

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE LA QUALITAT del Centre ESADE
(Escola Superior d'Administració i Direcció
d'Empreses i Facultat de Dret)
de la UNIVERSITAT RAMON LLULL**

per a la seva verificació en el marc del Programa AUDIT

Versió 2.3
Agost 2014

Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Versió revisada per Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa d'ESADE

Aprovada segons marca el procés ESADE_DO_01 per CEX el 13 maig del 2014.

Històric de canvis

Versió núm.	Data	Autor	Raó de la modificació
1	15/2/2008	Àrea de Garantia de la Qualitat	Edició inicial
1.1	11/4/2008	Àrea de Garantia de la Qualitat	Actualització Procés Comitè de Currículums
1.2	1/9/2011	Àrea de Garantia de la Qualitat	Revisió Processos
2	25/3/2014	Àrea de Garantia de la Qualitat	Nova versió amb canvis en totes les directrius, i la inclusió de la Directriu 0
2.1	15/4/2014	Àrea de Garantia de la Qualitat	Canvis en la denominació dels diferents capítols
2.2	5/5/2014	Àrea de Garantia de la Qualitat	Canvis en la taula de processos
2.3	28/8/2014	Àrea de Garantia de la Qualitat	Correccions de redactat

INDEX

EL PROGRAMA AUDIT	- 6 -
PRESENTACIÓ CENTRE	- 6 -
<i>Denominació del Centre: ESADE.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Titulacions Oficials que emet el centre</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Seu Social</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Adreça Postal</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Responsable del SGIQ:</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Organigrama.....</i>	<i>- 7 -</i>
Directriu 0: Aspectes generals del Sistema de Garantia Interna de Qualitat	- 8 -
<i>a) Mapa processos, amb una relació inequívoca entre els processos en els quals s'estructura el SGIQ i les directrius del programa AUDIT</i>	<i>- 8 -</i>
<i>b) Explicitació del responsable de cada procés.....</i>	<i>- 9 -</i>
<i>c) Existència d'un quadre d'indicadors general del SGIQ o específic per a cada directriu</i>	<i>- 11 -</i>
<i>d) Com es gestiona la documentació del SGIQ.....</i>	<i>- 12 -</i>
<i>e) Com es revisa de forma global el SGIQ i s'implementen les millores.....</i>	<i>- 12 -</i>
Directriu 1: Com ESADE defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació	- 14 -
<i>a) Marc orientador de la Política i els Objectius de Qualitat específics d'ESADE.....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>b) Òrgan responsable de la definició i compliment de la política i dels objectius de qualitat de la formació</i>	<i>- 14 -</i>
<i>c) Grups d'interès als qui s'adreça la Política i els Objectius de Qualitat.....</i>	<i>- 15 -</i>
<i>d) Definició, aprovació i implementació de la Política i dels Objectius de Qualitat</i>	<i>- 15 -</i>
<i>e) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de la política i dels objectius de qualitat de la formació.....</i>	<i>- 16 -</i>
<i>f) Implementació de les millores derivades de la revisió de la Política i els Objectius de Qualitat.....</i>	<i>- 16 -</i>
<i>g) Marcs de referència / Fonts de recollida</i>	<i>- 17 -</i>
<i>h) Processos de la directriu</i>	<i>- 17 -</i>
Directriu 2: Com ESADE garanteix la qualitat dels seus programes formatius	- 18 -
<i>a) Òrgans responsables dels programes formatius.....</i>	<i>- 18 -</i>
<i>b) Grups d'interès implicats</i>	<i>- 19 -</i>
<i>c) Procés de disseny, aprovació i implementació dels programes formatius.....</i>	<i>- 20 -</i>
<i>d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels programes formatius</i>	<i>- 20 -</i>
<i>e) Implementació de les millores derivades de la revisió dels programes formatius</i>	<i>- 23 -</i>
<i>f) Criteris per a l'eventual extinció d'una titulació</i>	<i>- 23 -</i>
<i>g) Marcs de referència / fonts d'informació</i>	<i>- 23 -</i>

h) Processos de la directriu	- 23 -
------------------------------------	--------

Directriu 3: Com ESADE desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant - 25 -

a) Els òrgans responsables del desenvolupament d'accions relacionades amb els programes formatius.	- 25 -
b) Grups d'interès implicats	- 25 -
c) Com es defineixen, s'aproven i s'implementen les accions esmentades anteriorment.....	- 26 -
d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de les accions esmentades anteriorment.....	- 26 -
e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de les accions esmentades anteriorment-	26 -
f) Com es garanteix l'execució dels processos relatius als programes formatius	- 27 -
g) Marcs de referència / fonts d'informació	- 27 -
h) Processos de la directriu	- 27 -

Directriu 4: Com ESADE garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic i d'administració i serveis - 29 -

a) Els òrgans responsables de la política de personal.	- 29 -
b) Grups d'interès implicats.....	- 31 -
c) Com es defineix, s'aprova i s'implementa la política de personal pel que fa a la necessitat de personal	- 31 -
d) Com es defineix, s'aprova i s'implementa l'accés, la formació, l'avaluació, la promoció i el reconeixement del personal.....	- 32 -
e) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió i com s'implementen millores en els processos anteriors.....	- 34 -
f) Marcs de referència / fonts d'informació	- 34 -
g) Processos de la directriu	- 34 -

Directriu 5. Com ESADE garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis - 36 -

a) òrgans (estructura, funcions i presa de decisions) responsables dels recursos materials i serveis.	- 36 -
b) Grups d'interès implicats en els recursos materials i serveis	- 38 -
c) Com es dissenyen, s'aproven i es gestionen els recursos materials i els serveis	- 38 -
d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels recursos materials i serveis	- 38 -
e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió dels recursos materials i serveis.....	- 38 -
f) Marcs de referència / fonts d'informació	- 39 -
g) Processos de la directriu	- 39 -4

Directriu 6. Com ESADE recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius - 40 -

a) Els òrgans responsables de la recollida i l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu (referents a resultats d'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció).....	- 40 -
b) Grups d'interès.....	- 40 -
c) Com es recullen i s'analitzen els resultats associats amb els programa formatiu	- 40 -

<i>d) Com s'implementen les millores derivades de l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu</i>	- 40 -
<i>e) Com s'assegura la fiabilitat i la representativitat dels resultats associats amb el programa formatiu</i> -	41 -
<i>f) Marcs de referència / fonts d'informació</i>	- 41 -
<i>g) Processos de la directriu</i>	- 41 -
Directriu 7. Com ESADE publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius	- 42 -
<i>a) Òrgans responsable de la publicació de la informació i la rendició de comptes</i>	- 42 -
<i>b) Grups d'interès als que van dirigits els processos de garantia</i>	- 43 -
<i>c) Com s'informa i, quan pertoqui, com es ret comptes sobre els aspectes següents:</i>	- 44 -
<i>d) Com es revisa l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats</i>	- 45 -
<i>e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats</i> -	45 -
<i>f) Marcs de referència / fonts d'informació</i>	- 45 -
<i>g) Processos de la directriu</i>	- 45 -
Annex – Processos associats al manual del SGIQ	- 46 -

EL PROGRAMA AUDIT

ESADE té implementat el Manual de Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) des de la primera convocatòria del programa AUDIT durant el curs 2007/2008.

