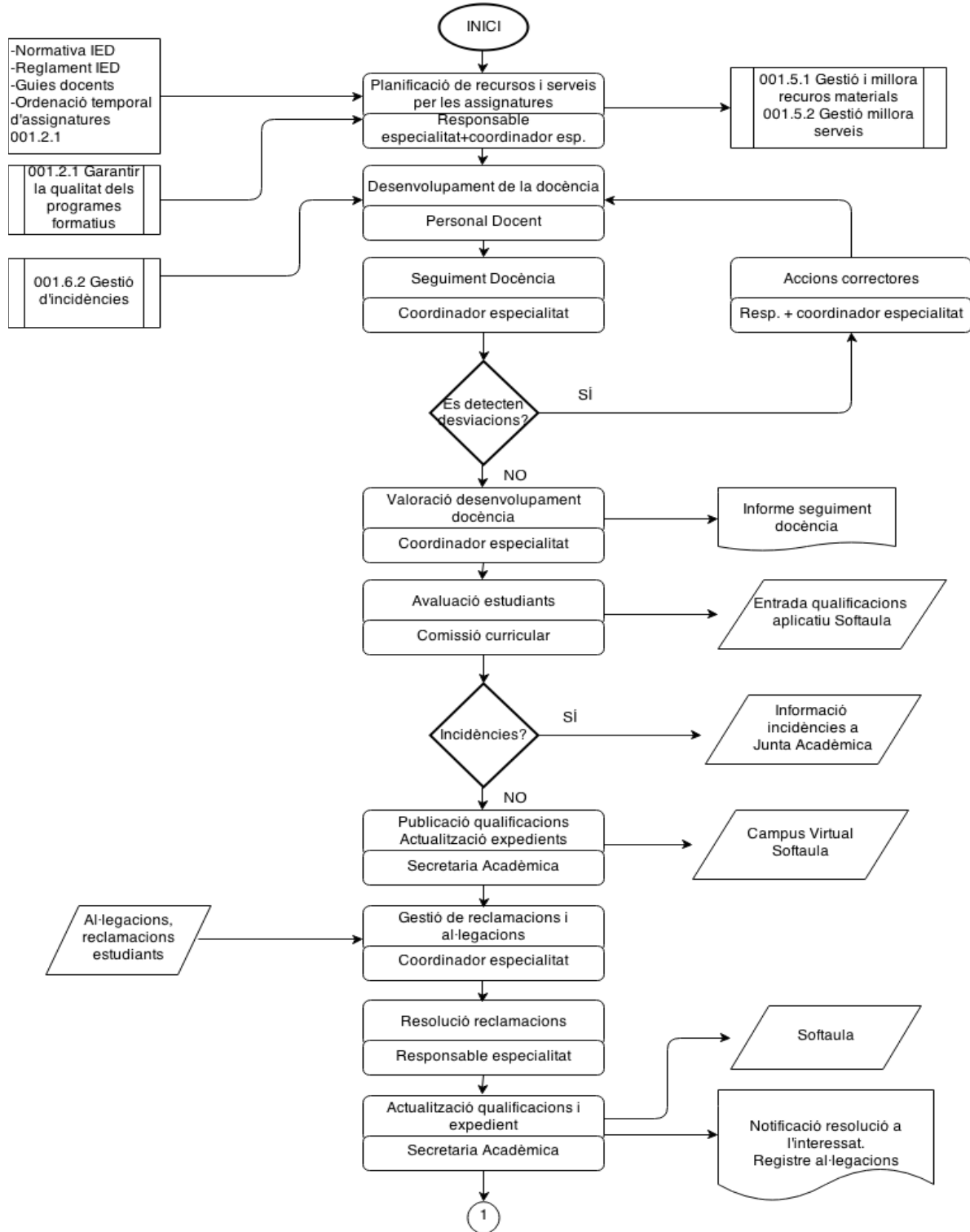
Responsables de departament: Validar les qualificacions dels estudiants i la superació dels blocs curriculars. Informar a la Junta acadèmica d'incidències o anomalies detectades durant l'avaluació curricular.

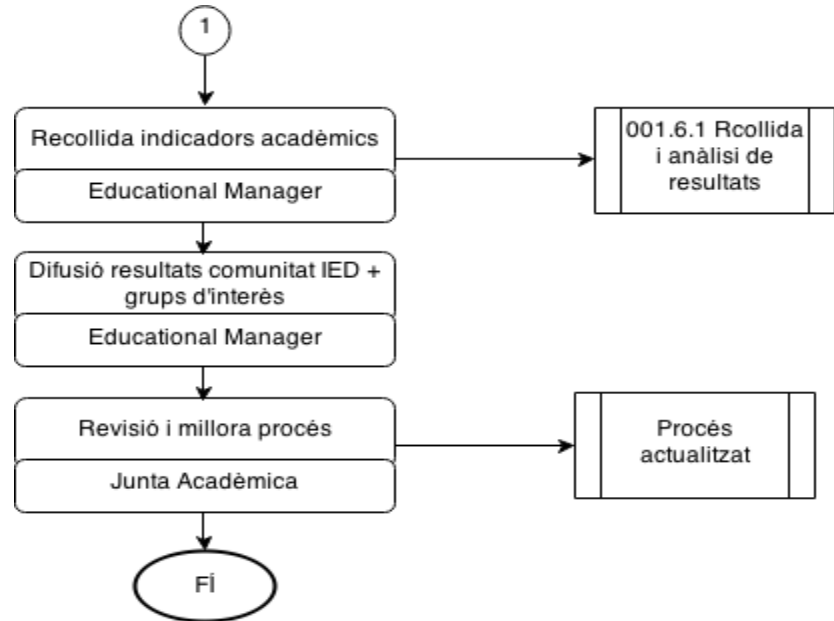
Coordinadors d'especialitat: Planificar i preveure els recursos materials i serveis necessaris pel desenvolupament de les assignatures. Realitzar el seguiment del desenvolupament de la docència de les assignatures. Fer el seguiment de la docència i aplicar accions correctores en cas de desviació de la planificació o altres incidències. Validar i trametre l'avaluació final dels estudiants de l'assignatura. Fer el seguiment de la docència i gestionar possibles altres incidències. Elaborar un informe semestral de seguiment de la docència.

Secretaria acadèmica: Publicar i gestionar les qualificacions i expedients dels estudiants. Trametre les qualificacions al Sistema d'informació acadèmica. Gestionar les al·legacions i reclamacions de qualificacions i trametre-les al Educational Manager per a la seva resolució. Notificar la resolució de les reclamacions als estudiants. Treure i trametre els indicadors de rendiment acadèmic que els demani la Junta acadèmica.

Professors: Desenvolupar les activitats docents programades en les assignatures.

6. FLUXOGRAMA





ÍNDEX¹

1. FINALITAT.
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.
3. SEGUIMENT I MESURA.
4. EVIDÈNCIES.
5. RESPONSABILITATS.
6. FLUXOGRAMA.

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat d'estudiants entre l'IED Barcelona i altres institucions d'ensenyament superior.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'IED Barcelona té una sèrie de convenis bilaterals amb algunes universitats i altres amb conveni Erasmus que permet els seus alumnes fer estades per període d'un semestre (primer semestre del tercer curs) a l'estranger. Per altra banda, el fet de formar part d'una xarxa internacional d'escoles de disseny permet els nostres alumnes fer el mateix amb les seus de Milano, Torino y Roma.

2.1 Estudiants de l'IED Barcelona que realitzen estades en altres institucions

La informació sobre convocatòries i convenis pels estudiants de l'IED Barcelona interessats en realitzar una estada en altres centres estarà disponible al Web de l'IED Barcelona. Tanmateix, el responsable del programa de mobilitat i l'Educational Policy Manager faran una presentació a tots els alumnes interessats una vegada l'any.

El responsable del programa de mobilitat i l'Educational Policy Manager són responsables d'elaborar un Pla de promoció de la mobilitat dels estudiants de l'IED Barcelona, que inclogui actes informatius dels programes d'intercanvi, així com un servei d'atenció individualitzada per a resoldre dubtes i qüestions.

El responsable del programa de mobilitat gestionarà les inscripcions i donarà suport a les sol·licituds dels estudiants a les diverses convocatòries d'ajuda. El responsable del programa de mobilitat seleccionarà els estudiants i assignarà les institucions de destí, d'acord amb els objectius i convenis de mobilitat de l'IED Barcelona. L'estudiantat seleccionat realitzarà els tràmits per la incorporació a la institució de destí amb el recolzament del coordinador de la seva disciplina. Abans d'iniciar la seva estada, es realitzarà una matriculació especial, que correspondrà a l'acord acadèmic que s'arribi amb la institució de destí.

Un cop incorporats a la institució de destí, s'oferirà als estudiants un servei de comunicació i seguiment per a recolzar-los en les possibles incidències que es produeixin. Quan finalitzi l'estada, l'estudiant haurà d'aportar en el moment de reincorporar-se a l'IED Barcelona el certificat de l'estada. La notificació oficial amb les seves qualificacions pot ser aportada pel propi estudiant o enviada per la institució de destí. Un cop que es disposi d'aquesta informació, les qualificacions s'incorporaran al seu expedient.

En particular, pels estudiants propis, existeix una convocatòria anual (en el mes de novembre) on s'ofereixen les places disponibles i aquestes es concedeixen a partir de l'expedient acadèmic (l'alumne ha de tenir una mitja superior al 7,5 per poder accedir-hi) i d'un procés de selecció dirigit a orientar i incentivar els aspirants. Per la seva part els alumnes d'acollida arriben al IED Barcelona d'acord amb els convenis subscrits amb les seves universitats d'origen.

L'organització i gestió de la mobilitat de l'IED Barcelona contempla la següent estructura:

El responsable del programa de mobilitat orienta tant els alumnes Outgoing sobre possibles perfils formatius que ofereix cadascun dels centres participants en el programa de mobilitat, com als Incoming sobre les competències que es poden adquirir en les assignatures del nostre pla d'estudis. El tutor assessora els aspirants a participar en els programes de mobilitat en la formalització del portfoli requerit per a ser acceptats en els respectius centres.

La Secretaria Acadèmica compta amb un servei especialitzat per a la gestió de la mobilitat, garantint en tot moment el respecte dels principis de no discriminació i exercint de nexa entre els processos administratius interns i externs. A nivell intern, garantir la gestió i tramitació dels programes de mobilitat amb les universitats participants i efectuar la gestió econòmica de les beques i ajuts. La secretaria i el seu personal són el referent i el punt de contacte, tant per estudiants propis (Outgoing) com pels d'acollida (Incoming).

2.2 Estudiants d'altres institucions que realitzen estades a l'IED Barcelona

Anualment es revisarà i difondrà, a través del Web de l'escola, el material informatiu relacionat amb l'oferta de l'IED Barcelona pels estudiants d'altres institucions que hi vulguin realitzar una estada. Aquesta informació també s'enviarà directament als responsables de mobilitat de les institucions amb qui es tinguin convenis. L'Educational Policy Manager, juntament amb el responsable del programa de mobilitat, garantiran un servei d'informació i atenció personalitzada a possibles estudiants estrangers amb interès en fer una estada a l'IED Barcelona.

L'IED Barcelona compta amb un programa d'estudiants Incoming que estableix detalladament tots els passos a seguir per participar en els programes de mobilitat.

- Informació prèvia

S'envia a totes les universitats i escoles d'art i disseny la documentació que els estudiants han de presentar per sol·licitar l'incorporació al programa de mobilitats de l'IED Barcelona, així com les dates dels tràmits a realitzar. Tanmateix, se'ls envia tota la informació referent a l'escola.

- Sol·licituds

Es requereix que tots els estudiants que optin a una plaça d'intercanvi enviïn un portafoli que reculli els treballs realitzats fins el moment i una carta de motivació.

- Acceptació

Una vegada finalitzada la data límit de recepció de sol·licituds d'intercanvi, el responsable del programa de mobilitat realitza una selecció entre les rebudes, les envia a cada coordinador d'especialitat i aquests certifiquen el nivell i l'acceptació de l'estudiant. El responsable del programa de mobilitat envia les respostes a cada alumne i institució.

- Període de mobilitat

L'IED Barcelona proporciona a l'estudiant Incoming un dossier com a guia i suport orientador durant el període de mobilitat.

El dia d'inici de cada semestre es realitza una reunió amb els estudiants Incoming que s'incorporen al període d'intercanvi, on el responsable del programa de mobilitat presenta l'escola, els calendaris que han de seguir, els entrega la carta d'acceptació, etc.

Durant el període de mobilitat, els estudiants Incoming poden sol·licitar a la secretaria acadèmica o a la coordinació d'especialitat, l'emissió de documentació relacionada amb la seva plaça d'intercanvi a requeriment de l'institució de procedència.

Una vegada finalitzat el període d'intercanvi, els professors faran arribar les qualificacions dels alumnes a la secretaria didàctica per tal que siguin publicades i s'envii el corresponent certificat de qualificacions.

3. SEGUIMENT I MESURA

De forma periòdica, el responsable del programa de mobilitat i l'Educational Policy Manager faran la revisió i seguiment de les estades de mobilitat tant d'anada com d'arribada, basant-se en la realització d'enquestes de satisfacció als estudiants i la valoració de les institucions que els han acollit.

De forma anual es recolliran i es valoraran els següents indicadors:


- Nombre d'estudiants rebuts
- Nombre d'estudiants enviats
- Satisfacció dels estudiants i les institucions de destí
- Percentatge de titulats que han participat en un programa de mobilitat
- Evolució del nombre de convenis
- Nombre de països

El responsable del programa de mobilitat i l'Educational Policy Manager analitzaran els resultats i el compliment dels objectius de mobilitat. Aquests indicadors es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats) i s'inclouran en la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

En funció dels resultats, la Direcció de l'IED Barcelona proposarà modificacions dels objectius i el Pla de mobilitat o aplicarà accions correctores. Per últim, l'Educational Policy Manager, com a responsable del procés, i la Junta Acadèmica, revisaran el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes Junta Acadèmica	Informàtic	Secretaria acadèmica	Indefinit
Normativa mobilitat IED Barcelona	Informàtic	Responsable del programa de mobilitat	fins a nova revisió
Convenis de cooperació acadèmica	Paper + Informàtic	Responsable del programa de mobilitat	Fins a nova revisió
Documents d'informació sobre l'IED Barcelona per a institucions de destí i estudiants estrangers	Informàtic	Responsable del programa de mobilitat	Fins a nova revisió
Resolucions d'admissions d'estudiants de l'IED Barcelona en programes de mobilitat	Informàtic	Responsable del programa de mobilitat	1 any
Certificats d'estada, acords acadèmics i notificacions oficials de qualificacions expedides	Paper + Informàtic	Secretaria Acadèmica	Indefinit
Pla de promoció de la mobilitat	Informàtic	Responsable del programa de mobilitat	Fins a nova revisió
Enquestes de satisfacció	Paper o Informàtic	Responsable del	5 anys

	001.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT
---	--

estudiants i valoracions de destí		programa de mobilitat	
Informe de resultats de mobilitat	Informàtic	Educational Policy Manager	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Direcció IED Barcelona: Definir els objectius de mobilitat dels estudiants de l'IED Barcelona. Aprovar les normatives de mobilitat dels estudiants de l'IED Barcelona.

Educational Policy Manager: Revisar i millorar el procés, aprovar els objectius de mobilitat. Establir i revisar els convenis de cooperació acadèmica amb altres institucions d'ensenyament superior. Organitzar actes de difusió de les convocatòries de mobilitat. Gestionar les incidències, dubtes i qüestions dels estudiants de mobilitat. Acollir estudiants estrangers.

Responsable del programa de mobilitat: Elaborar i revisar la informació disponible per a estudiants tant de fora com de l'IED Barcelona que vulguin fer una estada de mobilitat. Atendre individualment les sol·licituds d'informació. Seleccionar els estudiants admesos en estades de mobilitat. Fer un seguiment dels procediments d'acollida i matrícula dels estudiants en estades de mobilitat. Elaborar i revisar el Pla de promoció de la mobilitat de l'IED Barcelona. Elaborar i enviar a les institucions d'origen els certificats d'estada i les notificacions oficials de qualificacions per a estudiants que realitzin estades a l'IED. Validar els certificats d'estada i les qualificacions dels estudiants de l'IED retornats d'una estada de mobilitat. Acollir estudiants estrangers.

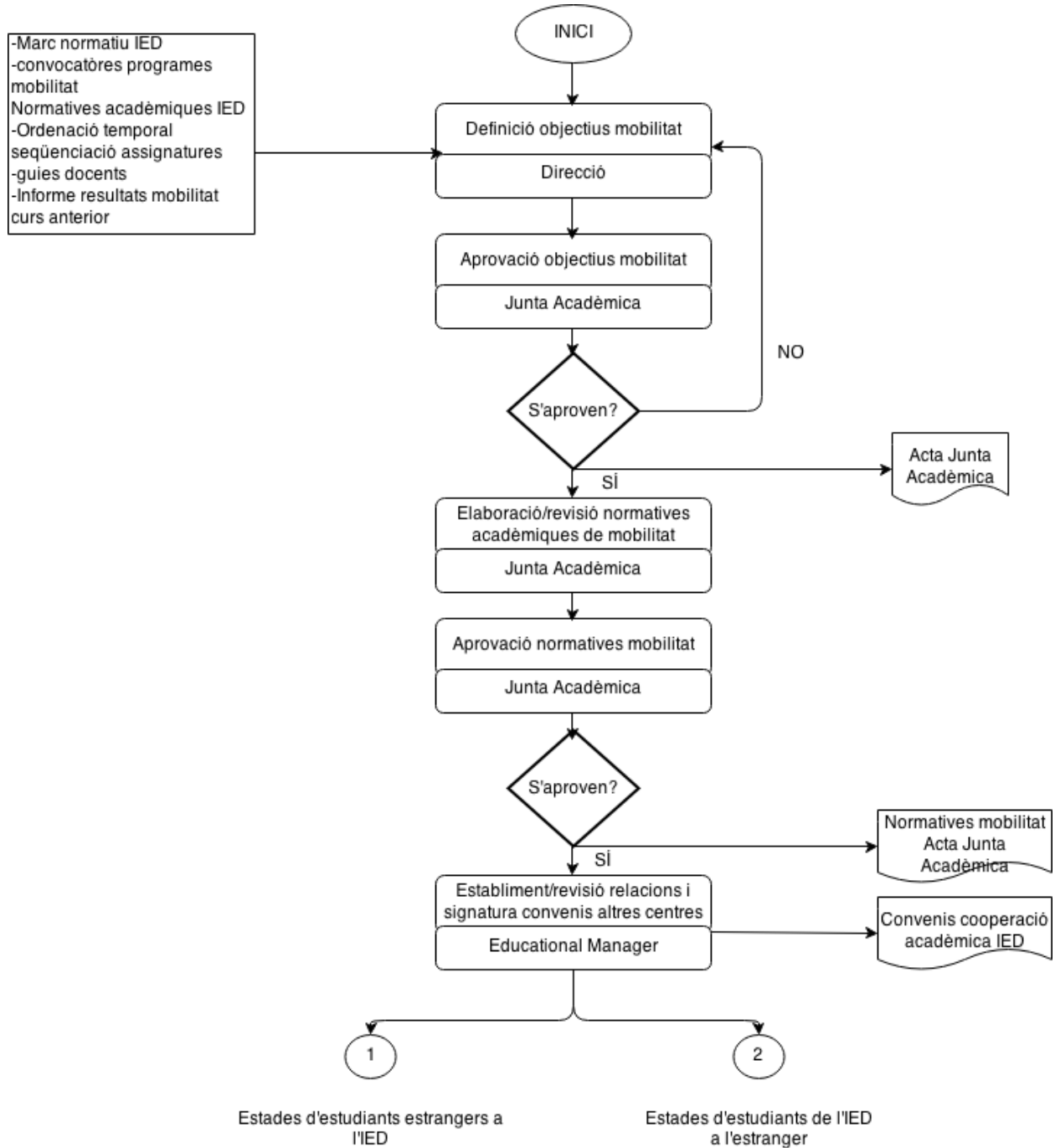
Responsable d'especialitat: Admissió dels estudiants de mobilitat. Aplicar accions correctores davant incidències amb estudiants de mobilitat. Realitzar la matrícula dels estudiants de mobilitat. Actualitzar els expedients dels estudiants.