Després d'aquesta convocatòria, s'han produït canvis externs al centre referents a les directrius del Manual proposades per AQU i també canvis organitzatius interns fruit de l'adaptació a les necessitats dels grups d'interès; a més, la pròpia experiència en l'aplicació dels processos del Manual d'ençà el seu inici ha suggerit la incorporació de millores operatives, en general enfocades cap a una simplificació administrativa.

Aquests motius han portat a una revisió del manual concretada en la present versió 2, que ha estat aprovada pels òrgans responsables del centre, juntament amb els processos adscrits a les diferents directrius.

PRESENTACIÓ CENTRE

Denominació del Centre: ESADE

- Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses
- Facultat de Dret

Titulacions Oficials que emet el centre

Al web de la Universitat Ramon Llull hi ha llistades les titulacions universitàries vigents <http://www.url.edu/ca/estudis>

Seu Social

Barcelona

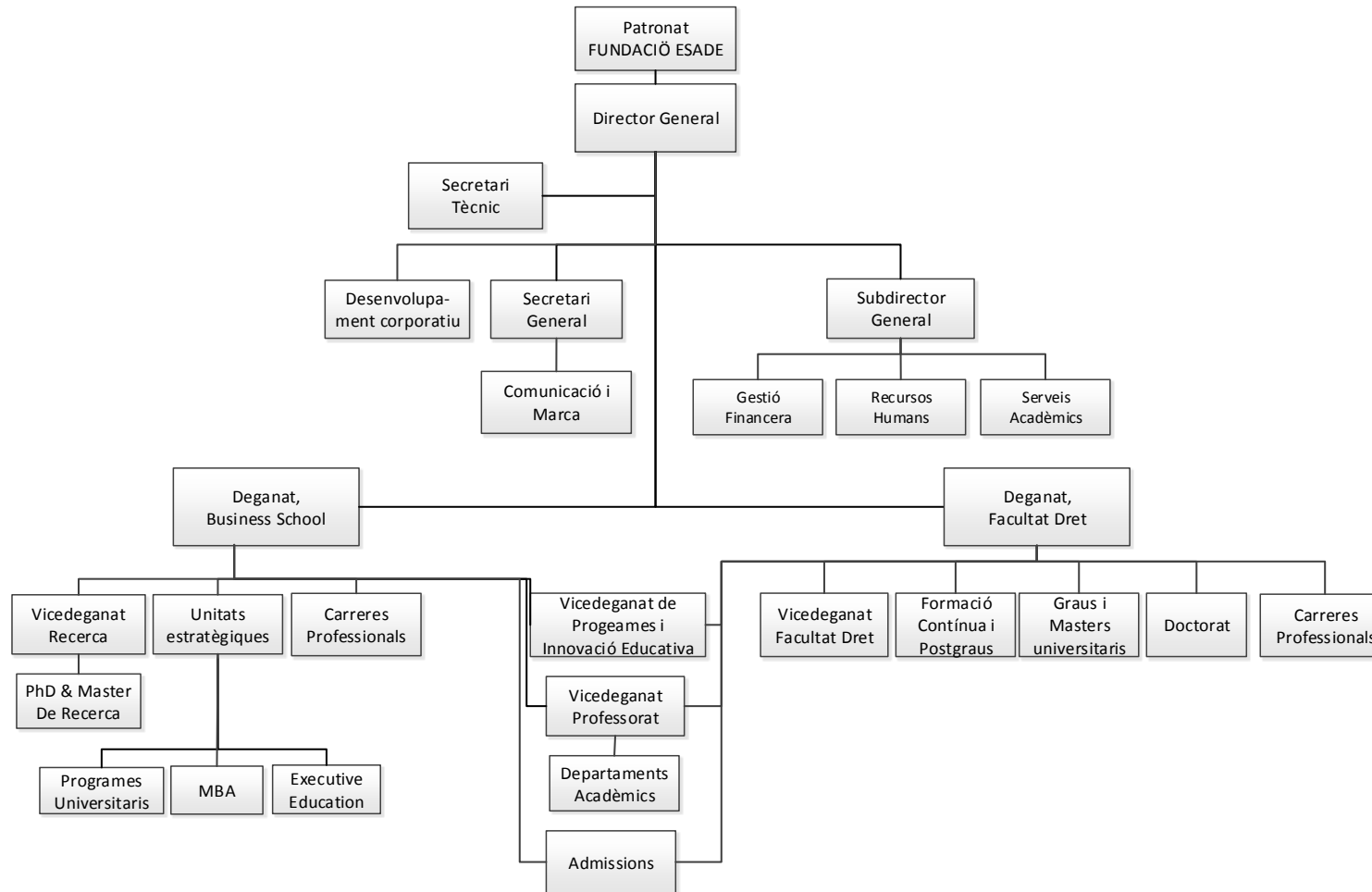
Adreça Postal

Av. Pedralbes 60-62
08034 Barcelona

Responsable del SGIQ:

- Dr. Alfons Sauquet, Degà de la Business School
- Dr. Eduardo Berché, Degà de la Facultat de Dret

Organigrama



Directriu 0: Aspectes generals del Sistema de Garantia Interna de Qualitat

a) Mapa processos, amb una relació inequívoca entre els processos en els quals s'estructura el SGIQ i les directrius del programa AUDIT

A continuació es mostra el mapa de processos del Centre ESADE. El mapa i els seus processos donen resposta a les necessitats dels grups d'interès del centre; per altra banda, enllacen amb continuïtat als processos existents del Vicerectorat de Política Acadèmica de la URL (que es llisten en cada directriu i en l'annex del manual)



b) Explicitació del responsable de cada procés

		Procés SGIQ	Responsable	Directriu SIGQ	Codificació
PROCESSOS ESTRATÈGICS					
PE1	Definició de la política de qualitat i Manual SGIQ	Procés de seguiment, revisió i millora del SIGQ d'ESADE	Comitè Executiu / Junes Acadèmiques	0	ESADE_D0_01
		Definició de la política i objectius de qualitat	Comitè Executiu / Junes Acadèmiques	1	ESADE_D1_01
PE2	Creació títols	Procés aprovació i revisió de títols	Deganat	2	ESADE_D2_01
PE3	Definició política PDI / PAS	Definició política professorat	Deganat de Professorat	4	ESADE_D4_01
		Reclutament i selecció de professorat	Deganat de Professorat	4	ESADE_D4_03
PROCESSOS CLAU					
PC1	Implementació SGIQ en les titulacions	Procés d' Admissions	Direcció Títol	3	ESADE_D3_01
		Procés de mobilitat dels estudiants	Direcció Títol	3	ESADE_D3_02
		Procés reclamacions	Direcció Títol	3	ESADE_D3_05
PC2	Revisió, seguiment i acreditació de títols	Procés per al desenvolupament dels Informes de seguiment de Títol - IST	Direcció Títol	2	ESADE_D2_02
		Procés d'acreditació de títols	Direcció Títol	2	ESADE_D2_03
		Procés d'auditoria de programes	Direcció Garantia Interna de la Qualitat	3	ESADE_D3_03
PC3	Orientació si suport a l'estudiant	Procés de tutorització	Direcció Títol	3	ESADE_D3_06
		Procés Orientació professional	Direcció Títol	3	ESADE_D3_04
PC4	Avaluació procés d'ensenyament / aprenentatge	Recollida d'informació i resultats - Enquestes	Direcció Títol	6	ESADE_D6_01