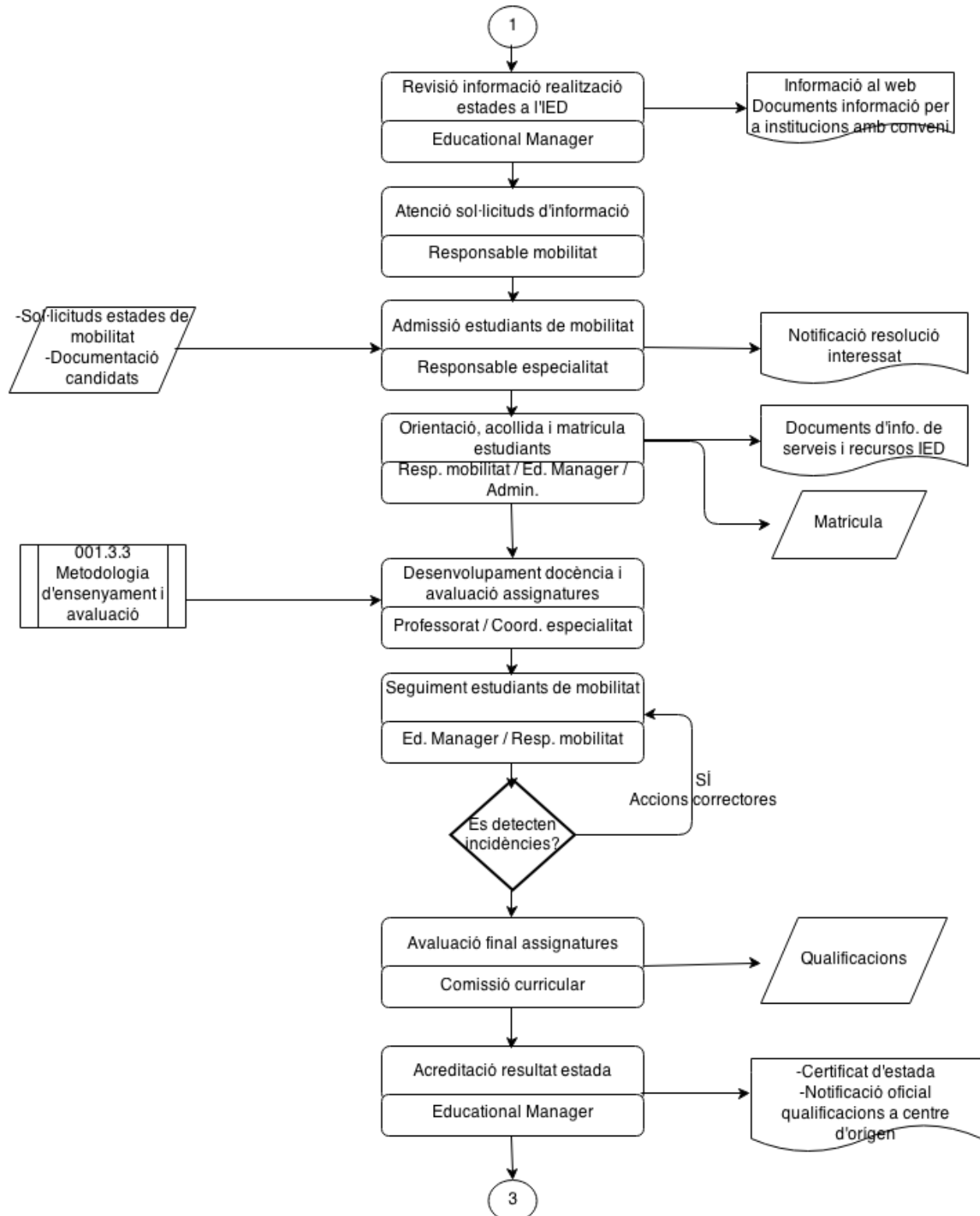
Junta Acadèmica: elaborar normatives acadèmiques referents a la mobilitat d'estudiants.

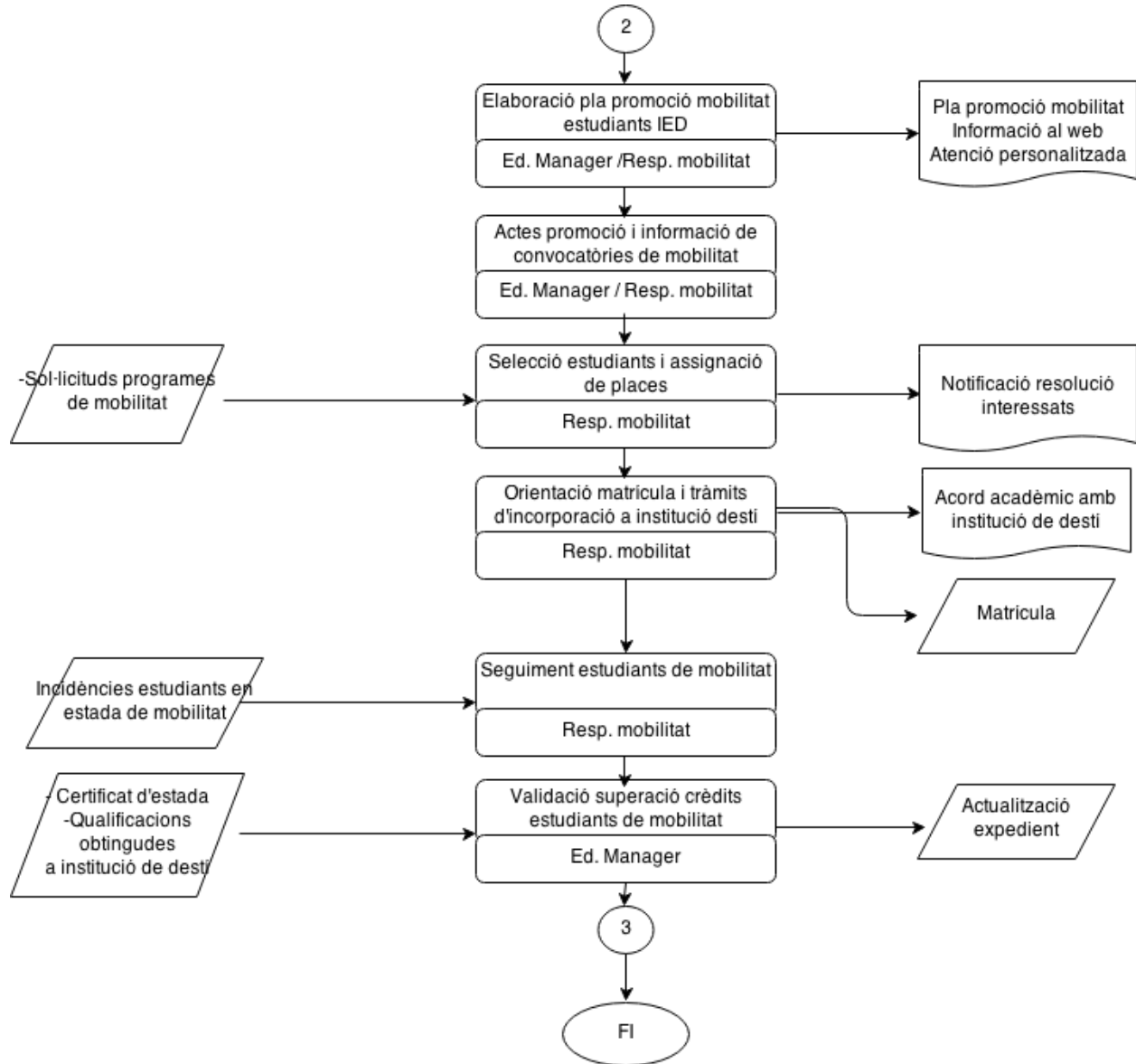
Professorat: Impartir la docència assignada i avaluar el rendiment dels estudiants.

Comissió curricular: Avaluar les assignatures.

6. FLUXOGRAMA







ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió X

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional dels seus estudiants, i avalua si aquests d'adeqüen als perfils d'ingrés i graduació dels programes formatius.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El departament de Career Services de l'IED Barcelona ofereix una borsa de treball per a estudiants i titulats de l'escola.

A partir dels indicadors d'inserció laboral, el perfil d'egressat de les titulacions de l'IED Barcelona i l'informe anual de l'any anterior, l'equip directiu definirà els objectius que haurà de complir el Pla d'orientació laboral de l'IED Barcelona. El coordinador de Job Placement elaborarà una proposta d'actuacions.

El departament de Career Services gestiona el servei d'orientació laboral de l'IED. Les seves funcions són les seüents:

- Difusió d'ofertes laborals rebudes relacionades amb les titulacions
- Adreçament dels estudiants i ex-estudiants de l'IED Barcelona als serveis oferts pel departament
- Difusió d'informació relacionada al web del centre

3. SEGUIMENT I MESURA

Anualment, el coordinador de Career Services recull diferents indicadors de caire qualitatiu i quantitatiu:

- Nombre d'estudiants participants en les diferents accions dutes a terme
- Satisfacció dels participants
- Nombre i adequació de les ofertes de treball publicades

Amb aquestes dades realitza un informe de resultats del Pla d'orientació laboral que trametrà a la direcció i a la Junta Acadèmica del centre. La direcció avaluarà l'adeqüació dels perfils d'egressat a l'oferta laboral i les necessitats expressades pels ocupadors i promourà, si cal, accions de millora.

L'informe de resultats del Pla d'orientació laboral, aprovat per la Junta Acadèmica, s'inclourà en la memòria anual de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

Per últim, el coordinador de Career Services com a responsable també del procés, i la

Comissió de qualitat revisaran el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta Junta Acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	Indefinit
Document objectius orientació laboral IED	Informàtic	Educational Manager	Fins nova revisió
Informació inserció laboral per a estudiants	Web IED	Coordinador Job P.	Fins actualització
Informe resultats Pla d'orientació laboral	Informàtic	Coordinador Job Placement	5 anys

5. RESPONSABILITATS

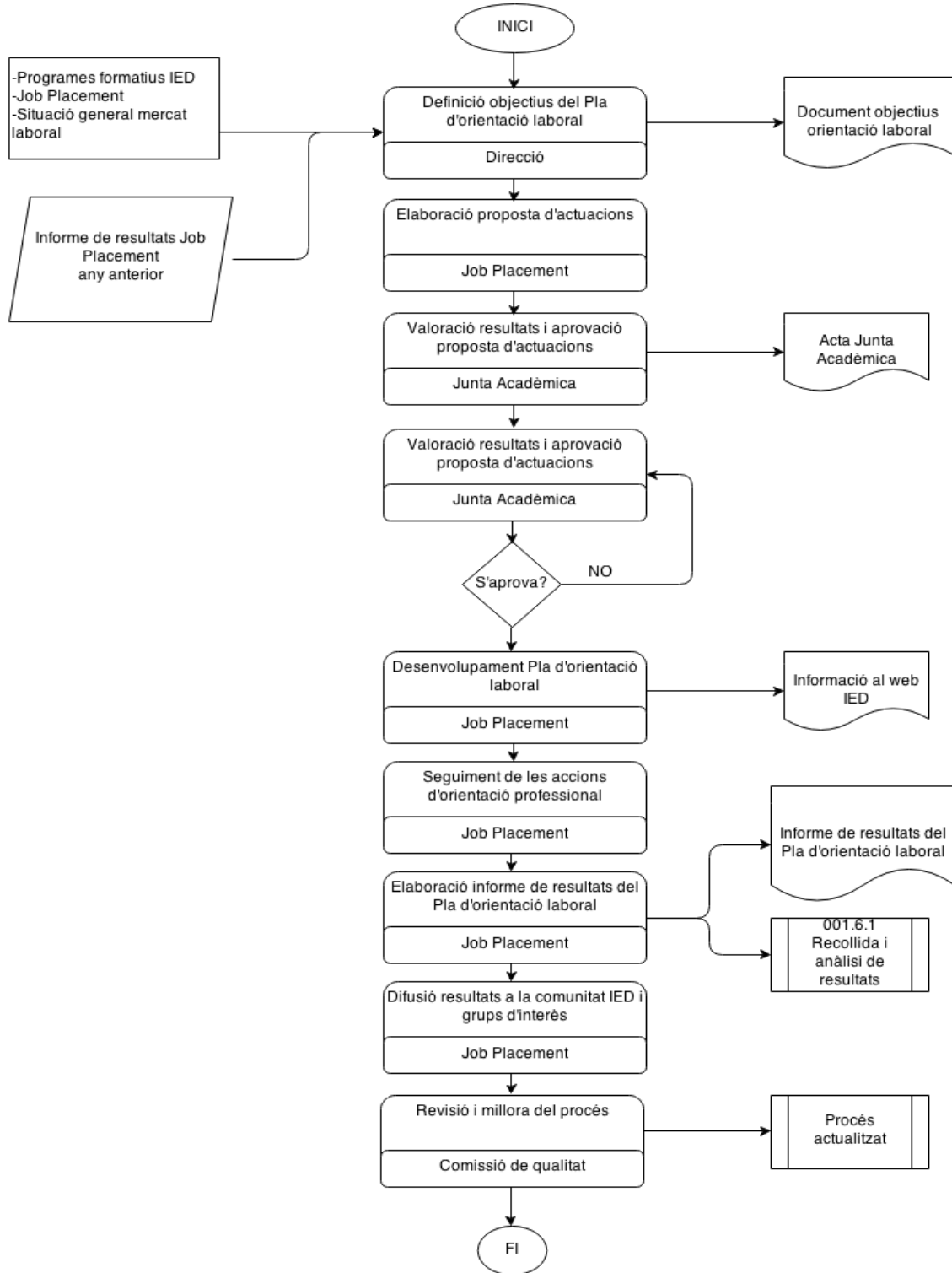
Comissió de qualitat: Revisar i millorar el procés.

Junta Acadèmica: Aprovar l'informe de resultats del Pla d'orientació laboral.

Direcció: Definir els objectius del Pla d'orientació laboral de l'IED Barcelona.

Coordinador Career Services: Elaborar la proposta d'actuacions del Pla d'orientació laboral. Desenvolupar la proposta d'actuacions d'orientació laboral i gestionar l'apartat corresponent del web del centre. Elaborar un informe anual de resultats.

6. FLUXOGRAMA



ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 002

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona organitza i fa el seguiment de les pràctiques externes, amb l'objectiu que els estudiants adquireixin competència professional tutelats per professionals amb experiència i que coneguin de prop les empreses, iniciatives i institucions del sector.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Les pràctiques en empresa formen part de l'oferta de crèdits dels estudis de títol superior que s'imparteixen a l'IED Barcelona. Els plans d'estudi estableixen el nombre de crèdits de la titulació assignats a les pràctiques externes. Tal com s'estableix dins el marc dels convenis IED – Empreses, la formalització de les pràctiques en empresa es realitza mitjançant un conveni de cooperació educativa on queden recollits els compromisos que assumeixen les diferents parts implicades (estudiant, empresa i escola), i ha d'estar signat per totes les parts.

2.1 Definició d'objectius, elaboració de convenis i normativa acadèmica

Direcció definirà els objectius per a les pràctiques externes de la titulació. Aquests objectius inclouen els àmbits on es realitzaran les pràctiques de cada departament i una previsió de la quantitat d'estades. L'equip directiu establirà un equip de relacions Escola – Empresa formada per:

- Coordinador de pràctiques (Job Placement)
- Tutor per cada departament
- Policy Manager

Aquest equip garantirà el compliment dels objectius de les pràctiques en empresa. Definirà les directrius per a l'acceptació d'ofertes de pràctiques externes, tant pel que fa a la temàtica del projecte com a les condicions econòmiques, i promourà els convenis de cooperació educativa.

2.2 Desenvolupament de les pràctiques externes

El desenvolupament de les pràctiques s'inicia amb l'arribada d'una oferta de pràctica externa o una petició de reconeixement d'experiència professional, i finalitza amb una proposta de reconeixement de crèdits i de qualificació. Les ofertes de pràctiques externes poden arribar directament de part d'una empresa o institució o a través dels propis estudiants.

El coordinador de Job Placement és responsable de la gestió dels convenis i de la coordinació amb Administració pel que fa als procediments relacionats amb la matrícula.

Oferta i selecció

Qualsevol oferta de pràctiques és revisada pel coordinador de Job Placement segons la normativa de pràctiques i les directrius establertes. L'oferta es publica al Web de l'IED Barcelona. Els estudiants interessats presenten directament els seus CV a l'empresa mitjançant les dades obtingudes del Web.

Un cop emplenada la documentació del conveni de cooperació educativa per part de l'empresa, l'alumne passa el document al seu tutor de l'escola per tal que l'accepti. A continuació, l'estudiant el trameta al coordinador de Career Services per a la tramitació interna i signatura de l'escola.