		Procés SGIQ	Responsable	Directriu SIGQ	Codificació
PROCESSOS DE SUPORT					
PS1	Informació pública i rendició de comptes	Procés de publicació informació i rendició de comptes	Direcció Títol	7	ESADE_D7_01
PS2	Organització acadèmica	Anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis	Direcció Títol	5	ESADE_D5_01
PS3	Avaluació PDI / PAS	Recollida d'informació i resultats - Enquestes	Direcció Títol	6	ESADE_D6_01
		Avaluació de la contribució, promoció i reconeixement del professorat	Deganat de Professorat	4	ESADE_D4_02
		Procés formació desenvolupament professorat	Deganat de Professorat	4	ESADE_D4_04

c) Existència d'un quadre d'indicadors general del SGIQ o específic per a cada directriu

Els Informes de Seguiment anual de cada Títol (IST) inclouen un quadre d'indicadors elaborat per la Universitat seguint les pautes d'AQU. El Vicedegansats i els Directors de Programes poden afegir-ne d'altres que creguin útils per a la presa de decisions en el títol corresponent.

DIRECTRIU		INDICADORS
0	Aspectes generals del Sistema de Garantia Interna de Qualitat.	SGIQ aprovat per AQU i URL
1	Com el centre defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació.	Revisió política de Qualitat en el Pla Estratègic
2	Com el centre garanteix la qualitat dels programes formatius.	La Memòria del programa ha estat aprovada pel Comitè de Currículums i per AQU
3	Com el centre desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant.	<i>Selectivity</i> : demanda / admesos
		<i>Yield</i> : admesos / matriculats
		% Internacionals
		nº nacionalitats al programa
		Percentatge d'estudiants de la cohort que han completat satisfactòriament les pràctiques externes
	Percentatge d'estudiants propis que participen en programes de mobilitat (marxen)	
4	Com el centre garanteix la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis.	% professorat doctor en el Claustre
		Nº papers en publicacions d'impacte
5	Com el centre garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis.	Satisfacció del professorat amb els Serveis i Infraestructura en l'enquesta d'Experiència Docent (1-7)
6	Com el centre recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius.	Taxa de rendiment
		Taxa d'abandonament (%)
		Taxa de graduació en t o t+1
		Taxa d'eficiència en t o t+1
		Durada mitjana dels estudis
		Satisfacció dels estudiants amb el programa formatiu (escala 1-7)
		Satisfacció dels titulats amb la formació rebuda (escala 1-7)
		Satisfacció del professorat amb el programa formatiu (escala 1-7)
	Taxa d'ocupació	

DIRECTRIU		INDICADORS
7	Com el centre publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius.	La informació relacionada en el primer capítol de l'IST és accessible en el web públic d'ESADE. Els ISTs són presentats a les Juntes Acadèmiques (JA) dels títols.

d) Com es gestiona la documentació del SGIQ

L'àrea de Garantia de Qualitat gestiona la documentació referent al SGIQ:

- La documentació del SGIQ està formada pel Manual i els Processos.
- Aquesta documentació està disponible per a tots els grups d'interès en el web públic d'ESADE.
- Els responsables del títols tenen accés via intranet als documents corresponents a les activitats previstes en els processos de garantia de qualitat (actes, memòries, informes, etc.).

Respecte a la codificació de la documentació inclosa en el manual i per agilitar-ne la comprensió i també per adequar-la a la nova estructura del manual, s'ha modificat el procés existent *EGPCP0110 Procedimiento para la emisión y autorización de documentos* i s'ha establert en forma de recomanacions dins del mateix procés de revisió del Manual.

La nomenclatura dels processos inclosos en aquest Manual consta de tres apartats:

- ESADE, per diferenciar de la documentació emesa i aprovada des del Rectorat de la URL respecte la documentació emesa i aprovada segons els processos propis d'ESADE
- Dx, codificació de la directriu concreta on fa referència el procés.
- Xx, número de procés dins de la directriu

La versió del document estarà inclosa dins de la plantilla del mateix.

D'aquesta manera, i per exemplificar, el procés de seguiment, revisió i millora del manual del SGIQ d'ESADE dins de la directriu 0 tindrà la codificació següent: ESADE_DO_01

La revisió de la documentació està relacionada amb la revisió del propi manual, de manera que seguint el procés ESADE_DO_01 regularment hi haurà una revisió i actualització, si s'escau, del manual i processos adscrits al mateix.

e) Com es revisa de forma global el SGIQ i s'implementen les millores

El manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat va ser elaborat per ESADE com a objectiu del programa AUDIT i avaluat favorablement per la comissió corresponent d'AQU.

Les modificacions substancials del manual són proposades per l'Àrea de Garantia de Qualitat, aprovades pel Comitè Executiu d'ESADE, refrendades per les Juntes Acadèmiques de cada títol, i posteriorment lliurades al rectorat de la Universitat Ramon Llull per a la seva aprovació.

Cada dos anys l'Àrea de Garantia de Qualitat elabora un informe de seguiment del SGIQ que és lliurat al rectorat URL.

Directriu 1: Com ESADE defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació

a) Marc orientador de la Política i els Objectius de Qualitat específics d'ESADE

Els textos que descriuen el ser i fer d'ESADE són aprovats pel patronat de la Fundació ESADE i estan recollits en el document "Missió, valors i orientació pedagògica" i publicats al web institucional d'ESADE. El seu contingut explicita els valors declarats per ESADE en la definició i desenvolupament de les seves funcions i activitats, entre les quals s'esmenten la competència acadèmica i professional, la millora i innovació, el rigor i compromís personal i institucional, i la responsabilitat social. Tots ells conformen i inspiren la Política de Qualitat.

La cultura de qualitat d'ESADE està consolidada per la històrica trajectòria en l'elaboració de polítiques, estratègies i accions dirigides a garantir i millorar la qualitat de les seves titulacions, de la seva activitat docent i de recerca, i de la seva gestió. Indicador de l'intens compromís institucional amb la garantia de la qualitat és haver estat escola pionera a Espanya i una de les primeres a Europa en obtenir les tres acreditacions internacionals més prestigioses en l'àmbit dels estudis en Administració i Direcció d'Empreses (AMBA des de 1994, EQUIS des de 1998, i AACSB des de 2001).

b) Òrgan responsable de la definició i compliment de la política i dels objectius de qualitat de la formació

Funcions:

El Comitè Executiu (CEX) és l'òrgan institucional superior de definició i aprovació de la Política i Objectius de Qualitat. Vetlla per la definició, execució, seguiment i millora del conjunt de processos de qualitat a implantar en cada ensenyament. El contingut de les seves decisions sobre garantia de qualitat és debatut prèviament per les Juntes Acadèmiques (JA) dels programes universitaris, o alternativament, aprovat a posteriori per les mateixes.

Les funcions del CEX i de les JA respecte als processos de garantia de qualitat són:

- Definició i verificació de la política i objectius de qualitat
- Ratificació del manual del SGIQ i de les seves posteriors modificacions substancials

Presa de decisions:

El CEX aprova els documents sotmesos a la seva consideració i d'altres resolucions que estimi oportunes sobre l'àmbit de garantia de qualitat mitjançant votacions. L'aprovació requereix la majoria absoluta de tots els seus membres (presents o absents). El vot del president és diriment en cas d'empat.

c) Grups d'interès als qui s'adreça la Política i els Objectius de Qualitat

Agents participants en l'establiment, seguiment, avaluació i revisió de la Política i dels Objectius i Pla de Qualitat d'ESADE:

- Direcció, deganats, directors d'unitats estratègiques i directors de programes, com a responsables organitzatius de la gestió dels títols.
- Professorat, com a responsable directe de la impartició dels processos formatius.
- Personal Administratiu i de Serveis (PAS), com a element de suport en els processos formatius
- Alumnat, com a receptor participatiu i beneficiari dels processos formatius.
- Antics alumnes / Ocupadors, implicats en la millora contínua dels processos formatius.

d) Definició, aprovació i implementació de la Política i dels Objectius de Qualitat

El procés de definició de la Política de Qualitat acadèmicodocent d'ESADE és responsabilitat del CEX; la proposta és elaborada i presentada pel Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa. Aquesta proposta ha d'assegurar, entre d'altres aspectes, que:

- la qualitat i la seva garantia constitueixen valors centrals de l'actuació institucional,
- la política de qualitat abasta la totalitat dels programes formatius d'ESADE
- els processos de garantia de la qualitat proporcionen un marc en el qual els diferents agents implicats poden examinar, reflexionar i millorar les activitats de docència-aprenentatge
- la política de qualitat està basada en els principis de responsabilitat, transparència, participació i millora continua

La formulació de la Política i Objectius de Qualitat ha d'estar alineada amb la missió, visió i valors declarats en els textos esmentats en l'apartat a) de la present directriu.

El desplegament dels objectius de qualitat està vinculat al contingut del Pla Estratègic institucional referit la millora de la qualitat acadèmicodocent i a la innovació en processos d'aprenentatge.

La implantació de la política i objectius de qualitat està assignada al vicedeganat de Programes i Innovació Educativa, i consistirà bàsicament en :

- Revisió i actualització del Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat
- Coordinació de la implantació dels processos establerts en el Manual del SGIQ per part dels seus responsables

Els responsables principals dels diversos processos establerts són:

- directors d'unitats estratègiques i directors de programa (DP), pel que es refereix a la cadena de les activitats formatives de cada títol (pla d'estudis, admissió, impartició docent, mobilitat, orientació formativa i professional, etc.),
- vicedeganat de professorat i directors de departament, pel que respecta a la gestió del professorat,
- vicedeganat de programes i innovació educativa, pel que es refereix a la coordinació i suport de les activitats de l'àmbit de garantia de qualitat.

e) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de la política i dels objectius de qualitat de la formació

Finalitzat el curs acadèmic, l'Àrea de Garantia de Qualitat recull els resultats de les diverses activitats i processos sobre garantia de qualitat i elabora una Memòria Anual. El seu contingut tindrà en compte el funcionament dels diversos instruments utilitzats en l'àmbit de garantia de la qualitat, i en especial els relacionats amb les agències de qualitat externes -nacionals i internacionals- a més dels interns a la universitat i a ESADE; inclourà també l'anàlisi del compliment dels objectius proposats i detecció d'aspectes a millorar.

La recollida d'informació raurà bàsicament en els informes d'avaluació de les agències, en els informes de seguiment de títol elaborats pels directors respectius, en els resultats dels qüestionaris adreçats a alumnes i a professors, a la informació disponible pels Vicedegansats i a la generada per l'activitat directa de l'Àrea de Garantia de Qualitat.

f) Implementació de les millores derivades de la revisió de la Política i els Objectius de Qualitat

El primer pas consisteix en la divulgació de les decisions i ve facilitat per la composició del CEX i de les JA, que inclou representants i/o responsables dels grups d'interès implicats.

El manual vigent del SGIQ és exposat al web públic d'ESADE. L'Àrea de Garantia de Qualitat fa arribar les decisions corresponents a les persones o grups responsables de la seva implantació.

Els canvis aprovats passen a ser incorporats com a objectius dins de les àrees afectades. El Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa controlarà la implantació operativa i els terminis corresponents.

g) Marcs de referència / Fonts de recollida

Els marcs de referència per a la definició de la Política i dels Objectius de Qualitat d'ESADE són els següents:

- Missió, valors i orientació pedagògica d'ESADE
- Pla Estratègic d'ESADE i les línies estratègiques prioritàries
- Missió de la URL
- Política de Qualitat de la URL
- Pla Estratègic de la URL i les línies estratègiques prioritàries
- Criteris, directrius i estàndards de qualitat de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior, d'AQU i de les agències acreditadores internacionals (AACSB, EQUIS, AMBA).

h) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D1/01: Procés de definició de la política i els objectius de qualitat transversals de la URL

Els corresponents al centre ESADE:

- ESADE_D1_01: Definició de la política i objectius de qualitat

Directriu 2: Com ESADE garanteix la qualitat dels seus programes formatius

a) Òrgans responsables dels programes formatius

Estructura:

Director de Programa

Cada títol està dirigit per un Director de Programa. És el responsable acadèmic del títol i, entre d'altres funcions, assumeix la coordinació general, la planificació, el desenvolupament i la supervisió de l'activitat docent en contacte intens amb els professors responsables de les matèries, amb els respectius directors de departament, i amb els alumnes, tenint en compte els criteris i les recomanacions dels agents implicats en el procés d'aprenentatge, els requeriments especificats pel Sistema de Garantia Interna de la Qualitat i el contingut de la Memòria del títol que ha estat aprovada.

Unitat Estratègica d'Activitat

Cada títol pertany organitzativament a una Unitat Estratègica d'Activitat (UEA). Les actuals UEA de la Business School són: Programes Universitaris (BBA i màsters universitaris sense experiència laboral prèvia), MBA i Executive Education (màster universitari EMBA, màsters propis URL, programes de postgrau). La Facultat de Dret constitueix tota ella una UEA. Els màsters de recerca i els doctorats depenen del Vicedeganat de Recerca.

Comitè de Currículums

És l'òrgan acadèmic institucional que avalua i si s'escau aprova la proposta de memòria completa de nous títols o modificacions substancials de títols existents. Té en compte, entre d'altres aspectes, la definició d'objectius d'aprenentatge, pla d'estudis, contingut, mètodes d'impartició, recursos docents, avaluació i millora del títol. La seva aprovació és necessària per iniciar el llançament de nous títols o modificació dels existents i la tramitació per a la sol·licitud administrativa al rectorat de la URL i a les autoritats i agències universitàries corresponents. La seva composició i funcions està descrita en el procés ESADE_D2_01.

Funcions:

- Anàlisi i aprovació de la proposta de Memòria per a la sol·licitud de nous títols
- Ídem per a les propostes de modificacions substancials de títols existents.