Seguiment

El seguiment de les pràctiques el realitzen el tutor de l'empresa i el tutor de l'escola. Per al seguiment, el tutor d'empresa ha de complimentar el pla de treball de l'estudiant, guiar les seves tasques i, en finalitzar el conveni, emetre un informe valoratiu. En cas de detectar incidències, els tutors poden adreçar-se al coordinador de Career Services per tal que prengui accions correctores.

Avaluació

Per l'avaluació de les pràctiques en empresa l'estudiant presentarà una memòria sobre l'activitat realitzada. El tutor de l'escola serà l'interlocutor amb l'empresa, col·laborarà en la definició del pla de treball i, en finalitzar el conveni, avaluarà la memòria. Tindrà en compte la memòria presentada i les consideracions fetes per l'empresa o organisme on s'ha desenvolupat l'activitat.

Experiència professional

El coordinador de Career Services és responsable de recollir la documentació per avaluar l'experiència professional com a pràctiques en empresa i fer la proposta de reconeixement de crèdits. L'estudiant haurà d'aportar la documentació acreditativa especificada en la normativa de pràctiques en empresa. Quan sigui avisat, recollirà i abonarà el reconeixement de crèdits.

3. SEGUIMENT I MESURA

El coordinador de Career Services recollirà els següents indicadors:

- Ofertes de pràctiques en empresa rebudes adequades als criteris establerts
- Ofertes de pràctiques en empresa rebudes no adequades als criteris establerts
- Nombre de convenis signats
- Incidències detectades durant les pràctiques
- Valoracions de les empreses
- Valoracions dels estudiants
- Valoracions d'aprenentatge i qualificacions atorgades

El Policy Manager analitzarà l'acompliment dels objectius fixats per a les pràctiques d'empresa a partir d'aquests indicadors i elaborarà un resum dels resultats. Aquests indicadors es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats) i s'inclouran en la memòria anual de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

En funció dels resultats, Direcció proposarà modificacions dels objectius, normatives o procediments referents a les pràctiques externes.

El Policy Manager i el coordinador de Career Services, com a responsables del procés, el revisaran i en treuran les possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Normativa pràctiques d'empresa	Informàtic	Coordinador Career Services	Fins nova revisió
Publicació ofertes de pràctiques	Web IED	Coordinador Career Services	Fins actualització
Convenis cooperació educativa	Paper	Coordinador Career Services.	5 anys
Indicadors de resultats de les pràctiques	Informàtic	Policy Manager	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Coordinador Career Services: Elaborar el material d'informació per a estudiants i empreses. Atendre les sol·licituds d'informació d'estudiants, professors i empreses. Publicar les ofertes de pràctiques. Recollir indicadors. Resoldre incidències en les estades de pràctiques externes. Recollir les valoracions de les empreses i les memòries de pràctiques i trametre-les als tutors.

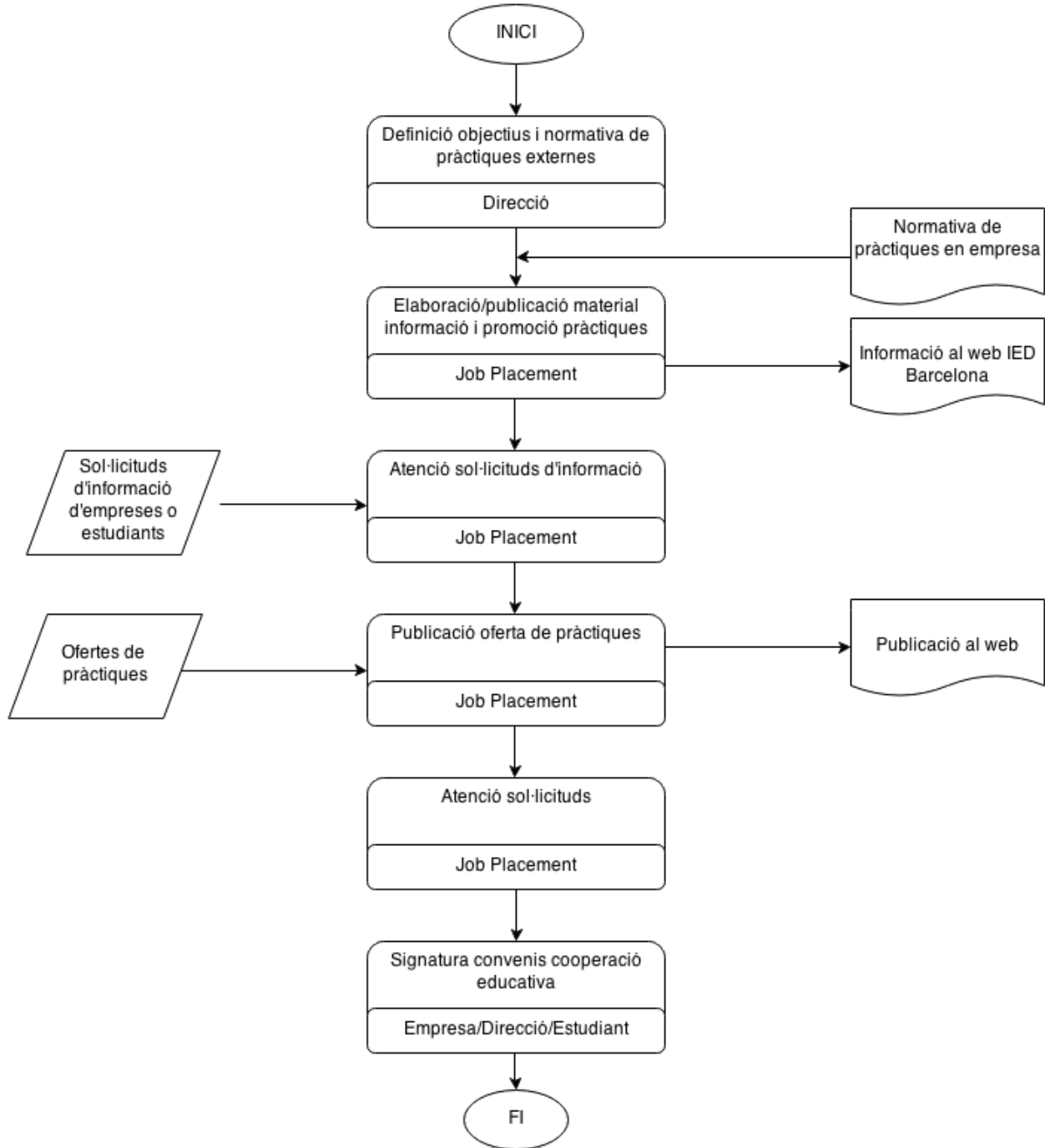
Direcció: Aprovar els objectius i normatives de les pràctiques externes a l'IED Barcelona. Signar els convenis de cooperació educativa. Definir els objectius i les normatives de pràctiques externes a l'IED Barcelona.

Policy Manager: Revisar i millorar el procés.

Administració: Realitzar el reconeixement de crèdits i actualitzar l'expedient dels estudiants.

Tutors de l'escola: Fer el seguiment dels estudiants en pràctiques

6. FLUXOGRAMA



001.4.1.1 DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DE PD

001.4.1.2 DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DE PAS

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

001.4.1.1 DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DE PD

1. FINALITAT

Aquest procés estableix la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent i de Personal d' Administració i Serveis de l'IED Barcelona.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La política del PD l'elabora, en primer lloc, el responsable de cada especialització, i a continuació la Junta Acadèmica completa.

Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a la contractació, l'estabilització, la promoció i el reconeixement de mèrits del Personal Docent.

3. SEGUIMENT I MESURA

L'Educational Manager, recolzat per la Junta Acadèmica, recull anualment els formularis on els estudiants valoren el PD a cada assignatura. A continuació, Direcció en fa una valoració juntament amb la Junta Acadèmica i decideixen les accions de millora de la política de PD.

Paral·lelament, es farà una vegada l'any una enquesta general de satisfacció dels estudiants, on aquests valoraran el PD, els continguts, la organització acadèmica i els serveis de suport.

4. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport d'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>
Relació de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis	Informàtic	Sots-director	Fins a nova revisió

5. RESPONSABILITATS

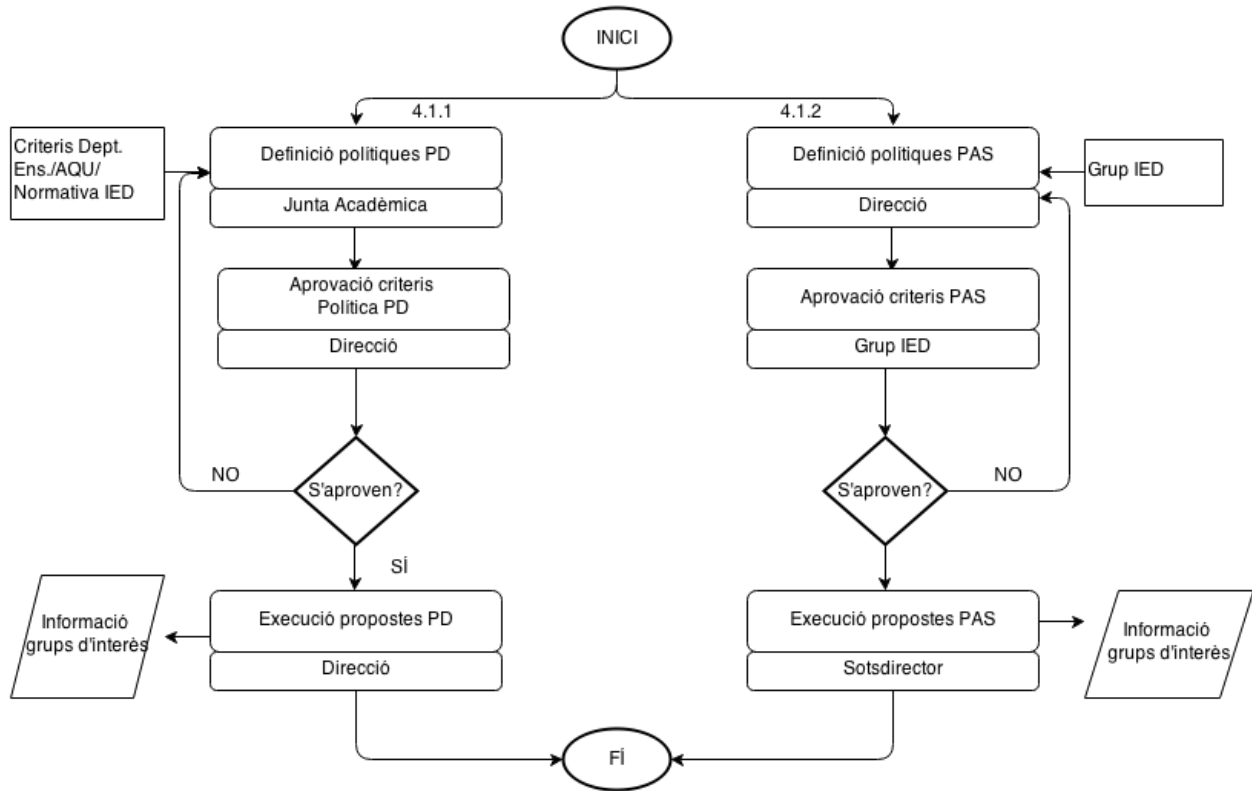
Direcció IED Barcelona i RRHH: Elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Responsable d'especialitat: Estudia i aprova la proposta de política del PD, així com la

garantia del resultat de la seva aplicació i dirigeix la seva execució.

Coordinador d'especialitat intern: Garanteix l'aplicació i execució de la política del PD.

6. FLUXOGRAMA



001.4.1.2 DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DE PAS

1. FINALITAT

Aquest procés estableix la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent i de Personal d' Administració i Serveis de l'IED Barcelona.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Direcció de l'escola, d'acord amb les directrius del Grup IED, defineix la política de desenvolupament dels recursos humans.

La Direcció i RRHH endega el procés amb l'elaboració de propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a aspectes com les modificacions de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, plans d'accés, promoció i formació, plans d'acció social, etc.

Els documents que componen la política de PAS s'elaboren amb l'objectiu de millorar l'eficiència organitzativa i el desenvolupament de les persones, tenint en compte les necessitats reals dels usuaris, de les unitats bàsiques i dels serveis generals que donen suport a aquestes.


3. SEGUIMENT I MESURA.

El Sotsdirector, amb l'ajuda del responsable de gestió de personal, recull anualment un seguit de dades i indicadors que fan referència a l'efectivitat de la política del PAS.

1. % de turnover.
2. nombre de formacions realitzades i % de cost del FORCEM.
3. anàlisi dels riscos psicosocials.
4. índex de baixes

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Política de Desenvolupament PAS	Informàtic	Sots-direcció Escola	fins a nova revisió
Política de Formació PAS	Informàtic	Sots-direcció Escola	fins a nova

	001.4.1 DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DE PD I PAS.
---	---

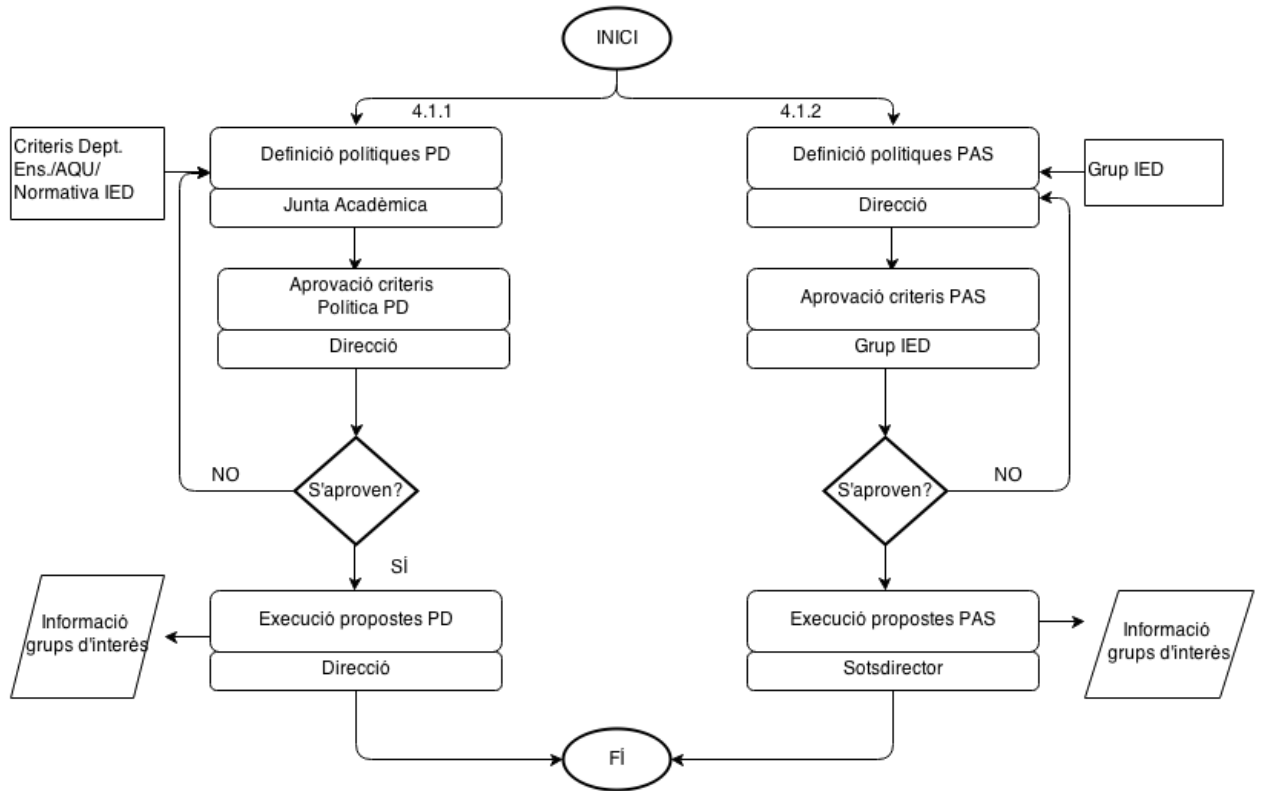
			revisió
Informes sobre indicadors de satisfacció i eficiència del PAS	Informàtic	Resp. Gestió de PAS	fins a nova revisió
Informe sobre qualitat dels professors (enquesta per assignatura)	Informàtic	Educational Manager	fins a nova revisió
Test de satisfacció global estudiants.	Informàtic	Educational Manager	fins a nova revisió

5. RESPONSABILITATS

Sots-direcció del centre: Elaborar la política i analitzar anualment els indicadors per proposar accions de millora.

Educational Manager: Creació i difusió de les enquestes de satisfacció.

6. FLUXOGRAMA



001.4.2.1 CAPTACIÓ I SELECCIÓ PAS

001.4.2.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ PD

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

001.4.2.1 CAPTACIÓ I SELECCIÓ PAS

1. FINALITAT

Aquest procés defineix en el marc de la política de desenvolupament del PAS, com optimitzar i fer més efectiva la cerca i selecció de nou PAS.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Definició i revisió de les “Job Descriptions” i del perfil

El Sots-director defineix les tasques de cada membre del PAS, i en relació a aquestes tasques defineix un perfil d'entrada que es difondrà als diversos grups d'interès. Anualment es controla l'actualització de les Job Descriptions i es realitzen les modificacions necessàries.

Aquesta informació es publica també a una intranet i està disponible per tot el PAS.

2.2 Publicació i difusió dels anuncis.

El Sots-director i el responsable de gestió de personal s'encarreguen (juntament amb el respectiu responsable de departament) d'escriure una descripció del perfil amb tots els detalls contractuals i de requeriments.

La oferta es publica en els canals pertinents i es difon també internament.

2.4 Captació i selecció.


La primera fase del procés la desenvolupa el responsable del departament corresponent. En alguns casos, també pot iniciar el procés el responsable de gestió de personal, que a continuació presentarà els candidats al responsable de departament.

La següent fase és l'entrevista dels candidats amb el sots-director, que pren la decisió final, encarregant-se de fer una proposta econòmica prèviament definida amb la Direcció de l'escola.

3. SEGUIMENT I MESURA

Cada any s'analitzen les descripcions realitzades i es mesura el percentatge de PAS que s'ha contractat després del període de prova.

Per tal d'analitzar l'eficiència i qualitat del procés, es mesura la relació entre les entrevistes realitzades i el nombre de contractacions.