Els programes subjectes a ser aprovats pel Comitè de Currículums són els títols universitaris oficials, els títols propis URL, i els programes propis d'ESADE d'una durada superior a 200 hores.

Composició

Membres nats:

- Vicedegà de Programes i Innovació Educativa, que actua com a President
- Director de la Unitat Estratègica d'Activitat (UEA)
- Director de l'Àrea de Garantia de Qualitat
- Director del Departament corresponent (en els programes d'àmbit funcional)
- Director del Centre/Institut/Càtedra corresponent (en els programes d'àmbit sectorial)
- Director del Programa (amb veu i sense vot)
- Director de Secretaria Acadèmica (amb veu i sense vot), que exerceix la Secretaria del Comitè

Membres per designació:

- Dos professors del Claustre escollits pel Claustre
- Un o dos professors del Claustre designats pels degans de manera que ampliiin la diversitat de departaments existents en el Comitè.
- El President podrà designar un professor expert en l'àmbit del programa a avaluar, quan ho consideri oportú

Presca de decisions

L'aprovació de les memòries presentades requereix el vot favorable de dos terços del total de membres del Comitè de Currículums (presents o absents). El vot és delegable als membres nats, sempre que s'hagi lliurat la fitxa d'avaluació individual en el temps establert.

La decisió pot ser:

- Aprobatori
- Aprobatori subjecte a la incorporació de modificacions concretes
- Denegatori

Junta Acadèmica de programa (JA)

Està formada per representants dels tres grups d'interès directament implicats en el procés formatiu: estudiants, professors i direcció del programa. El seu objectiu és constituir un òrgan participatiu per a la millora del programa mitjançant el plantejament de necessitats i la formulació de propostes de millora. La seva composició, objectiu i funcionament estan descrits en el Reglament de Junta Acadèmica.

b) Grups d'interès implicats

- Patronat de la Fundació ESADE, com a màxim òrgan decisor d'aprovació de nous títols
- Consell de Direcció d'ESADE, òrgan institucional representatiu, consultiu per a nous títols
- Comitè Executiu d'ESADE, com a responsable del portfolio de programes d'ESADE
- Director del Programa, com a responsable del mateix

- Junta Acadèmica de programa, com a òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes existents (estudiants, professors i direcció de programa)

c) Procés de disseny, aprovació i implementació dels programes formatius

El procés de disseny, aprovació i implantació d'un nou títol, o la modificació substancial d'un títol existent, és responsabilitat del Director de Programa amb el suport actiu del director de la UEA. El nucli d'aquest procés és l'aprovació pel Comitè de Currículums de la proposta presentada; la seva aprovació és preceptiva per a la conseqüent tramitació interna d'ESADE i també -en el cas dels títols universitaris oficials i dels títols propis URL- per a la tramitació externa als òrgans corresponents de la URL (vicerectorat) i de les autoritats administratives universitàries.

Els detalls concrets i actualitzats estan descrits en el procés d'Aprovació i Revisió de Títols (ESADE_D2_01)

Els trets principals del procés es resumeixen tot seguit.

El Director del Programa elabora la proposta de Memòria del títol seguint fonamentalment les pautes del programa Verifica d'AQU. Entre d'altres punts ha d'incloure els objectius d'aprenentatge, el pla d'estudis, els continguts detallats amb indicació dels ECTS i hores presencials, les competències a assolir, els criteris d'admissió, els mètodes d'aprenentatge, els recursos necessaris (professorat, PAS, aules, etc.) i la viabilitat econòmica.

La Memòria és avaluada pel Comitè de Currículum, el qual té en compte la seva coherència acadèmica, la disponibilitat dels recursos necessaris, la ubicació dins del portfolio de programes formatius, l'oportunitat de mercat, el compliment dels estàndards de qualitat del centre, del sistema regulatori dels estudis universitaris i de les agències acreditadores externes, i la viabilitat econòmica.

En virtut de l'art 18 a 2 de l'Estatut d'ESADE, la proposta aprovada pel Comitè de Currículums de nous títols oficials ha de ser presentada al Consell de Direcció d'ESADE i a la seva vegada aprovada pel Patronat de FUNDACIO ESADE, abans de ser lliurada a tràmit als serveis centrals de la Universitat Ramon Llull. El Sistema de Garantia Interna de Qualitat del rectorat de la URL té definit els processos d'aprovació de nous títols (per la Junta de Govern, etc.), de tramitació a les autoritats universitàries i agències corresponents (MEC, DGU, AQU), i de recollida i difusió de la resposta obtinguda i eventuais accions en cas de resultat desfavorable.

La implantació del nou títol és realitzada pel Director del Programa.

d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels programes formatius

El resultat global del procés d'aprenentatge de cada titulació es percep realment una vegada els estudiants han finalitzat els seus estudis. A partir de la seva graduació i de l'exercici de la seva dedicació professional adquireixen una perspectiva més general del seu aprenentatge i l'oportunitat de contrastar-ho amb els requeriments reals de les seves responsabilitats.

La informació procedent dels graduats i dels ocupadors requereix una certa perspectiva temporal. Amb tot, anàlisis realitzades més a curt termini permeten també la introducció de millores valuoses per al desenvolupament del títol i benefici dels estudiants. El coneixement de les opinions més immediates dels agents directament implicats en el procés d'aprenentatge (alumnes, professors i direcció de l'estudi), l'eventual contrastació amb d'altres fonts externes d'informació, i els valors assolits per alguns indicadors anuals sobre resultats acadèmics i d'inscripció professional poden proporcionar línies clares per a l'elaboració de propostes de millora.

Hi ha dos grups diferents de millores en els programes: les que resolen necessitats operatives de curt termini, i les que comporten modificacions substancials d'abast a mig/llarg termini. La present directriu 2 té a veure amb canvis més estratègics del programa, mentre que la directriu 3 que la segueix tracta d'aspectes més operatius.

Les fonts i processos de recollida d'informació són inicialment els mateixos en els dos casos; sovint, els canvis substancials es plantegen arrel d'un procés acumulatiu d'informació i anàlisi, que posteriorment s'amplia amb d'altres eines i mecanismes. Per aquest motiu, s'explica tot plegat a continuació.

Fonts (segons grups d'interès implicats):

- Alumnes:
 - o Enquestes final d'assignatura
 - o Enquestes final de títol/període
 - o Reunions de delegats d'estudiants i Dir Programa

- Professors:
 - o Enquestes d'Experiència Docent a finals de curs

- Director de Programa:
 - o Participació en comissions i xarxes socials del sector (EFMD, AACSB, etc)
 - o Reunions amb professors del programa
 - o Participació en totes les fases del procés formatiu

- Altres:
 - o Indicadors (d'eficiència, d'abandonament, etc.)
 - o Servei d'Admissions i Servei de carreres Professionals
 - o Antics Alumnes i Reclutadors (oferta i demanda de graduats)
 - o Agències d'acreditació (EQUIS, AACSB, AMBA, ...)
 - o Comitès d'experts (International Advisory Board, Consells Professionals)
 - o Benchmarking amb programes similars d'universitats reconegudes
 - o Rankings

El procés operatiu de recollida de dades depèn de cada font. Les enquestes als estudiants són administrades al final de la unitat formativa considerada: assignatura, període o títol; totes les

assignatures i tots els títols són objectes d'enquesta, mentre que només s'enquesten els períodes (semestre, mòdul, term, etc) demanats pel corresponent director de programa. Les enquestes al professorat sobre Experiència Docent són administrades a finals del curs acadèmic.