	001.4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ PD I PAS
---	--

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Job Descriptions	Informàtic	Direcció	indefinit
Anuncis amb descripció del perfil	Informàtic	RGP	fins nova revisió
Plantilla feed backs entrevistes	paper/informàtic	RGP	fins nova revisió
Indicadors d'eficiència	Informàtic	RGP	fins nova revisió

5. RESPONSABILITATS

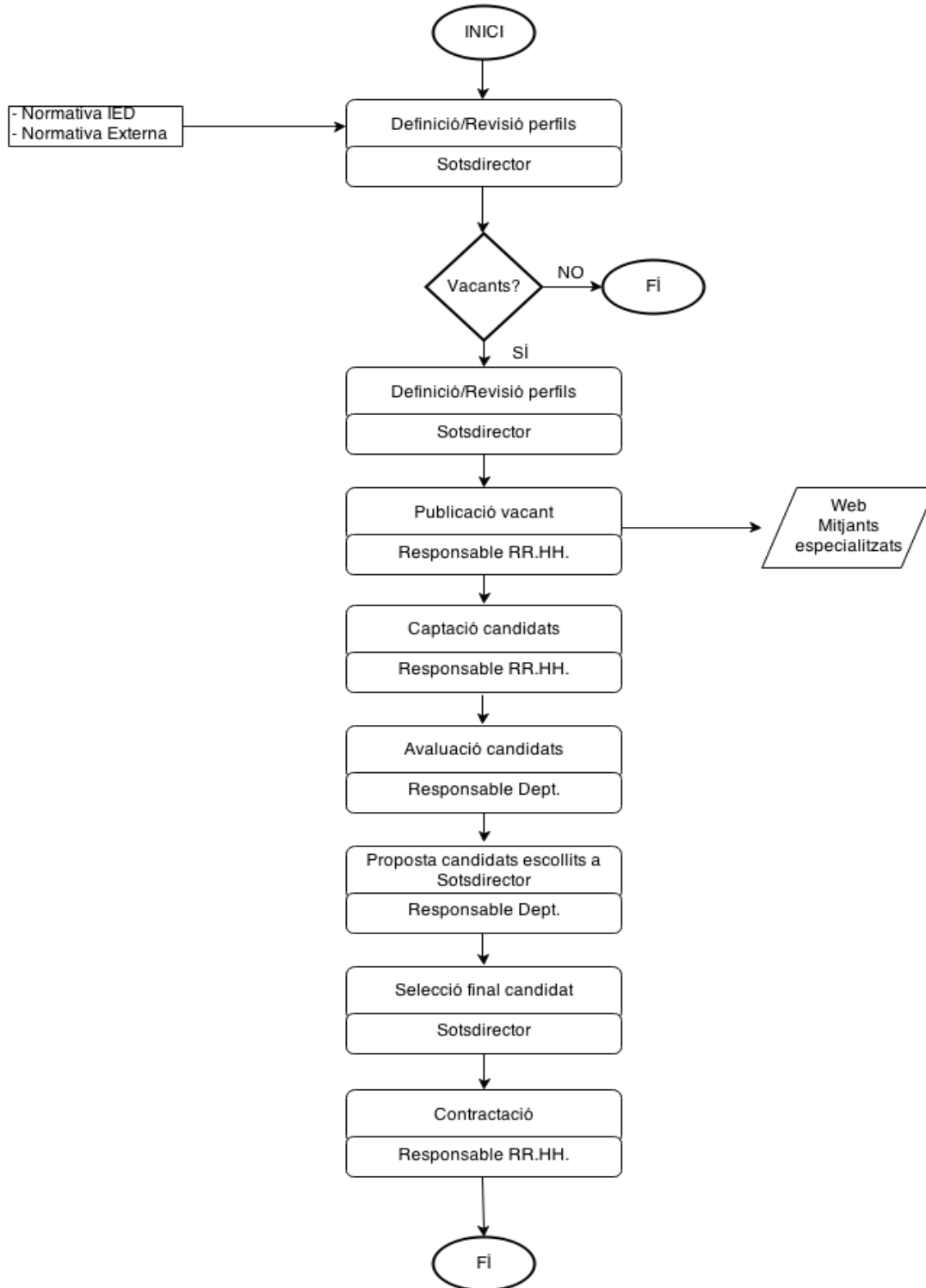
Director: decidir, juntament amb el sots-director, la política general de definició dels perfils PAS. Entrar en la fase de selecció si és oportú.

Sots-director: definir les *job description* i revisar-les anualment. Revisar la oferta de treball publicada i difondre-la en els diversos canals. Prendre la decisió definitiva i formular la proposta econòmica.

Responsable Gestió de Personal: gestionar els canals de cerca, redacció i publicació d'anuncis. Recolzar el responsable de departament a la primera fase de selecció. Gestió de la fase de contractació.

Responsable de departament: definició, juntament amb el sots-director, del perfil buscat. Realitzar primera fase d'entrevista.

6. FLUXOGRAMA



001.4.2.2 CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PD

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com realitzar propostes de polítiques i normatives i negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PD adequat per al IED Barcelona i per a la provisió dels llocs de treball.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal Docent del IED BARCELONA l'inicia el Responsable de cada especialitat. Es determinen el número de grups i número de docents necessaris per cobrir les places vacants.

Es revisen i seleccionen els possibles candidats amb els seus Cv's i s'opta al perfil que més s'ajusti a les necessitats del moment del IED Barcelona. Es comunica als candidats el dia i hora de l'entrevista presencial amb el Responsable d'especialitat per tal de veure el nivell de coneixements i se li presenta al candidat les matèries, o la matèria, a impartir i el volum d'hores de docència i tutoria.

Dintre dels candidats entrevistats que han donat una resposta afirmativa a la presentació de matèries i hores, es fa la selecció final en la que es prioritza aquells que tenen una bona experiència docent, experiència laboral dins del camp d'especialitat i els que tenen titulació oficial. Obviament els candidats amb doctorat tenen prioritat.

La selecció final es presenta a la Junta acadèmica i al Educational Manager.

En aquest inici i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, compta amb el suport de la coordinació d'especialitat del IED Barcelona i si s'escau de la Direcció del centre.


3. SEGUIMENT I MESURA

El responsable de l'especialitat juntament al coordinador d'especialitat competent faran el seguiment i controlaran la qualitat de la formació.

El seguiment es farà amb l'assistència a classe i a través del feedback de l'alumnat un cop finalitzada l'assignatura.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Criteris d'avaluació curricular	Informàtic	Responsable d'especialitat	Fins nova actualització

	001.4.2. CAPTACIÓ I SELECCIÓ PD I PAS
---	--

Feedback per part alumnat	Informàtic	Coordinació d'especialitat	4 anys
---------------------------	------------	----------------------------	--------

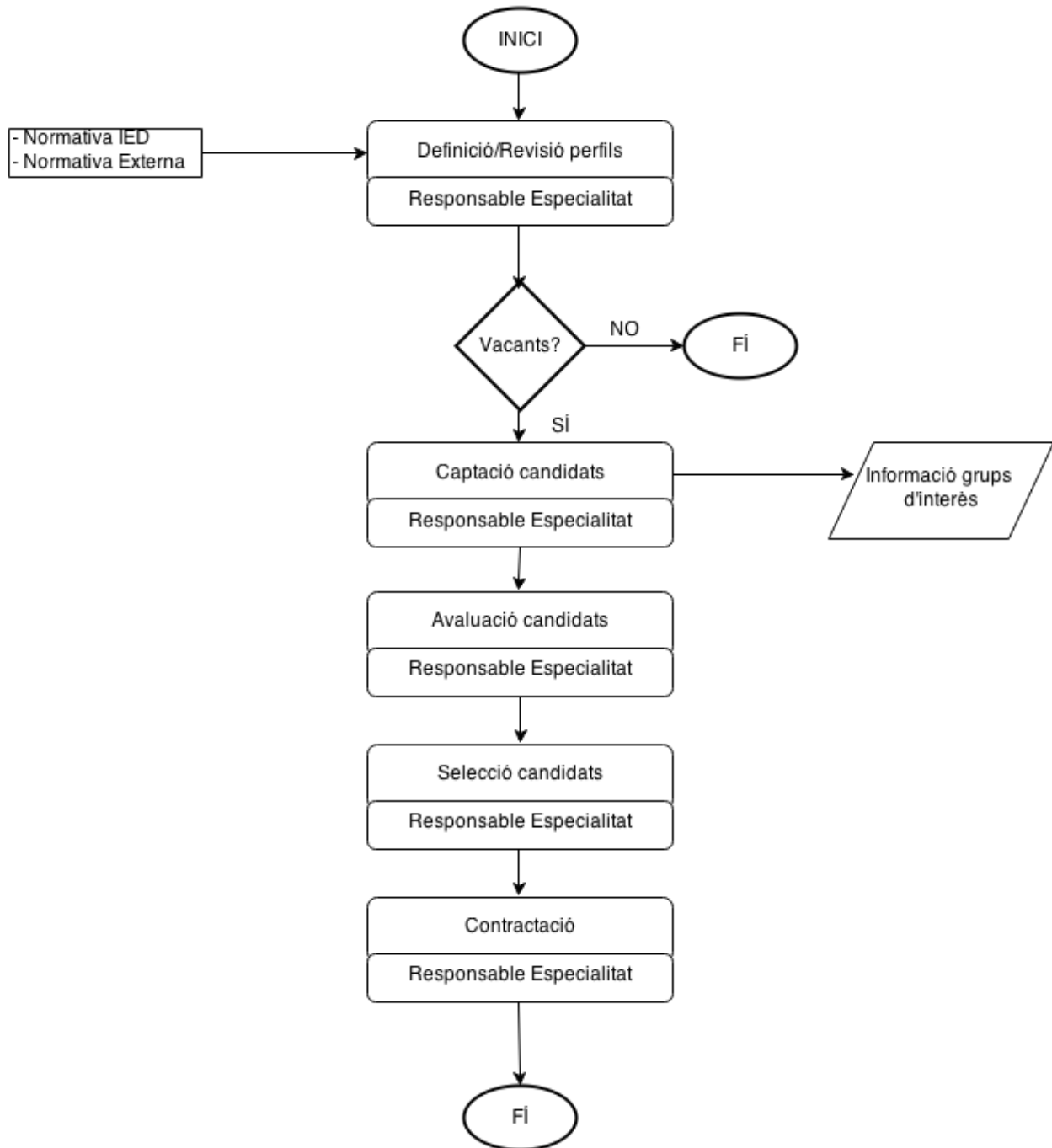
5. RESPONSABILITATS

Departament didàctic: Desenvolupa i dona suport a les accions i activitats incloses dins el pla de promoció.

Responsable d'especialitat: Contacta, entrevista i decideix als possibles candidats per cobrir les diferents assignatures i/o projectes especials.

Coordinador d'especialitat: Dona suport al Responsable d'àrea en el contacte, entrevista i decisió dels possibles candidats.

6. FLUXOGRAMA



001.4.3.1 FORMACIÓ PD

001.4.3.2 FORMACIÓ PAS

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

4.3.1 FORMACIÓ DE PD

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com es revisen, analitzen i milloren els procediments relatius a la definició del perfil del docent.

La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació del IED Barcelona.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El Responsable d' especialitat juntament amb la coordinació d'especialitat analitzen els resultats dels processos d'aprenentatge, a partir dels indicadors dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius.

En cas que la Direcció del centre consideri adequada la formació del PD de l'IED Barcelona en temàtiques concretes, promourà la participació del PD en les activitats ofertes per l'IED Barcelona a nivell nacional com a nivell internacional.

L'IED Barcelona obre cada any la possibilitat als seus professors d'obtar a fer un Master o curs d'especialització per tal d'augmentar els seus coneixements. S'obre una plaça per curs. Aquests professors seran escollits d'entre aquells que vulguin fer-ho i es mirarà tant el seu recorregut acadèmic, professional i docent per tal d'escollir un d'ells pel curs.

3. SEGUIMENT I MESURA

Es recolliran els següents indicadors:

- Pressupost anual

Respecte de les activitats formatives

- Nombre d'activitats d'oferta propia
- Nombre de participants
- Nombre de persones amb el perfil requerit
- Nombre total d'hores de formació

Respecte dels ajuts a la formació

- Presupost anual destinat per l'activitat.

4. EVIDÈNCIES

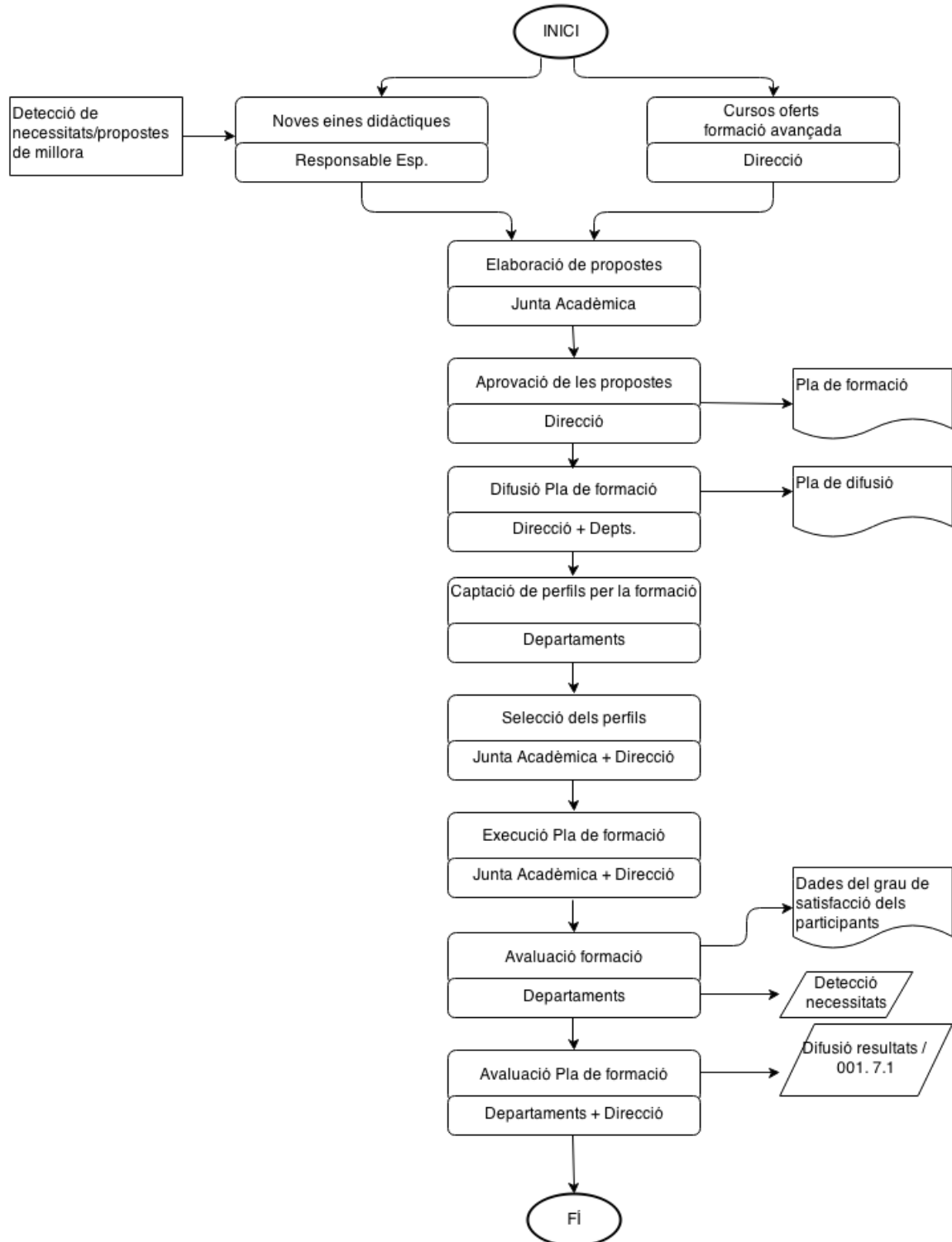
Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Enquestes satisfacció estudiants	Paper+Informàtic	Responsable especialitat	Anual
Enquestes satisfacció participants	Paper+informàtic	Responsable especialitat	Anual
Informe valoració	Informàtic	Responsable especialitat	Anual
Pressupost anual concret	Informàtic	Direcció	Anual

5. RESPONSABILITATS

Responsable d'especialitat: Definir el perfil del docent. Gestionar els informes sobre els seus docents. Gestionar activitats formatives. Crear i recollir enquestes de satisfacció dels participants, d'una banda, i enquestes de satisfacció envers el professorat per part dels estudiants.

Direcció del centre: Avaluar els resultats del pla de promoció. Revisar i millorar el procés.

6. FLUXGRAMA



001.4.3.2 FORMACIÓ PAS

1. FINALITAT

Aquest procés defineix els passos a seguir per la identificació de necessitats formatives dels membres del PAS, així com per l'activitat de formació en si mateixa.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Aspectes generals i Política de Formació

A la definició de la política de formació, l'IED Barcelona segueix el principi de *Design Thinking*, on l'usuari i l'experiència que viu durant l'acte formatiu són sempre el centre d'atenció.

La formació és sostenible des d'un punt de vista logístic, organitzatiu i econòmic, per aquest motiu pot ser en molts casos auto-formació o ús de recursos interns de l'escola.

2.2 Creació de la Matriu de Formació.

El Sots-director defineix les formacions bàsiques i obligatòries per cada funció. La matriu es complementa amb els resultats d'un qüestionari entregat al PAS on s'indiquen les necessitats específiques. Cada any es revisa la matriu i es fan les modificacions oportunes. També s'utilitzen els *feed back* rebuts pels representants de cada càrrec.

2.3 Planificació de les formacions i creació dels continguts.

El Sots-director i el responsable de gestió de personal s'encarreguen de planificar durant l'any els períodes per realitzar les activitats formatives. Per realitzar els continguts es demanen als grups d'interès les necessitats específiques.

2.4 Auto-Formació i recursos interns.

A l'escola s'utilitza una intranet mitjançant la qual el Sots-director envia suggerències de portals de formació on-line gratuïta (MOOC: Massive Online Open Course).

Paral·lelament, es designen diversos "monitors" interns del PAS que tenen la responsabilitat de formar la resta de personal.

3. SEGUIMENT I MESURA

Cada any es redacta un informe amb les activitats realitzades i es calcula un indicador que mesuri el % de formació de l'equip.

Es fa també, de forma anual, un informe de satisfacció del PAS sobre la formació rebuda.