Els seus resultats són presentats en diversos tipus d'agrupament als professors, directors de departament, directors de programa, deganat i direcció general.

Anàlisi

És responsabilitat del Director de Programa avaluar la informació obtinguda d'acord amb els objectius fixats del títol, amb la d'altres títols similars, i l'evolució respecte d'anys anteriors.

Dos són els objectes principals d'anàlisi: els títols i el professorat; i dues són les perspectives del seu abast: el curt (anual) i el llarg termini.

L'anàlisi dels resultats anuals de cada títol és realitzada pel seu director de programa i l'instrument en que es materialitza és l'Informe de Seguiment de Títol (IST). L'anàlisi a més llarg termini és realitzada pel director de la seva unitat estratègica i el director de títol cada tres o quatre anys segons l'evolució del sector, els resultats del propi títol, i l'oportunitat de l'elaboració del pla estratègic d'ESADE.

Aquesta anàlisi garanteix la revisió periòdica de tots els programes.

El vicedeganat de professorat i els directors de departament estan interessats en els resultats del conjunt del professorat i de cada professor del seu departament; els directors de programa i el vicedeganat de programes analitzen els resultats relatius a cada un dels títols.

L'anàlisi conclou en la detecció de problemes o necessitats i en una proposta de millores, que es materialitza en l'elaboració dels informes següents:

- Informes de Final de Curs i/o Programa per al deganat
- Informe de Seguiment de Titulació (IST) anual per a AQU.
- Proposta de Memòria per a la modificació substancial del Títol, si s'escau
- Proposta de Memòria per a un nou Títol substitutiu (Verifica), si s'escau

L'estructura del contingut de l'Informe de Final de Curs i/o Programa està dissenyat pel Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa i és d'ús intern d'ESADE.

El diagnòstic i les propostes de millora que se'n desprenen són contrastades pels degans corresponents.

El contingut de l'IST està pautat pel rectorat URL d'acord amb els criteris d'AQU i recull el contingut essencial de l'informe de final de curs. La seva finalitat és l'explicitació de necessitats detectades, de propostes de millores, i l'avaluació de la implantació de les propostes de compliment formulades el curs anterior.

En el cas que les millores proposades siguin substancials, s'iniciarà el procés establert per al Comitè de Currículums.

e) Implementació de les millores derivades de la revisió dels programes formatius.

El Director de Programa és responsable de la implementació adequada dels canvis aprovats.

f) Criteris per a l'eventual extinció d'una titulació

Atès que el finançament de les titulacions d'ESADE està suportat pels ingressos de les matrícules dels alumnes, el criteri bàsic per a l'eventual suspensió d'una d'elles seria que la demanda de la mateixa se situés de manera continuada per sota del nombre mínim d'alumnes necessari per assegurar la viabilitat econòmica.

Els màsters de recerca i els doctorats són excepcions a l'aplicació del criteri de viabilitat econòmica directa doncs constitueixen part integrant de l'activitat investigadora d'ESADE. La seva raó de ser està vinculada a la creació de coneixement i la seva difusió al món acadèmic, al món professional i a la societat. En aquests casos, el criteri d'una eventual suspensió estaria vinculat a la inadequació dels resultats d'aquestes titulacions en assolir les finalitats esmentades.

Per altra banda, i des d'una perspectiva formal, un títol quedaria extingit quan la substancialitat de les millores a implantar obligués a presentar la sol·licitud per a un nou procés de VERIFICACIÓ, i fos resolta favorablement.

g) Marcs de referència / fonts d'informació

- Processos marcats des del Vicerectorat per a la creació, aprovació, implementació i seguiment dels títols
- Reial Decret actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Estàndards i directrius de AQU
- Organigrama d'ESADE

h) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D2/01: Procés de disseny i aprovació de nous títols
- MSGIQ-URL-FT-D2/02: Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL
- MSGIQ-URL-FT-D2/03: Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes
- MSGIQ-URL-FT-D2/04: Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials

Directriu 2 - Com ESADE garanteix la qualitat dels seus programes formatius

- MSGIQ-URL-FT-D2/05: Procés de suport als centres per a la renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D2_01: Procés aprovació i revisió de títols
- ESADE_D2_02: Procés per al desenvolupament dels Informes de seguiment de Títol - IST
- ESADE_D2_03: Procés d'acreditació de títols

Directriu 3: Com ESADE desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant

a) Els òrgans responsables del desenvolupament d'accions relacionades amb els programes formatius.

El Director de Programa és el responsable de totes les decisions i accions implicades en el desenvolupament del títol (des de l'admissió fins a la inserció laboral), a excepció de les relatives a la impartició de cada assignatura (detall i seqüència del contingut, material docent, mètodes pedagògics, sistema d'avaluació, etc.) que són responsabilitat del professor titular.

Per al seu acompliment disposa del suport de diferents àrees (Admissions, Carreres Professionals, Secretaria Acadèmica, TIC, Relacions Internacionals, etc.) sota la coordinació del Director de la Unitat Estratègica d'Activitat i el Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa. Aquestes àrees contribueixen en diversos aspectes (orientació, docència, mobilitat, pràctiques externes, mètodes docents) a la impartició del programa.

Els aspectes més rellevants del desenvolupament del títol estan explicats en la Memòria del programa i, per tant, aprovats pel Comitè de Currículums i per AQU. Aspectes més operatius són de decisió directe del Director de Programa o de les àrees de suport corresponents i es recullen en el Règim Interior del programa. El Règim Interior és elaborat pel Director de Programa i presentat al Consell de Direcció i a la Junta Acadèmica per a l'emissió del seus respectius informes.

Els òrgans responsables dels programes formatius estan detallats a la Directriu 2. A banda d'aquests, en aquesta directriu, s'afegeixen els següents òrgans:

- Comitè d'Admissions. La seva funció i composició és detallada en la Memòria de cada títol.
- Professorat, que elabora les guies docents de les assignatures que imparteix, en les que s'inclou les metodologies emprades a l'aula i els criteris d'avaluació.
- Servei de Carreres Professionals i el Servei de Relacions Internacionals. Aquests serveis gestionen les pràctiques i els intercanvis acadèmics específics de cada títol
- Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa, que coordina el desenvolupament de les accions relacionades amb els programes formatius.

b) Grups d'interès implicats

- Estudiants d'ESADE, com a participants del procés formatiu i com a col·laboradors actius en els processos d'acollida
- Servei de Relacions Internacionals, com a coordinador de la mobilitat internacional
- Junta Acadèmica de programa, com a òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes existents
- Directors de Programes, com a responsable directe del títol

- Directors de Departament, com a responsables de les dedicacions dels seus professors
- Comitès d'Admissions, com a òrgan decisor de les admissions dels candidats de cada títol
- Serveis de Carreres Professionals, com a responsable de la col·locació en pràctiques dels alumnes
- Professors/es d'ESADE, com a participants directes del procés de formació
- Secretaria Acadèmica, com a responsable de la documentació acadèmica dels estudiants, del suport registral de les activitats formatives, del compliment de les normatives acadèmiques fixades en cada programa i de les de nivell superior, i de l'ocupació d'aules.

c) Com es defineixen, s'aproven i s'implementen les accions esmentades anteriorment

Les accions esmentades en aquesta Directriu s'agrupen segons el document on siguin descrites:

- Memòria del programa
- Règim Interior del programa
- Guia docent
- altres documents

Les accions que figurin en la Memòria del programa són definides pel Director de Programa i aprovades pel Comitè de Currículums. El Comitè de Currículums aprova també les modificacions posteriors qualificades com a substancials. Les modificacions no substancials són aprovades pel Director de Programa i mencionades en l'Informe de Seguiment de Títol (IST) anual. A criteri del Vicedeganat de Programes i Innovació Educativa, podrà convocar el Comitè de Currículums per a l'anàlisi i aprovació de modificacions qualificades com a no substancials.