4. EVIDÈNCIES

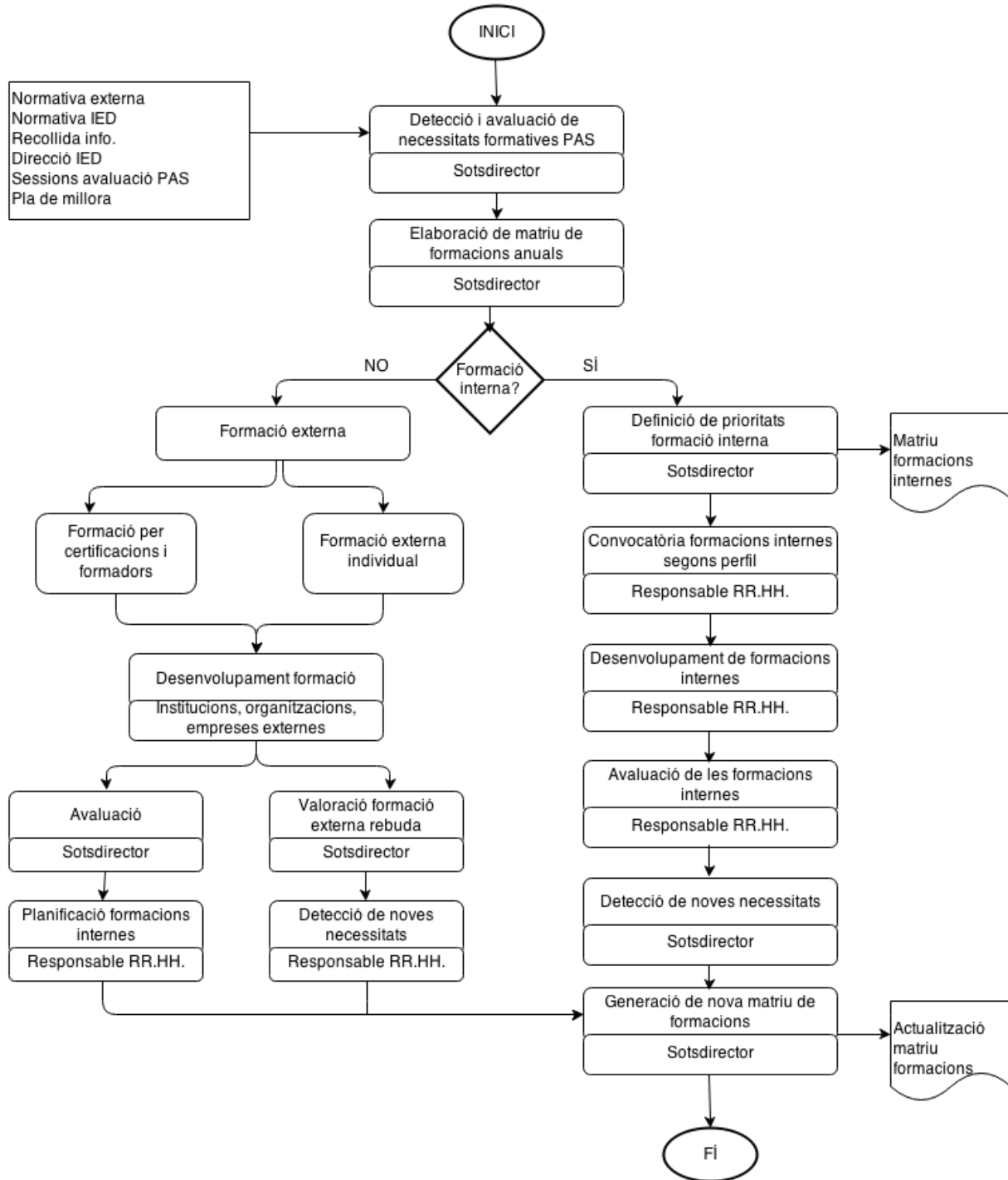
Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Presentació Política de Formació	informàtic	Direcció	fins nova revisió
Matriu de formació	Informàtic	Direcció	indefinit
Informe sobre activitats realitzades	Informàtic	RGP	fins nova revisió
Percentatge formació PAS	informàtic	RGP	fins nova revisió
Informe síntesi satisfacció PAS	informàtic	RGP	fins nova revisió

5. RESPONSABILITATS

Sots-director: Realitzar política de formació i fer-ne l'actualització cada dos anys. Desenvolupar la matriu de formació, analitzar els resultats de les entrevistes i enquestes per complementar la necessitats de formació del PAS. Definir juntament amb el RGP el pla de formacions anuals. Seleccionar formadors interns del PAS. Suggestir cursos de formació online. Analitzar peticions específiques de formació dels membres del PAS. Presentar al director de l'escola i posteriorment a tot el PAS un resum de les activitats realitzades i resultats en termes de satisfacció.

Responsable Gestió de Personal: Creació d'enquestes, recollida de dades i elaboració d'informe final. Fer entrevistes específiques amb representants de cada grup d'interès. Gestió del procés de creació de continguts. Recollida de dades de satisfacció del PAS al finalitzar cada activitat. Gestió dels tràmits administratius per la utilització de l'aplicatiu FORCEM.

6. FLUXOGRAMA



001.4.4.1. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE PD

001.4.4.2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE PAS

ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

001.4.4.1 AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DEL PD

1. FINALITAT

Aquest procés defineix les propostes de polítiques i normatives, com negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PD.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent (PD) del IED Barcelona l'inicia el Responsable d'especialitat amb el suport de la Direcció del centre.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PD s'inicia partir de la comunicació del Responsable d'especialitat i del coordinador d'especialitat.

3. SEGUIMENT I MESURA

L'avaluació del personal docent es realitzarà a través de feedbacks semestrals realitzats per l'alumnat i la correcta aplicació dels objectius determinats a cada una de les assignatures que componen el curs.

Els objectius del curs es confirmen als claustres semestrals realitzats amb la docència, responsables d'especialitat i la coordinació d'especialitat, una vegada finalitzada l'assignatura.

4. EVIDÈNCIES

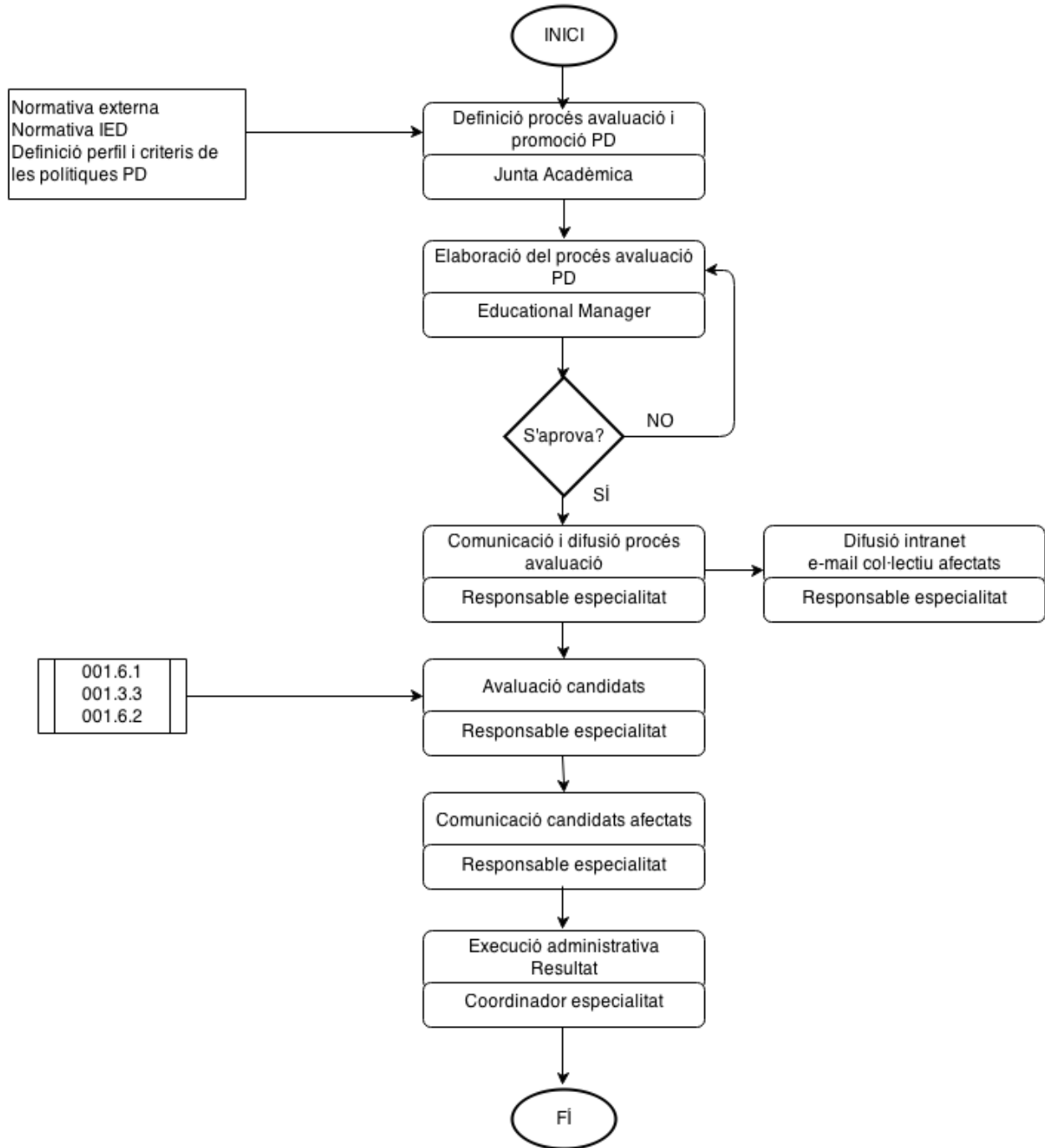
<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport d'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>
Expedient individual PD(resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, etc.)	Informàtic	Responsable d'àrea i coordinador intern	Conservació permanent

5. RESPONSABILITATS

Responsable d'especialitat: Estudia, aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PD. Valida les propostes i la seva implantació.

Coordinador d'especialitat: Realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a la realització de convenis de col·laboració, calendaris i material didàctic.

6. FLUXGRAMA



001.4.4.2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE PAS

1. FINALITAT

Aquest procés defineix els passos a seguir per a l'avaluació del PAS i la gestió de la seva mobilitat, desenvolupament i creixement a l'IED.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Aspectes generals i política de desenvolupament del PAS IED Barcelona.

Un dels principis bàsics de la política de desenvolupament del PAS és que cada membre tingui un projecte de creixement personal dins l'escola, i que aquest sigui comunicat al responsable del seu departament. Al mateix temps, del responsable de departament s'espera que, en el desenvolupament de la seva funció, faci una valoració contínua del seu equip i la transmeti al responsable de recursos humans en forma de resposta positiva o negativa davant la possibilitat d'ascens o canvi de funció.

Al procés de captació sempre es prioritza la possibilitat de promoció d'un membre de l'actual PAS per davant de començar un procés de captació extern.

2.2 Evaluació a través de l'EAD (Entrevista Anual de Desenvolupament).

El Sots-director (Responsable de RR.HH) s'encarrega, anualment, d'enviar una comunicació amb les indicacions sobre l'EAD.

En aquesta comunicació s'especifica el calendari i s'entrega el document (EAD), l'estructura del qual es revisa anualment si és oportú.

A partir d'aquest moment cada responsable de departament s'encarrega d'entregar els documents al seu respectiu equip i es planifiquen un seguit de trobades. Un cop fetes, cada responsable es reuneix amb Direcció per presentar el seu equip i la valoració que en fa utilitzant les pautes establertes al document EAD.

2.3 Promoció i desenvolupament del PAS.

Mitjançant el document EAD es fan evidents i es discuteixen (entre Direcció i els responsables) les possibilitats de creixement per als membres del PAS (incloent el mateix responsable).

2.4 Comunicació i integració.

Una vegada identificat un membre concret del PAS, el seu procés de creixement (horitzontal o vertical) continua amb la comunicació a tot l'equip i la integració en la nova funció.

A continuació es procedeix a fer una revisió de la seva retribució dins el marc establert de política de remuneració.

3. SEGUIMENT I MESURA

Cada any, durant la ronda d'entrevistes amb l'equip, es segueix i es valora la seva evolució i motivació.

El Sots-director i la Direcció revisen el procés mitjançant l'anàlisi de les entrevistes realitzades i el nombre de moviments i canvis que s'han donat durant l'any en els diferents departaments.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Entrevista Anual de Desenvolupament.	informàtic	Direcció	fins nova revisió

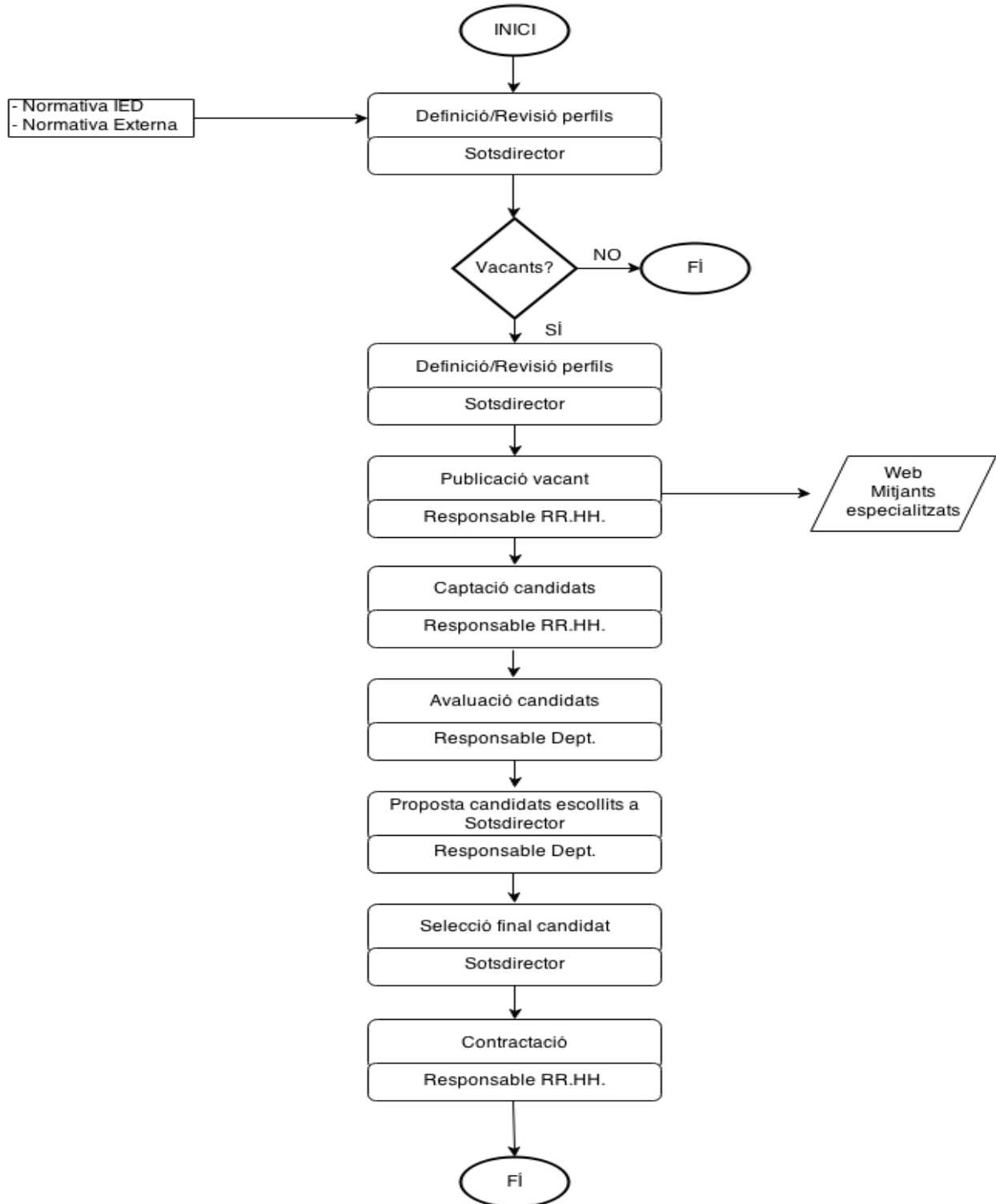
5. RESPONSABILITATS

Sots-director: enviar anualment (al mes de novembre) una comunicació per tal d'iniciar el procés d'evaluació interna. Revisar els documents i adaptar-los. Contactar amb els responsables de departament quan hi hagi una vacant per valorar el canvi d'algun membre del PAS. Gestionar el procés de comunicació, integració i revisió de salari.
Revisar el procés i fer els canvis necessaris.

Responsables de departament: realitzar les entrevistes anuals i fer una valoració del seu equip per proposar-ho a la Direcció.

Direcció: Revisar el procés.

6. FLUXOGRAMA.



ÍNDEX¹

1. FINALITAT.
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.
3. SEGUIMENT I MESURA.
4. EVIDÈNCIES.
5. RESPONSABILITATS.
6. FLUXOGRAMA.
7. ANNEX DE DISTRIBUCIÓ, SUPERFÍCIES RATIO I OCUPACIÓ.

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procés és mostrar els mecanismes amb els que l'IED gestiona els recursos materials del centre, respecte a la identificació de necessitats, planificació d'adquisicions, manteniment i millora.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'IED Barcelona té la seva seu al C/Biada nº 11 de Barcelona. Totes les seves instal·lacions es troben en un edifici de quatre plantes, on hi ha les zones per a la docència i les d'administració i serveis (Staff). Les dedicades a la docència es divideixen en aules, tallers i laboratoris. La gestió d'aquests espais es fa mitjançant el departament de didàctica, supervisat per l'Educational Manager, i els diversos coordinadors de cada especialitat.

2.1 Pressupost i assignació de recursos econòmics

La Direcció del centre, en funció dels seus criteris de prioritització d'actuacions, elabora el pressupost anual. Aquest pressupost assigna la previsió de despeses per al funcionament ordinari d'aules, laboratoris i tallers, la docència de les assignatures, l'adquisició de nou equipament docent, el personal, la neteja i manteniment de l'edifici, etc. Una vegada el pressupost és aprovat, la Direcció en fa la planificació, dotació i adequació al centre.

Anualment, els professors responsables de materials, magatzems o tallers, així com els responsables d'altres recursos materials i equipaments, expliciten en el seus informes les diverses peticions de nou material o revisió i millora, i l'adequació o no a les necessitats del centre.

És responsabilitat de la Direcció prioritzar les diverses peticions en funció del pressupost previst per cada partida.

2.2 Reserva, gestió i manteniment dels espais.

Gestió de reserves diàries:

La reserva i gestió de les aules, laboratoris i tallers es gestiona mitjançant un aplicatiu (SoftAula) que utilitzen les diferents especialitats didàctiques. El control d'accés és responsabilitat de recepció, així com la publicació dels horaris i recepció de peticions, que es fa mitjançant Google for Education.

Gestió de reserves puntuals:

Les sales i espais comuns les reserva i gestiona el departament d'Events, mitjançant l'aplicació Google for Education i amb la supervisió del departament de Serveis Generals. Per formalitzar la reserva dels espais s'omple una fitxa interna d'events i s'envia per correu electrònic per tal

que sigui aprovada.

Per reservar espais d'estudi o treball en grup, els alumnes o professors comuniquen la seva necessitat al departament de Didàctica i aquest revisa la disponibilitat d'aules. A continuació s'avisava a recepció perquè en tingui constància.

Suport Tècnic:

El departament didàctic elabora un calendari d'aules i fitxes de peticions del personal docent. El suport tècnic el fa el departament de manteniment, logística i IT en les seves respectives àrees i mitjançant l'aplicatiu Google for Education.

Gestió de permisos excepcionals:

Per aquestes peticions s'envia un correu electrònic al responsable de Serveis Generals, que en farà la gestió i comunicarà l'autorització o modificació en cada cas.

Gestió de manteniment:

El manteniment i gestió d'incidències és responsabilitat dels serveis tècnics del centre (Servei d'informàtica i servei de manteniment, logística i neteja).

Per més informació: <https://sites.google.com/a/bcn.ied.es/wiki-ied-sg-it/> (Cal petició de permisos previs).

2.3 GESTIÓ I MANTENIMENT DELS EQUIPAMENTS

Serveis Generals de l'IED Barcelona compleix amb el manteniment programat per a cada àrea:

- Manteniment
- Logística
- Àrea IT
- Neteja

Els diversos usuaris realitzen les peticions necessàries al web de Serveis Generals, a l'apartat de peticions, i a continuació s'aplicarà el procediment establert per a cada petició.

2.4 Gestió econòmica

Serveis Generals és responsable de realitzar els tràmits de compres o despeses juntament amb la supervisió de la Direcció, que s'encarrega d'autoritzar-los a les reunions mensuals.

Els responsables de departament s'encarreguen de realitzar les peticions de material mitjançant el web de Serveis Generals i aquestes peticions es gestionen segons el protocol

establert.

En cas de produir-se desviacions respecte el pressupost assignat, Serveis Generals ho comunicarà a Direcció per tal que es prenguin les mesures correctores necessàries.

3. SEGUIMENT I MESURA

El departament d'Administració és responsable de la custòdia de la documentació i les factures relatives a la gestió econòmica. Mensualment tramet còpia de les factures a Serveis Generals. Aquest departament analitzarà els resultats i el compliment dels objectius marcats.

L'informe de l'Educational Manager completarà la informació sobre els recursos materials i servirà per a la revisió i millora del procés, així com a base per retre comptes als diversos grups d'interès mitjançant la publicació de la informació.

A la revisió del procés es conclourà l'adequació de la gestió de recursos al pla d'accions de millora pel curs següent. Amb aquest motiu s'han definit els següents indicadors:

- Incidències en la gestió o recursos
- Nivell d'us de les instal·lacions
- Enquesta de satisfacció dels estudiants
- Peticions als webs. Definit al procés 001.3.7

Aquests indicadors es recolliran al quadre global d'indicadors definit al procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats) i s'inclouran a la memòria anual del centre d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

Tenint en compte les polítiques de sostenibilitat i les de prevenció de riscos laborals, així com els objectius de qualitat del centre, la Direcció i els responsables dels serveis identifiquen les necessitats de recursos materials en funció de: les aportacions dels grups d'interès, els objectius i millores que es volen implementar, les enquestes de satisfacció, les sol·licituds enviades i les fulles d'incidències, reclamacions i suggerències que es refereixen als materials.

En funció dels resultats, la Direcció del centre proposarà modificacions dels serveis o aplicarà mesures de correcció. Per últim, el responsable de Serveis Generals, com a responsable del procés, i l'Educativa Manager, revisaran el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Soport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Presupost IED Barcelona	Paper+Informàtic	Serveis Generals	2 anys
Asignació Docent	Paper+Informàtic	Educational Manager	2 anys
Revisió d'instal·lacions	Informàtic	Serveis Generals	2 anys
Despeses anuals	Paper+Informàtic	Serveis Generals	5 anys
Enquestes de satisfacció d'estudiants i suggerències	Paper+Informàtic	Educational Manager	5 anys
Informe de resultats	Informàtic	Educational Manager	2 anys
Inventari de materials	Informàtic	Serveis Generals	2 anys

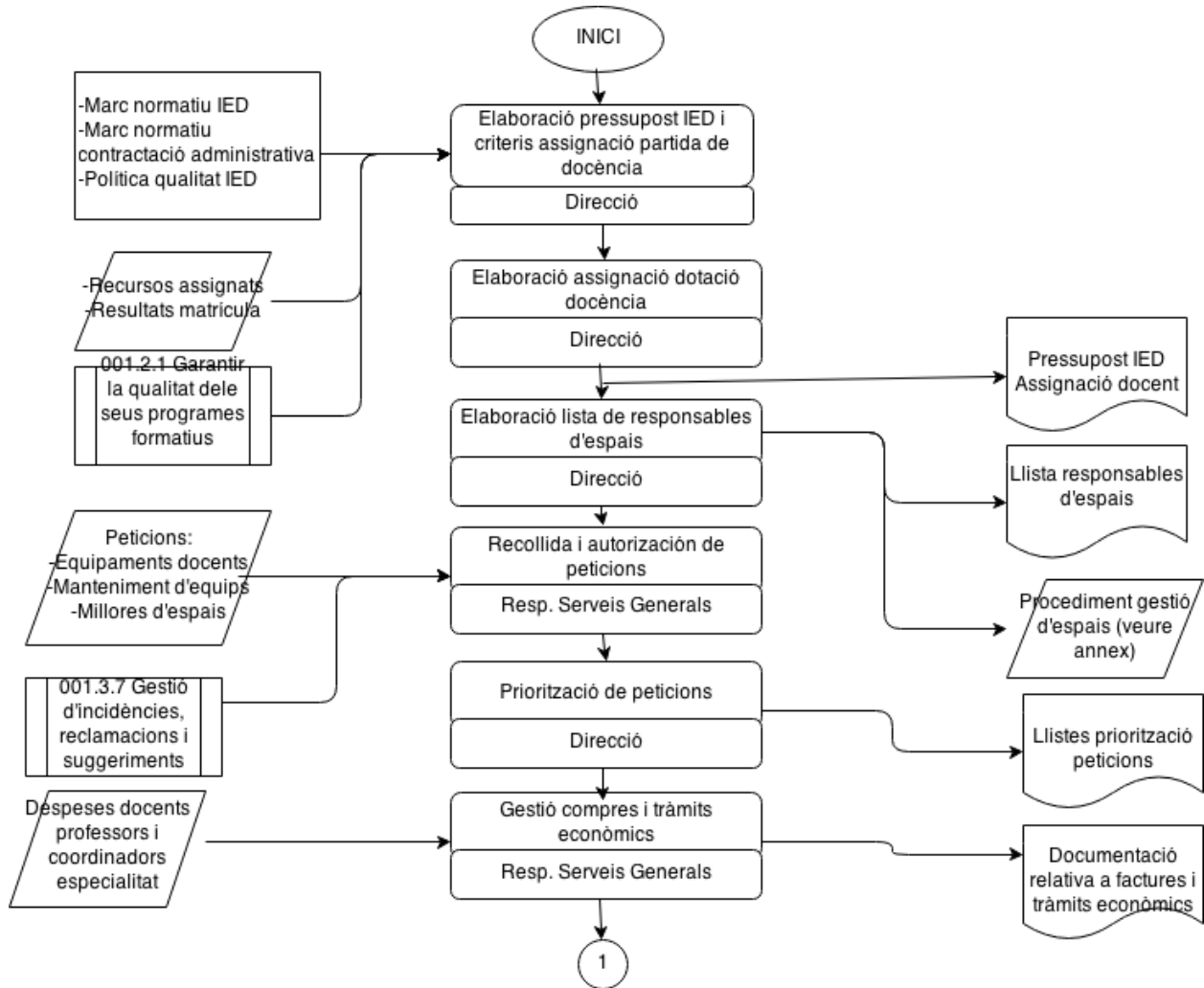
5. RESPONSABILITATS

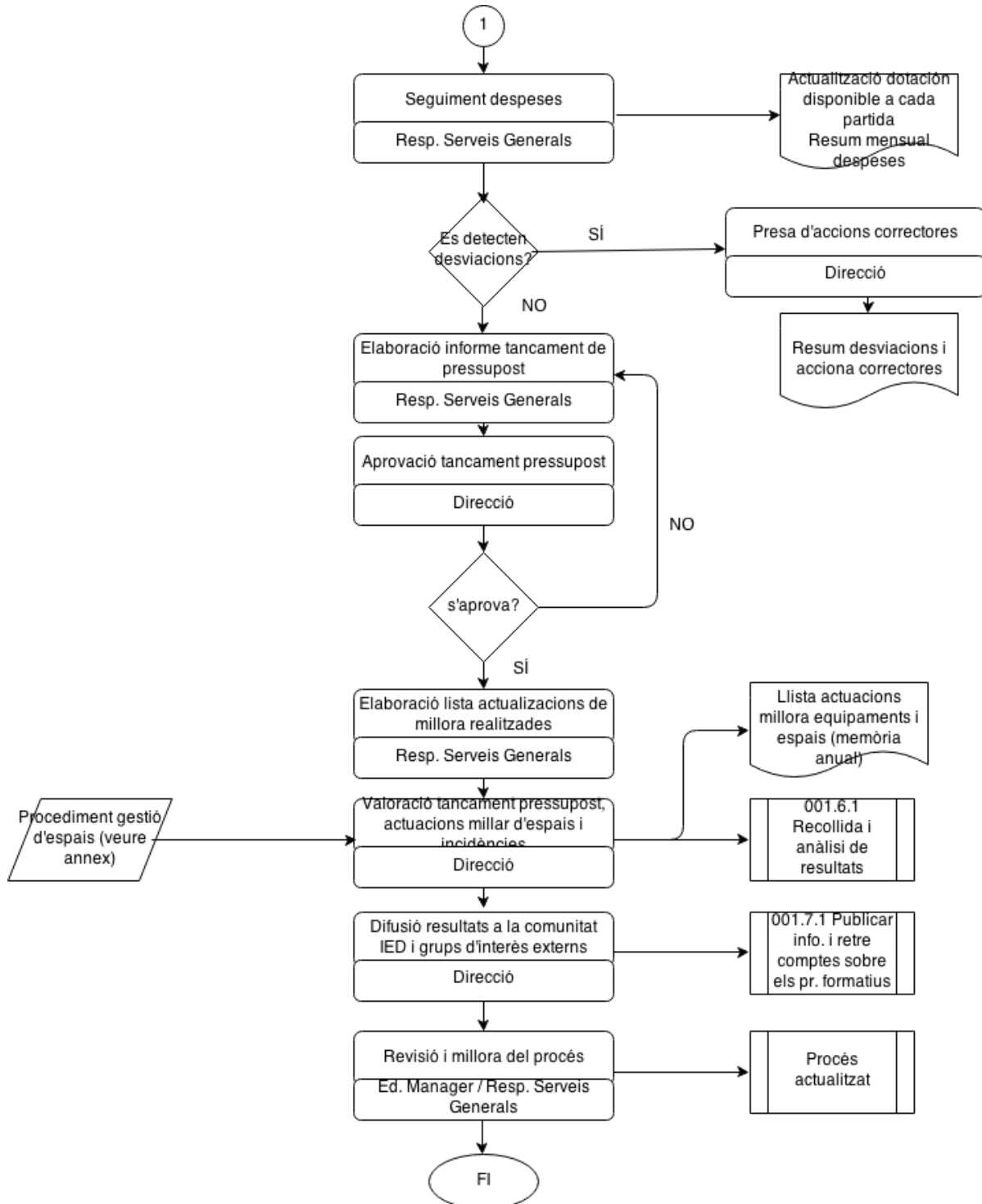
Direcció del centre: Elaborar la proposta de pressupost anual i els criteris d'assignació de les diverses partides. Elaborar la llista de responsables d'espais. Prioritzar les peticions d'equipaments docents i actuacions de millora d'espais.

Serveis Generals: Identificar les necessitats materials, gestionar l'adquisició i explotació dels recursos materials. Gestionar les reserves i peticions d'espais. Revisar i millorar el procés.

Educational Manager: Gestionar les reserves d'aules juntament amb el departament didàctic. Revisar i millorar el procés.

6. FLUXOGRAMA





7. ANEXO DE DISTRIBUCIÓN, SUPERFICIES RATIO Y OCUPACIÓN.

PLANTA SÓTANO			
DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Plató	96,41 m2	5	20
Dirección audio vídeo	38,43 m2	5	8
Editing audio vídeo	54,70 m2	1,5	37
Aula MAC	40,84 m2	1,5	27
Aula S1	43,46 m2	1,5	29
Aula informática 01	42,58 m2	1,5	29
Aula informática 02	40,25 m2	1,5	27
Aula informática 03	37,24 m2	1,5	25
Aula informática 04	75,92 m2	1,5	50
DIDÁCTICA	469,83 m2		
Mantenimiento (despacho + almacén)	23,77	10	3
Cuadro eléctrico (+ server)	20,30	-	-
Almacén general 01	62,77	40	2
Almacén general 02	60,86	40	2
Almacén audio vídeo	21,80	40	1
Almacén MAC	5,56	40	1
Cuarto de limpieza	2,81	-	-
Despacho informáticos	7,52	10	1
Server audio-video	5,02	-	-

Centro de transformación (a clausurar)	12,08	-	-
ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	222,49 m²		
Aseo	10,79 m ²	3	4
Aseo adaptado	3,60 m ²	3	1
SERVICIOS	14,39 m²		
Zona de paso	39,27 m ² 81,44 m ²	-	
Escalera emergencia 01	13,81 m ²	-	
Ascensor	3,94 m ²	-	
Ascensor montacargas	3,59 m ²	-	
Maquinas clima	15,21 m ²	-	
CIRCULACIÓN	157,26 m²		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL CERRADA PLANTA SÓTANO	863,97 m²		267 PERSONAS
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÍDA PLANTA SÓTANO	986,23 m²		

PLANTA BAJA			
DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Taller moda 01	32,99 m ²	5	7
Taller teórico 02-03-04	168,86 m ²	5	34
Taller accesorios limpios	42,18 m ²	5	9
Taller accesorios sucios	12,58 m ²	5	3

Zona expositiva	237,56 m2	2	120
DIDACTICA	494,27 m2		
Recepció	123,78 m2	2	62
Salas de reuniones	18,13 m2		2
	14,68 m2		2
	17,49 m2		2
	10,04 m2	10	1
Despacho	6,16 m2	10	1
S.I.O.	31,19 m2	10	4
Secretaría administrativa	31,83 m2	10	4
Staff / Reuniones	19,18 m2	10	2
Almacén zona expositiva	23,32 m2	40	1
Sala de residuos	14,40 m2	-	-
Nueva estación transformadora	14,34 m2	-	-
Equipos anti-incendio	6,19 m2	-	-
Cuarto de limpieza	6,01 m2	-	-
ADMINISTRACION LOGÍSTICA	336,47 m2		
Aseos	13,13 m2		5
	7,80 m2	3	3
Aseos adaptados	4,04 m2		2
	3,32 m2		2
	6,14 m2	3	2
SERVICIOS	34,43 m2		
Copistería	33,04 m2	10	4
Área de vending y autoservicio	17,15 m2	10	3

	4,21 m2		
Zona de mesas	69,01 m2	1,5	46
Información / Control Accesos	3,72 m2	10	1
OTROS SERVICIOS	127,13 m2		
Salida c/ de Topazi	3,10 m2		
Salida c/ de Verdi	2,10 m2		
Vestíbulo ascensor	9,24 m2		
Vestíbulo salida c/ de Topazi	26,62 m2		
Vestíbulo salida c/ de Verdi	8,41 m2		
Vestíbulo y espera (zona admin.)	22,31 m2		
Accesos / salidas zona expositiva	1,93 m2 2,10 m2		
Patinejos	1,76 m2 1,71 m2		
Zonas de paso	141,11 m2 18,55 m2		
Escalera 01	5,25 m2	-	
Escalera 02 y paso	9,00 m2	-	
Escalera 04	20,95 m2	-	
Escalera 05	10,67 m2	-	
Distribuidor	6,17 m2 5,08 m2		
Subcuadro	1,48 m2		
Escaparates	2,13 m2		

	1,26 m ²		
CIRCULACIONES Y OTROS	300,93 m²		
Portal de acceso general	25,28 m ²		
Patio-rampa	238,72 m ²		
ESPACIOS SEMI-ABIERTOS Y ABIERTOS	264,00 m²		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL CERRADA PLANTA BAJA	1.293,13 m²		322 PERSONAS
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÍDA PLANTA BAJA	1439,57 m²		

PLANTA ENTRESUELO PRIMERO			
DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Oficinas área didáctica	92,36 m ²	10	10
Oficinas	76,68 m ²	10	14(1)
AREA DOCENCIA	169,04 m²		
Aseo adaptado (uso restringido)	3,94 m ²	3	2
SERVICIOS	3,94 m²		
Zonas de paso y distribución	13,99 m ²		
Escalera de emergencia 03 (*)	12,87 m ²	-	
Escalera 03 y paso	17,13 m ²	-	
Vestíbulo ascensor	4,53 m ²		
CIRCULACIONES Y OTROS	35,65 m²		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL CERRADA	208,63 m²		26 PERSONAS

PLANTA ENTRESUELO 1º			
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÍDA PLANTA ENTRESUELO	228,05 m2		

(1) La ocupación considerada es por número de asientos ya que es más desfavorable.