El DP és el responsable de la implementació de les modificacions.

Les accions que figurin en el Règim Interior del programa, més enllà del que conté la memòria, són definides i implementades pel Director de Programa i aprovades per la Junta Acadèmica. Les que figurin en la Guia docent són definides i implementades pel Professor de l'assignatura, i aprovades pel Director de Programa.

Les accions que no constin en cap dels tres documents esmentats són definides i aprovades pel Director de Programa.

d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de les accions esmentades anteriorment.

Sobre la recollida i anàlisi de la informació s'aplica el mateix contingut de l'apartat d) de la Directriu 2 anterior.

e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de les accions esmentades anteriorment

El Director de Programa és responsable de la implantació adequada dels canvis aprovats.

f) Com es garanteix l'execució dels processos relatius als programes formatius

El procés d'Auditoria Interna de Programes, definit i executat per l'Àrea de Garantia de Qualitat, té per finalitat comprovar que la implementació realitzada dels processos definits en el SIGQ, en les Memòries dels programes, en els Règims Interiors i en d'altres documents externs o interns requerits en l'àmbit de Garantia de Qualitat (AQU, AACSB, EQUIS, URL, legislació vigent, convenis amb universitats, etc.) sigui correcta. És a dir, que hagi seguit les indicacions i criteris definits i obtingut els resultats declarats.

És un procés que l'Àrea de Garantia de Qualitat llança, amb periodicitat variable segons criteris d'eficiència, a tots els títols a fi d'assegurar el compliment dels processos i resultats previstos en els documents indicats.

Atès que la Memòria del programa és la documentació oficial, vàlida i que acredita la consecució de la titulació (ja sigui universitària oficial, pròpia URL o d'ESADE), serà el document base de referència de l'auditoria, però no l'únic.

L'auditoria comprova que l'estructura del programa s'adeqüi a la documentació vigent, i que el funcionament del programa en cada un dels diferents aspectes compleixi els criteris establerts i sigui correcte. Vegeu procés detallat ESADE_D2_02.

g) Marcs de referència / fonts d'informació

- Processos marcats des del Vicerectorat per a garantir la mobilitat dels estudiants i el procés de reclamacions
- Reial Decret actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Estàndards i directrius de AQU

h) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D3/01: Procés per garantir la qualitat de la mobilitat dels estudiants de la URL
- MSGIQ-URL-FT-D3/02: Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat ERASMUS
- MSGIQ-URL-FT-D3/03: Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat LEONARDO
- MSGIQ-URL-FT-D3/04: Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat SICUE
- MSGIQ-URL-FT-D3/05: Procés de recollida d'al·legacions, suggeriments i reclamacions de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D3_01: Procés d' Admissions
 - ESADE_D3_02: Procés de Mobilitat dels Estudiants

- ESADE_D3_03: Procés d'Auditoria de Programes
- ESADE_D3_04: Procés Orientació Professional
- ESADE_D3_05: Procés Reclamacions
- ESADE_D3_06: Procés Acció Tutorial

Directriu 4: Com ESADE garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic i d'administració i serveis

El marc normatiu de la gestió del PDI (Personal Docent i Investigador) i PAS a ESADE ve definit en els següents documents:

- *Estatut d'ESADE*. Descriu l'estructura organitzativa i de funcionament, i estableix el marc de la política de Personal Acadèmic i de Personal Administratiu i Serveis.
- *Estatut del Professorat d'ESADE*
- *Reglament del Professorat d'ESADE*
- *Reglament per a l'Accés a les Categories de Professorat de la Universitat Ramon Llull*
- *Manual d'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat de la Universitat Ramon Llull*. El manual ha estat aprovat per AQU i és el resultat de la participació de la universitat en el programa DOCENTIA.
- en l'àmbit de l'Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses, cal afegir-hi els estàndards estipulats per les agències acreditadores AACSB-International, EQUIS i AMBA sobre suficiència i qualificació del professorat en els programes formatius.

a) Els òrgans responsables de la política de personal.

- Patronat d'ESADE, per l'aprovació de l'Estatut d'ESADE i l'Estatut de Professorat
- Direcció General, per la definició de la política de PDI i PAS, i l'aprovació del Reglament del Professorat
- Deganat i Vicedeganat de Professorat, per l'elaboració dels documents de Política de Professorat, i responsables de la gestió del professorat
- Subdirector General Corporatiu, Direcció de RRHH, per la part del PAS
- Comitè de Selecció del Professorat
- Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat
- Comitè d'Avaluació de la Contribució del Professorat

PERSONAL ACADÈMIC

La composició i funcions del Comitè de Selecció de Professorat i del Comitè d'Avaluació per a la Promoció estan definides en el Reglament del Professorat.

El Comitè d'Avaluació de la Contribució del Professorat està format pel Degà, Vicedegà i Director de Departament corresponent al professor a avaluar. La seva funció és l'avaluació dels professors segons l'execució del Pla de Treball de l'any anterior, i l'establiment del Pla de Treball pel curs següent.

Processos relatius al personal acadèmic

1. Procés de definició de les polítiques de professorat
2. Procés de reclutament i contractació de professorat
3. Procés de promoció del professorat
4. Procés de desenvolupament i avaluació de l'activitat del professorat
5. Procés de retribució i reconeixement del Professorat

L'àmbit d'aplicació d'aquests processos inclou la totalitat del personal acadèmic implicat en els estudis de Grau, Màster i Doctorat impartits per l'Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses i per la Facultat de Dret.

Procés de definició de la política de professorat

La política, marc d'actuació i funcions del professorat estan reflectits en l'Estatut del Professorat d'ESADE i en el Reglament del Professorat. El primer document és aprovat pel Patronat i el segon per la Direcció General, una vegada atesos els informes preceptius del Claustre de Professors i del Consell de Direcció d'ESADE.

Els dos documents regulen els processos de selecció, contractació, promoció, desenvolupament, formació, retribució i avaluació del professorat, i són revisats en el procés de planificació estratègica, i modificats, si s'escau.