PLANTA PRIMERA Y ENTRESUELO SEGUNDO			
DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Taller Laboratorio 1P	54,20 m2	5	11
Taller Laboratorio 2P	36,07 m2	5	8
Taller Laboratorio 3P	36,07 m2	5	8
Taller Laboratorio 4P	36,08 m2	5	8
Taller Laboratorio 5P	35,99 m2	5	8
Taller Laboratorio 6P	73,26 m2	5	15
Taller Laboratorio 7P	76,97 m2	5	16
Taller Laboratorio 8P	57,57 m2	5	12
Taller Laboratorio 9P	34,81 m2	5	7
Taller Laboratorio 10P	66,32 m2	5	14
Taller Laboratorio 11P	33,85 m2	5	7
Taller Laboratorio 12P	35,44 m2	5	8
Taller Laboratorio 13P	35,73 m2	1,5	24
Taller Laboratorio 14P	35,73 m2	1,5	24
Taller Laboratorio 15P	35,73 m2	1,5	24

Taller Laboratorio 16P	35,73 m2	1,5	24
Taller Laboratorio 17P	35,31 m2	5	8
Taller Laboratorio 18P	35,44 m2	5	8
DIDÁCTICA	790,30 m2		
Oficinas	76,22 m2	10	8
Area ampliación de oficinas	52,09 m2	10	6
ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA	128,31 m2		
Aseos	12,67 m2	3	5
Aseos adaptados (de uso restringido)	4,04 m2 3,94 m2	3	2 2
SERVICIOS	20,65 m2		
Zonas de paso	60,68 m2 121,81 m2 91,90 m2		
Vestíbulo ascensor	4,51 m2		
Vestíbulo de aseos	12,17 m2		
Escalera 03 y paso	13,26 m2		
Escalera emergencia 02	15,83 m2	-	
Escalera emergencia 03 (*)	20,54 m2	-	
Escalera 05	13,68 m2	-	
Subcuadro eléctrico	2,64 m2		
CIRCULACIONES Y OTROS	336,48 m2		
Terraza	21,39 m2		
Patio	35,73 m2		

ESPACIOS SEMI-ABIERTOS Y ABIERTOS	57,12 m2		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL CERRADA PLANTA PRIMERA Y ENTRESUELO SEGUNDO	1.275,74 m2		257 PERSONAS
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÍDA PLANTA PRIMERA Y ENTRESUELO SEGUNDO	1410,12 m2		

PLANTA SEGUNDA Y ENTRESUELO TERCERO			
DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Taller laboratorio 205 (proyectos)	79,08 m2	5	16
Taller laboratorio 206 (madera-hierro)	82,01 m2	5	17
Taller laboratorio 207 ("clay")	44,66 m2	5	9
Taller laboratorio 208 (porexpan)	59,79 m2	5	12
Pintura secado	10,73 m2	5	3
Espacio abierto división flexible	382,99 m2	5	77
DIDACTICA	659,26 m2		
Oficinas dirección	66,25 m2	10	7
Almacén	12,55 m2	40	1
ADMINISTRACION LOGISTICA	78,80 m2		
Aseos	12,74 m2	3	5
Aseos adaptados	3,29 m2 3,59 m2	3	2 2
SERVICIOS	19,62 m2		

Zonas de paso y distribución	36,86 m2		
Vestíbulo ascensor	5,89 m2		
Vestíbulo de limpieza	8,25 m2		
Escalera emergencia 03 (*)	20,54 m2		
Escalera emergencia 04 (*)	11,73 m2		
Escalera 05	9,39 m2		
Cuarto de limpieza	2,19 m2		
Sala máquina montacargas	5,60 m2		
Subcuadro eléctrico	0,54 m2 1,00 m2		
CIRCULACIONES Y OTROS	69,72 m2		
Terraza	16,55 m2		
Circulación exterior	23,60 m2		
ESPACIOS SEMI-ABIERTOS Y ABIERTOS	40,15 m2		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL CERRADA PLANTA SEGUNDA Y ENTRESUELO TERCERO	827,40 m2		151 PERSONAS
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTRUÍDA PLANTA SEGUNDA Y ENTRESUELO TERCERO	887,56 m2		

1) La ocupación considerada es por número de asientos ya que es más desfavorable.

ENTRESUELO TERCERO			
PLANTA TERRADO			

DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL	RATIO	OCUPACIÓN
Escalera emergencia (*)	16,49		
Sala máquinas ascensor	3,86	--	-
CIRCULACIONES Y OTROS	3,86 m2		
Terrado	38,61		
Terrado técnico	8,61 19,01		
ESPACIOS SEMI-ABIERTOS Y ABIERTOS	66,06 m2		
Total Superficie Útil Cerrada Planta Terrado	3,86 m2		--0-- PERSONAS
Total Superficie Construída Planta Terrado	1,27 m2		

ÍNDEX^[1]

1. FINALITAT.
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.
3. SEGUIMENT I MESURA.
4. EVIDÈNCIES.
5. RESPONSABILITATS.
6. FLUXOGRAMES.

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

^[1] XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona gestiona el funcionament dels serveis necessaris per assolir els objectius dels seus programes formatius.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Desde Serveis Generals es cobreixen les necessitats de les següents àrees:

- Reception
- Manteniment
- Logística
- Àrea IT
- Seguretat
- Neteja

Per veure el detall dels serveis entrar a <https://sites.google.com/a/bcn.ied.es/wiki-ied-sg-it/> (Amb petició de permisos previs).

La concessió dels serveis externs tals com manteniment, neteja i vigilància es gestiona des de l'IED Barcelona.

2.1 Difusió dels serveis oferts per l'IED Barcelona

La Direcció de l'escola defineix la informació que s'ha de difondre dels serveis oferts. Es trobarà amb el departament de Serveis Generals, que serà el responsable de publicar la informació al portal d'estudiants, docents i Staff, així com a la web de l'escola.

La guia de serveis també es publicarà a la memòria anual de l'IED Barcelona, d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

2.2 Millora dels serveis

El departament de Serveis Generals participa en la definició, seguiment i avaluació dels serveis prestats. L'avaluació final serà responsabilitat de l'Educational Manager.

En funció dels indicadors d'utilització dels serveis, els pressupostos, i les queixes i suggeriments trameses per l'Educational Manager, la Direcció de l'escola analitzarà anualment la necessitat de nous serveis o la modificació dels existents.

3. SEGUIMENT I MESURA

Anualment, Serveis Generals, amb la col·laboració de l'Educational Manager, recollirà els seüents indicadors:

- Enquesta de satisfacció dels estudiants
- Despesa econòmica en nous serveis
- Despesa econòmica en manteniments dels serveis existents
- Nombre de peticions rebudes per la web del departament
- Informe dels casos rebuts

Aquests indicadors es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit al procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats). La comissió de qualitat revisarà aquests indicadors i elaborarà, si s'escau, propostes de millora que trametrà a la Direcció. El resum dels indicadors de satisfacció de serveis d'inclourà a la memòria anual de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 001.7.1.

En funció dels resultats, la Direcció del centre aprovarà les modificacions o en proposarà de noves. Per últim, el cap de Serveis Generals, com a responsable del procés, i l'Educational Manager, revisaràn el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Peticions realitzades a les webs	Informàtic	Resp. Serveis Generals	2 Anys
Resum respostes a les peticions	Informàtic	Resp. Serveis Generals	2 Anys
Despeses anuals	Paper+ Informàtic	Resp. Serveis Generals	5 anys
Enquestes de satisfacció estudiants y suggerències	Paper+ Informàtic	Educational Manager	5 anys
Informe de resultats	Informàtic	Educational Manager	2 anys

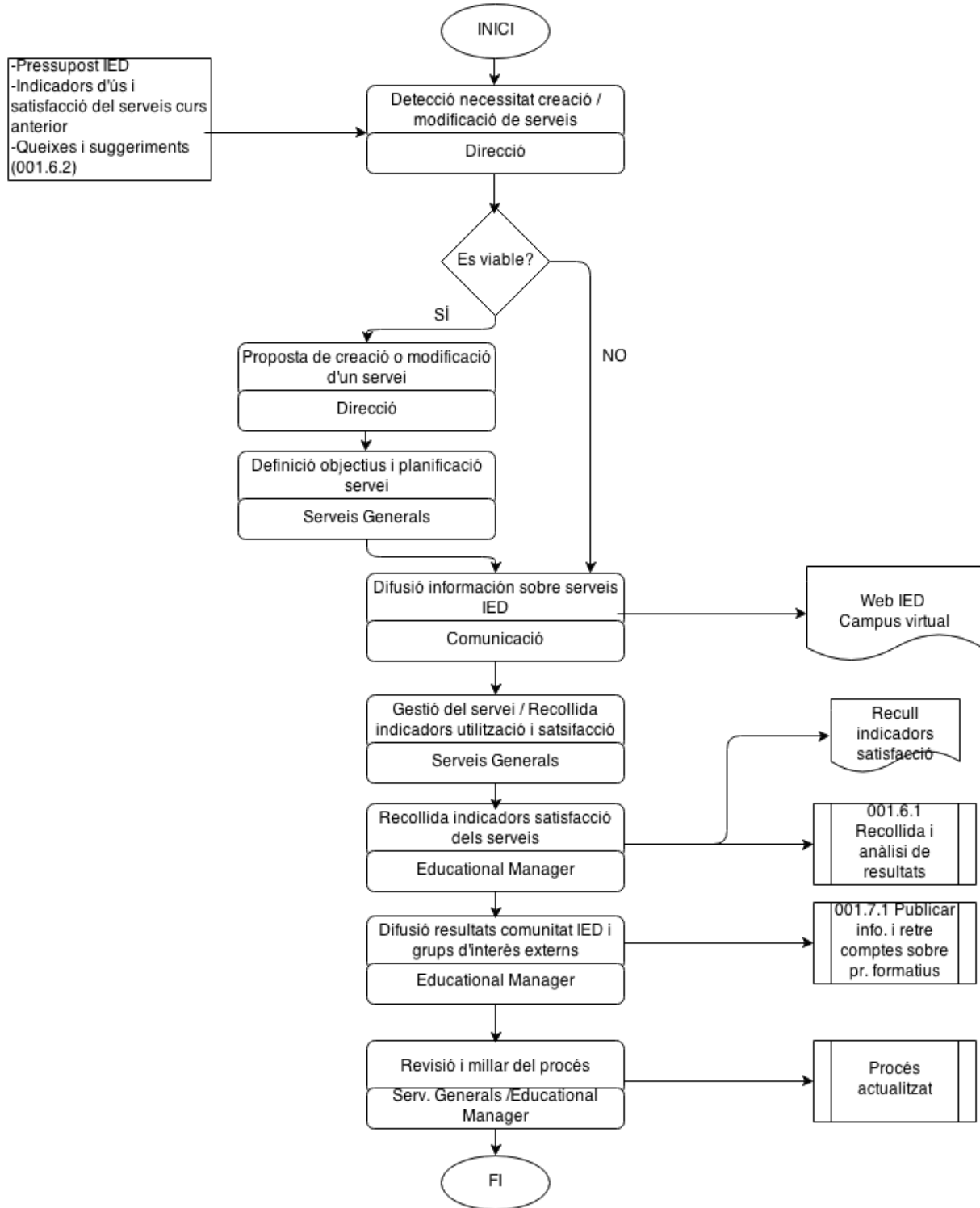
5. RESPONSABILITATS

Direcció del centre: Definir els objectius anuals dels diversos serveis de l'escola. Aprovar les normatives d'ús i gestió. Detectar les necessitats de modificació o creació de serveis. Avaluar la viabilitat i proposar la creació o modificació de serveis als responsables corresponents.

Responsable de Serveis Generals: Elaborar i revisar la informació disponible per als usuaris de l'IED Barcelona als diferents webs. Revisar individualment les sol·licituds de les diferents àrees. Fer un seguiment dels procediments aprovats. Elaborar i revisar el pla de noves tecnologies pels usuaris de l'escola. Aplicar accions correctores davant de possibles incidències. Elaborar i revisar el manteniment programat dels serveis. Recollir els indicadors. Revisar i millorar el procés.

Educational Manager: Difondre els resultats. Recollir els indicadors. Gestionar les incidències d'estudiants i docents. Revisar i millorar el procés.

6. FLUXOGRAMA



ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com el IED Barcelona Escola Superior en Disseny recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral dels titulats i de les titulades i la satisfacció dels grups d'interès, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1. Recollida de resultats

La Junta acadèmica amb la Direcció del centre definiran anualment un quadre d'indicadors especificant les categories en les que s'agrupen els resultats, els indicadors i els mecanismes d'obtenció de dades. La Junta acadèmica garantirà la fiabilitat i representativitat de les dades, així com la solvència de les fonts utilitzades. Aquest quadre d'indicadors es presentarà a la Direcció del centre per a la seva aprovació.

Aquest quadre inclourà:

Indicadors generals de resultats de l'aprenentatge

- Percentatges de superació, abandonaments i no apte.
- Taxa de graduació, taxa d'abandonament, taxa d'eficiència, taxa de rendiment i mitjana de permanència.
- Distribució de les qualificacions per assignatura.

Indicadors generals de satisfacció

- Enquestes als estudiants sobre el professorat i les assignatures.
- Enquestes satisfacció PD i PAS.
- Valoració satisfacció grups d'interès externs.

Indicadors de resultats d'aprenentatge i orientació laboral especificats en els processos 001.3.(1-7)

- Indicadors de resultats Pla de promoció.
- Indicadors de matriculació.
- Indicadors de resultats del Pla d'acollida.
- Indicadors de compliment objectius de mobilitat.
- Informe de resultats del Pla d'orientació laboral.

- Indicadors de resultats de les Pràctiques externes.
- Resum anual d'incidències, reclamacions i suggeriments.

Indicadors especificats en els processos 001.5.(1-2)

- Indicadors d'ús d'espais i equipaments.
- Indicadors d'ús i satisfacció dels serveis.

De forma quadrimestral, la Junta acadèmica i els responsables dels processos recolliran la informació necessària per donar valor als indicadors.

2.2 Anàlisi de resultats


L'anàlisi dels resultats de la política de qualitat es recull en l'Informe de seguiment del sistema de qualitat, elaborat d'acord amb al procés 001.1.1 (Definir la política i els objectius de qualitat). L'anàlisi del rendiment acadèmic es recull en l'Informe de rendiment acadèmic, elaborat d'acord amb el procés 001.2.1 (Garantir la qualitat dels seus programes formatius).

A més de l'elaboració d'aquests dos informes, la Junta acadèmica analitzarà el global d'indicadors i trametrà a la Direcció del centre les conclusions i propostes de millora que consideri necessàries.

L'Informe de seguiment del sistema de qualitat, l'Informe de rendiment acadèmic i els indicadors i informes de resultats dels diferents processos s'inclouran en la Memòria acadèmica del IED Barcelona, que es publicarà i difondrà entre els grups d'interès tal com es descriu al procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

3. SEGUIMENT I MESURA

Els resultats dels programes formatius del IED Barcelona s'analitzaran a partir del indicadors definits en el quadre d'indicadors. La Junta acadèmica revisarà la viabilitat del quadre d'indicadors i dels mecanismes d'obtenció de dades. Si ho considera necessari proposarà les modificacions a la Direcció del centre. La Direcció del centre o la Junta acadèmica poden demanar la revisió dels mecanismes d'obtenció de valors per als indicadors o la modificació del quadre d'indicadors.

	001.6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS
---	---

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes Junta acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	indefinit
Quadre d'indicadors	Informàtic	Educational manager	Fins a nova revisió
Recull de valors dels indicadors	Paper + Informàtic	Educational manager	5 anys
Memòria acadèmica	Paper + Informàtic	Educational manager	indefinit

5. RESPONSABILITATS

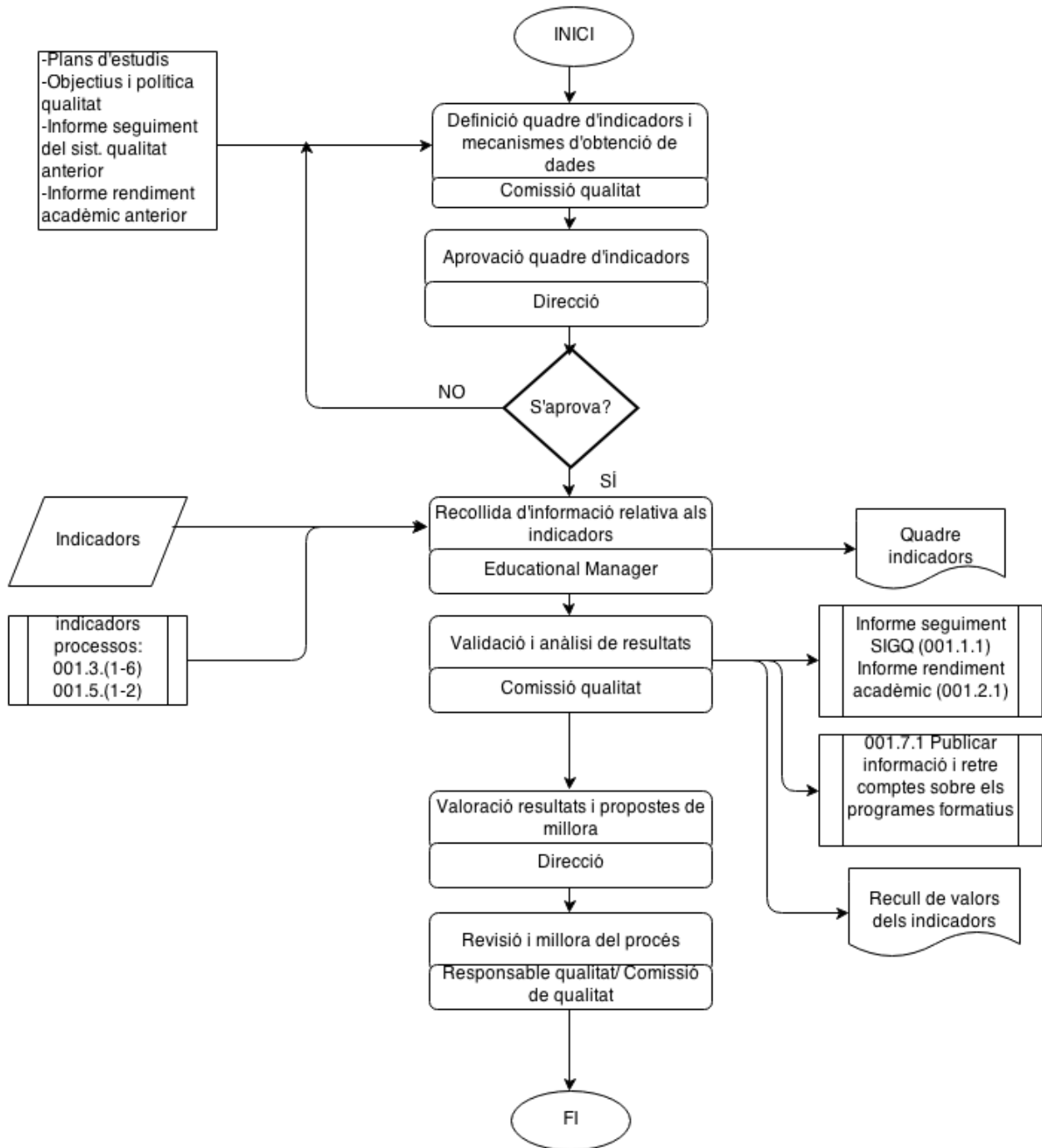
Direcció del centre: Aprovar el quadre d'indicadors, valorar els resultats obtinguts i proposar millores.

Junta acadèmica: Aprovar el quadre d'indicadors. Definir les categories en què s'agrupen els resultats i indicadors. Definir els mecanismes d'obtenció de dades. Validar els valors dels indicadors obtinguts en els diferents processos implicats en els programes formatius. Analitzar els resultats.

Educational Manager: Recollir els valors dels indicadors definits en el quadre d'indicadors. Revisar i millorar el procés.

Secretaria acadèmica: Donar suport en la recollida d'indicadors dels diferents processos.

6. FLUXOGRAMA



ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXOGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com es gestionen, registren i resolen les incidències, reclamacions i suggeriments derivats del desenvolupament dels programes formatius de l'IED Barcelona. També defineix com identificar les no conformitats i com prendre les accions correctores i preventives pertinents. El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'IED Barcelona.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1. Recollida d'incidències, reclamacions i suggeriments

la Direcció del centre és responsable de definir i difondre els procediments per posar de manifest incidències, reclamacions i suggeriments per part dels diferents col·lectius de l'escola. Els canals per fer arribar les incidències, reclamacions i suggeriments són:

- Via administrativa, tant en paper com via Web, a través de la Secretaria acadèmica
- Bústia de suggeriments (online)

O bé personalment a través de:

- Educational Manager
- Responsables de departament
- Delegació d'alumnes
- Membres Junta acadèmica
- Membres Equip directiu
- Coordinadors d'especialitat

La Secretaria acadèmica defineix el procediment, lloc, horaris i aplicatiu web per a la tramitació de sol·licituds dels estudiants. La gestió de les sol·licituds de matrícula i canvi de grup es descriu al procés 001.3.1.2 (Accés, admissió i matrícula). La gestió de les sol·licituds i instàncies relacionades amb reserves d'espais i préstec de material es descriu al procés 001.5.1 (Gestió i millora dels recursos materials). La gestió de reclamacions i al·legacions de qualificacions es descriu al procés 001.3.3 (Metodologia d'ensenyament i avaluació). Per a altres tipus d'instàncies, la Secretaria acadèmica les trameta al membre de la Direcció del centre responsable de la seva resolució i les comunica al Educational manager.

El Educational manager s'encarregarà de la recollida i tramitació al Responsable de departament corresponent de les incidències, reclamacions i suggeriments dipositades a la Bústia de suggeriments o rebudes mitjançant missatges electrònics a la direcció de l'IED

Barcelona. El Educational manager també assegura la difusió i funcionament dels diversos canals oberts als estudiants i PDI.

Els estudiants també poden fer arribar reclamacions o suggeriments directament a la Direcció de l'IED Barcelona, a través de la Delegació d'alumnes o a través dels seus representants de curs.

El PDI pot fer arribar reclamacions o suggeriments directament a la Direcció de l'IED Barcelona o a través dels seus Responsables de departament.

2.2 Resolució i seguiment d'incidències, reclamacions i suggeriments

En el cas de les tramitacions via Web recollides per la Secretaria acadèmica, de les instàncies recollides mitjançant la Bústia de suggeriments o el correu electrònic, la Junta acadèmica és responsable d'informar de la recepció i de la resolució al seu emissor.

Les incidències, reclamacions o suggeriments que suposin una No conformitat amb el reglament de l'IED Barcelona poden ser elevades a la Direcció del centre per a la seva resolució.

S'assegurarà el registre i el seguiment d'aquelles instàncies que s'hagin fet per escrit o que s'hagin elevat a les sessions de la Junta acadèmica i la Direcció del centre.

2.3 Accions correctores

No conformitats que el Reglament de l'IED Barcelona:

- Les persones encarregades d'identificar, examinar i registrar les no conformitats es defineixen en el Reglament del centre, on també s'indica qui té l'autoritat per a decidir el tractament. Aquest òrgans de govern són la Junta Acadèmica i la Direcció del centre.

Altres no conformitats:

- L' Educational Manager serà notificat de les accions correctores i preventives proposades pels responsables dels departaments corresponents. En cas que no les consideri satisfactòries elevarà la no conformitat a la Junta acadèmica.

3. SEGUIMENT I MESURA

Anualment l' Educational manager presentarà a la Direcció del centre un resum sobre les

queixes, reclamacions i suggeriments que s'hagin produït, així com les actuacions dutes a terme per resoldre-les. Aquest informe contindrà els següents indicadors:

- Nombre d'incidències
- Nombre d'incidències per canal
- Temps mitjà de resolució
- Descripció de les incidències més destacables

Si ho considera necessari, la Direcció del centre proposarà modificacions en els procediments de gestió i resolució d'incidències.

Aquests indicadors es recolliran dins el quadre global d'indicadors definit en el procés 001.6.1 (Recollida i anàlisi de resultats) i s'inclouran en la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona d'acord amb el procés 001.7.1 (Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius).

Per últim, l'Educational manager i la Junta acadèmica revisen el procés i les seves possibles millores.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable de custòdia	Temps de conservació
Actes Junta acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	indefinit
Informació canals per fer arribar instàncies	Paper + Informàtic	Direcció del centre	Fins a nova revisió
Registre d'instàncies	Paper + Informàtic	Educational Manager	5 anys
Registre de resolucions i accions correctores	Paper + Informàtic	Educational Manager	5 anys
Resum anual d'incidències, reclamacions i suggeriments	Paper + Informàtic	Educational Manager	5 anys

5. RESPONSABILITATS

Direcció del centre: Definir els procediments d'atenció d'incidències, suggeriments i reclamacions.

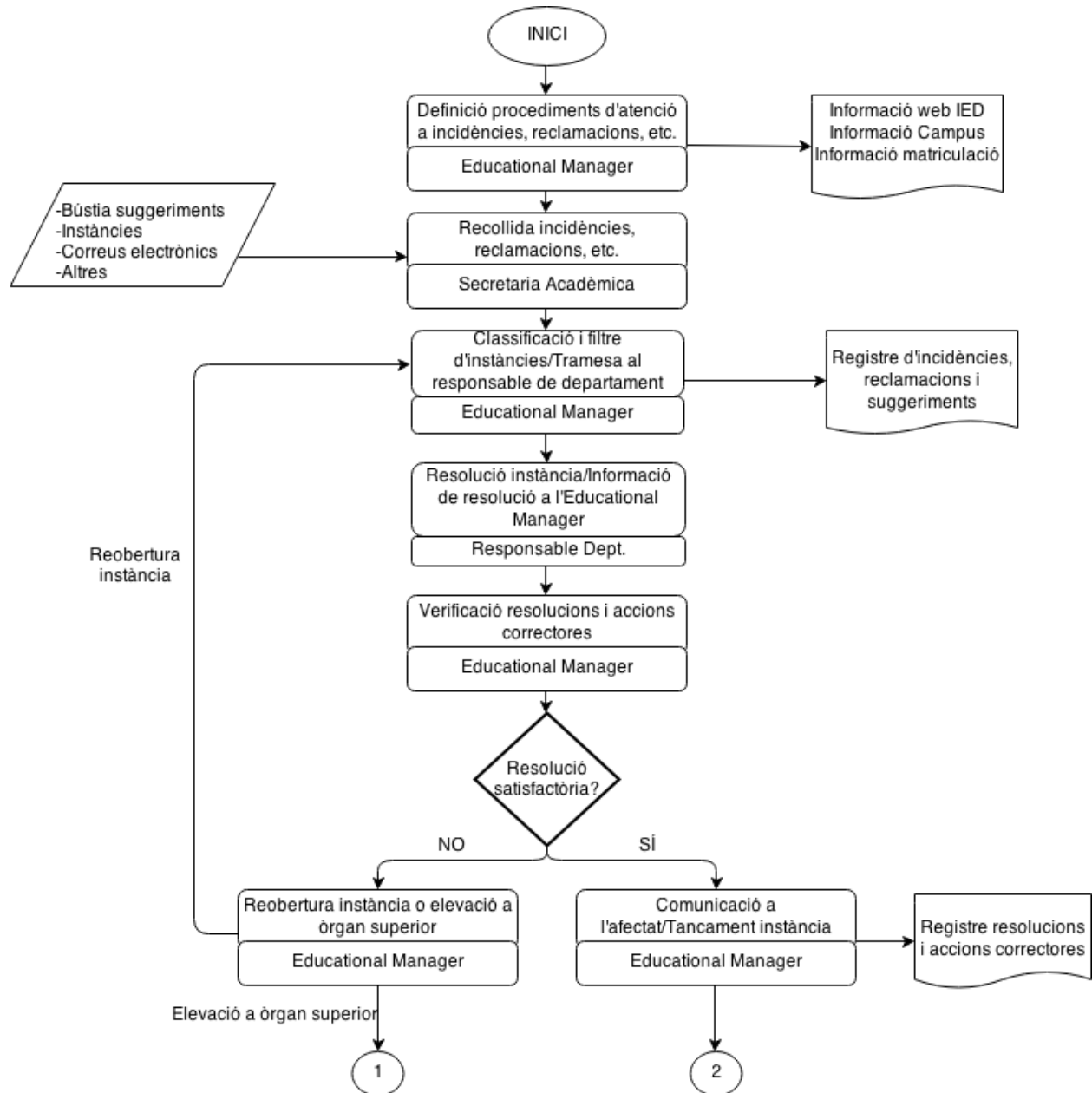
Junta acadèmica: Tractar les No conformitats amb el Reglament de l'IED Barcelona i prendre accions correctores. Revisar i millorar el procés.

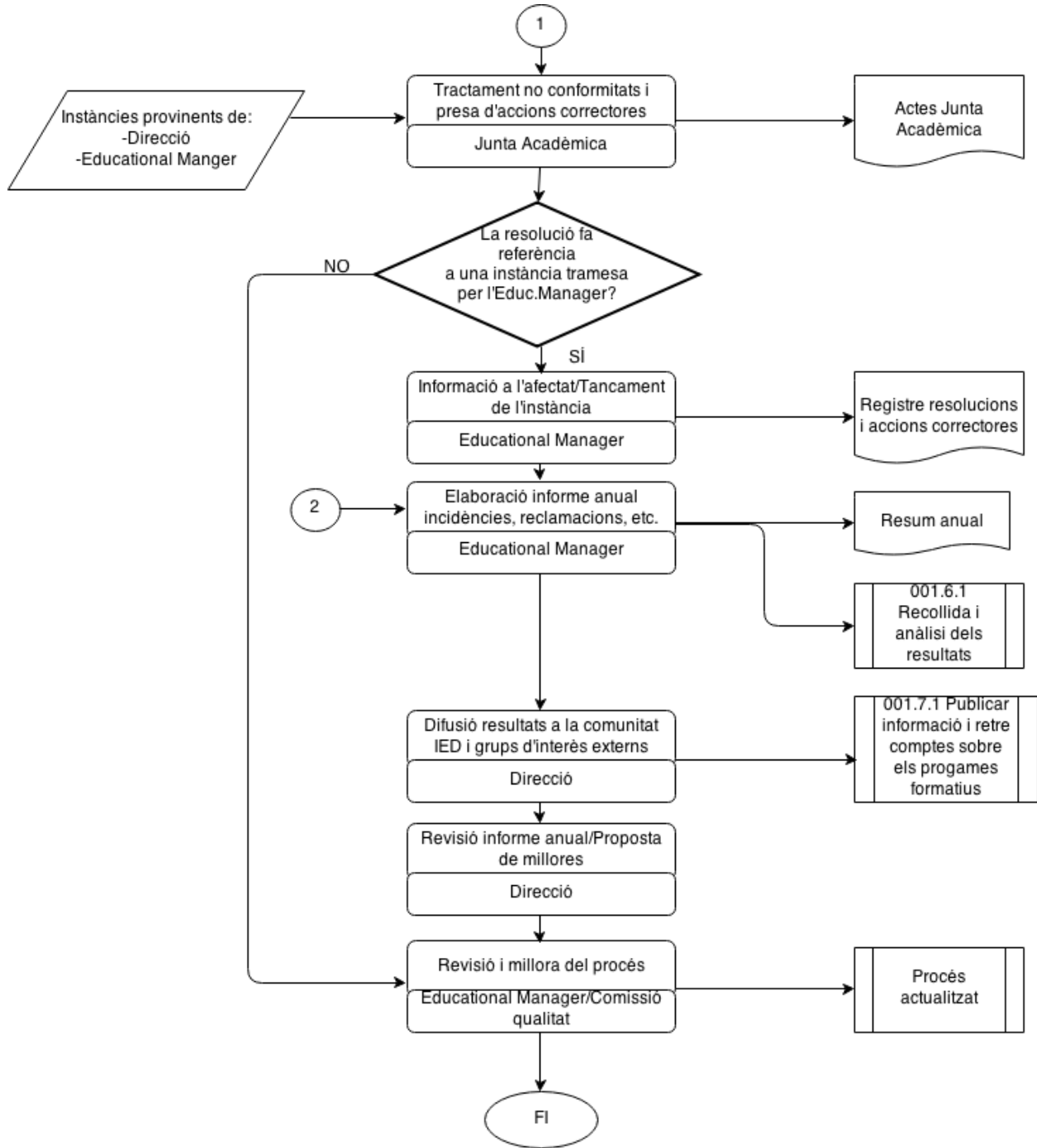
Educational Manager: Recollir incidències, suggeriments i reclamacions i trametre-les al Responsable de departament corresponent. Registrar les incidències i les seves resolucions. Comunicar la resolució d'incidències als afectats. Recollir indicadors i elaborar un informe anual d'incidències, reclamacions i suggeriments.

Responsables de departament: Resoldre les incidències i comunicar-ho al Educational Manager.

Secretaria acadèmica: Definir els procediments d'atenció d'incidències, suggeriments i reclamacions. Recollir incidències, suggeriments i reclamacions i trametre-les al Responsable de departament i al Educational manager.

6. FLUXOGRAMA





ÍNDEX¹

1. FINALITAT
2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
3. SEGUIMENT I MESURA
4. EVIDÈNCIES
5. RESPONSABILITATS
6. FLUXGRAMA

Escola Superior de Disseny IED Barcelona Versió 001

¹ XXX.X.X=Versió del SIGC.Número de dimensió.Punt correlatiu

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'IED Barcelona garanteix l'accés a la informació al conjunt de grups d'interès interns i externs de l'escola. També defineix com publica la informació referent a les seves titulacions i els resultats formatius obtinguts, amb l'objectiu de donar a conèixer l'activitat de l'IED Barcelona en l'àmbit extern.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

2.1 Accés a la informació

la Direcció del centre definirà quina és la informació i documentació que es farà accessible, el seu nivell d'accés i el mecanisme de publicació o difusió. Aquests mecanismes inclouen la publicació al Web de l'IED Barcelona, els taulers d'anuncis, la publicació dins la intranet de l'escola o la disponibilitat de consulta de documents a petició directe de l'interessat.

La Junta acadèmica pot demanar a la Direcció del centre la publicació o el canvi del nivell d'accés d'una determinada informació o documentació.

L'Educational Policy Manager és responsable d'assegurar la publicació i l'accés per part dels grups d'interès a la informació i documentació del centre. Els nivells d'accés a la informació seran:

- Accés obert al públic general
- Accés obert a tota la comunitat de l'IED Barcelona
- Accés obert al PDI i PAS de l'IED Barcelona

Com a mínim s'haurà de publicar informació i documentació relativa a:

- Reglament IED Barcelona
- Normatives acadèmiques
- Actes de Comissions i Junta d'escola
- Memòria acadèmica
- Política de qualitat (001.1.1)
- Oferta formativa, plans d'estudis i guies docents (001.2.1)
- Procediments i requeriments de matriculació de l'estudiantat (001.3.1)
- Informació bàsica per als estudiants (001.3.2)
- Metodologies d'ensenyament/aprenentatge i avaluació (001.3.3)
- Informació i normatives referents a la mobilitat dels estudiants (001.3.4)
- Serveis d'orientació professional (001.3.5)

- Informació i normatives referents a les pràctiques d'empresa (001.3.6)
- Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments (001.3.7)
- Guia de serveis que ofereix el centre (001.5.2)

2.2 Publicació dels resultats dels programes formatius

L' Educational Manager és responsable de l'elaboració de la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona. Aquesta memòria inclourà:

- Informe de seguiment del sistema de qualitat (001.1.1)
- Informe de rendiment acadèmic (001.2.1)
- Indicadors i informes de resultats elaborats en els diferents processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius. Aquests indicadors i informes es recullen i estan definits d'acord amb el procés 001.6.1.

La Memòria acadèmica s'aprovarà amb la Junta acadèmica i serà d'accés obert al públic general. La direcció del centre difondrà la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona a persones o institucions relacionades amb l'àmbit professional de l'IED Barcelona, com ara col·legis professionals, associacions d'ex-alumnes i institucions o empreses que tinguin convenis amb l'escola.

3. SEGUIMENT I MESURA

La Junta acadèmica recollirà els següents indicadors sobre els sistemes d'informació i comunicació:

- Indicadors d'utilització dels canals d'accés a la informació i documentació del centre
- Incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb l'accés i disponibilitat de la informació derivats des del procés 001.3.7 (Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments)

La Junta acadèmica trametrà aquests indicadors a la Direcció del centre i proposarà millores en els sistemes d'informació. La Direcció del centre analitzarà els indicadors i decidirà l'adopció de modificacions.

4. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Documentació publicada al web IED Barcelona i altres canals de comunicació	Paper + Informàtic	Direcció del centre	Fins a nova revisió
Actes Junta acadèmica	Paper + Informàtic	Secretaria acadèmica	Indefinit
Memòria acadèmica IED Barcelona	Paper + Informàtic	Educational Manager	Indefinit

5. RESPONSABILITATS

Direcció del centre: Definir la informació referent als programes formatius que es publicarà i el seu nivell d'accés. Publicar la informació. Difondre la Memòria acadèmica als grups d'interès.

Junta acadèmica: Demanar modificacions en la informació publicada i l'accés. Comissió de qualitat: Revisar l'accessibilitat i disponibilitat de la informació. Revisar i millorar el procés. Demanar modificacions en la informació publicada i l'accés. Aprovar la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona.

Educational Manager: Elaborar la Memòria acadèmica de l'IED Barcelona. Assegurar l'accés i la disponibilitat de la informació publicada. Recollir i gestionar la informació derivada dels processos definits en el Sistema de qualitat. Revisar i millorar el procés. Recollir els indicadors de resultats dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius. Revisar i millorar el procés.

6. FLUXOGRAMA