El procés de definició de la Política del Professorat d'ESADE és gestionat pels degans dels dos Centres (Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses i Facultat de Dret) amb el suport dels vicedegans corresponents. Correspon als degans l'elaboració d'una proposta de Política de Professorat en la qual s'especifiqui que:

- la política abasta a tot el professorat d'acord amb el que estableix l'Estatut del Professorat d'ESADE
- la política té una doble finalitat:
 - o promoure el desenvolupament acadèmic dels professors i la seva vinculació amb ESADE, donant resposta a les expectatives de reconeixement i de carrera acadèmica, i
 - o recolzar activament la missió d'ESADE i la seva estratègia.
- la política està basada en els principis de mèrit i capacitat, transparència, responsabilitat individual i col·lectiva, participació i millora continua

La proposta de Política de Professorat es presenta i debat en el si dels diferents òrgans d'ESADE implicats: Comitè Executiu, Claustre del Professorat, Comitè de Directors de Departament.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Els llocs de treball del PAS són especificats en una Descripció de Lloc de Treball (DLT) formalitzada pel departament de RRHH i aprovada pel responsable del lloc de treball i coneguda pel Comitè de Empresa.

La selecció del PAS, sigui per substitució o per lloc de nova creació, es basa en la DLT del lloc a ocupar.

La política de formació del PAS és definida per la Direcció de Recursos Humans juntament amb la Subdirecció General, i presentada al CEX per a la seva aprovació.

El Pla de Formació té com a àmbit d'actuació, tot el Personal PAS i té dues tipologies: formació necessària pel lloc de treball i formació com a benefici social.

b) Grups d'interès implicats

- Patronat d'ESADE, per l'aprovació dels documents Estatutaris d'ESADE
- Direcció General, per la definició de la política de PDI i PAS, i l'aprovació del Reglament del Professorat
- Deganats i Vicedeganat de Professorat, per l'elaboració dels documents de Política de Professorat, i responsables de la gestió del professorat
- Directors de Departaments, com a responsables de la gestió de les activitats acadèmiques dels professors del seu departament
- Subdirector General Corporatiu, Direcció de RRHH, com a responsables de la definició i execució de la política de personal del PAS
- Professorat
- Personal Administratiu i Serveis (PAS)

c) Com es defineix, s'aprova i s'implementa la política de personal pel que fa a la necessitat de personal

Professorat

El Pla Estratègic defineix la política de reclutament de professorat en el període de la seva vigència. La definició dels plans anuals específics sobre la necessitat de professorat és concretada pel deganat de cada un dels centres, i tenen en compte els efectius actuals, la demanda previsible de docència dels programes formatius i la dedicació establerta per a recerca.

L'aprovació dels plans anuals és competència de la Direcció General i dels Deganats, i la seva implantació, del Vicedeganat de Professorat.

PAS

L'elaboració del pressupost de cada curs recull les necessitats de PAS a partir de les peticions dels diferents responsables d'àrees. Aquestes peticions, són analitzades des d'una perspectiva agregada per a tota l'escola i determinen les posicions a cobrir de nou creixement.

Les previsions d'increment de plantilla estan vinculades a:

- canvis previstos d'activitat,
- objectius i prioritats establerts en el Pla Estratègic institucional

i supeditades a l'equilibri pressupostari.

En la confecció del pressupost es té en compte l'informe estadístic del curs anterior elaborat per la direcció de Recursos Humans PAS juntament amb la direcció del Servei de Gestió Econòmic-Financera sobre la composició i evolució anual de la plantilla del PAS desglossada per unitats estratègiques i serveis.

d) Com es defineix, s'aprova i s'implementa l'accés, la formació, l'avaluació, la promoció i el reconeixement del personal

Professorat

Els processos implicats són quatre i estan definits en el Reglament del Professorat:

1. Procés de reclutament i contractació de professorat (Títol II, cap I i II)
2. Procés de promoció del professorat (Títol II, cap III)
3. Procés de desenvolupament i avaluació de l'activitat del professorat (Títol III)
4. Procés de retribució i reconeixement del Professorat (Títol IV)

Aquests aspectes -així com el Reglament del Professorat- són aprovats per la Direcció General i implementats pels comitès corresponents:

- Comitè de Selecció del Professorat (procés 1)
- Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat (procés 2)
- Comitè d'Avaluació de la Contribució del Professorat (procés 3 i 4)

Els processos estan descrits en el Reglament del Professorat. En el present manual es descriu el procés d'avaluació de l'activitat del professorat donades les seves relacions de complementarietat amb el programa DOCENTIA.

El model d'avaluació de la contribució del professorat identifica tres grans àmbits de contribució: docència, contribucions intel·lectuals i servei (que té dues components: gestió acadèmica i projecció externa). Segons el perfil de cada professor (orientació més investigadora, més docent

o més aplicada al món professional), els pes relatiu de les seves contribucions en els tres àmbits també és diferent.

L'avaluació anual de cada professor té lloc al final de cada curs i s'inicia amb la Memòria de les activitats realitzades pel professor durant el curs finalitzat comparant-les amb les que figuraven en el Pla de Treball elaborat el curs anterior. S'analitza també els resultats obtinguts de les enquestes de satisfacció dels alumnes.

El programa DOCENTIA introdueix una avaluació general estesa als tres darrers anys, exclusivament de l'activitat docent, en la qual inclou els resultats de les enquestes de satisfacció dels alumnes d'aquest període, un autoinforme del propi professor i l'avaluació del seu Director de Departament. Cada professor, amb una d'activitat docent anual mínima de 12 ECTS i dos anys d'antiguitat, és avaluat seguint el programa DOCENTIA cada 3 anys. L'informe d'avaluació general del professorat d'ESADE es lliura al rectorat URL.

PAS

Procés de reclutament i selecció del PAS

El procés de selecció s'endega quan el director de servei defineix el perfil professional de la posició a cobrir mitjançant una DLT. Aquest perfil és validat pel director executiu de la seva unitat.

El perfil és notificat al responsable de selecció del Servei de Recursos Humans PAS, qui verifica el perfil i si la posició està dotada en el pressupost anual. La direcció de Recursos Humans PAS assigna la banda salarial que correspon a la posició a cobrir, d'acord amb la valoració del lloc de treball. Amb aquesta informació, el responsable de selecció elabora l'oferta i s'escull l'empresa de selecció externa més adient en funció del tipus de perfil del lloc a cobrir.

En paral·lel a la recerca externa de candidats, la vacant es publica a la Intranet d'ESADE. Totes les candidatures internes que compleixen els requisits mínims establerts en l'oferta es traslladen a l'empresa de selecció per a la seva avaluació. Un cop vençut el termini de recepció de candidatures, l'empresa seleccionadora presenta un mínim de tres candidats que considera idonis per cobrir el lloc, amb un informe individual que segueix una pauta prèviament acordada. El responsable de selecció i/o el director del Servei de Recursos Humans PAS, segons els casos, validen les candidatures presentades. La direcció executiva de la unitat corresponent és qui pren la decisió final.

Procés de formació i desenvolupament del PAS

La formació constitueix un dels eixos vertebradors de la política de recursos humans PAS d'ESADE per tal de garantir l'adequació continuada dels coneixements i habilitats necessaris per desenvolupar amb efectivitat les funcions essencials dels diferents llocs de treball encomanats al PAS.

L'Àrea de Formació i Desenvolupament elabora un Pla de Formació a partir de la detecció i l'anàlisi de necessitats efectuades conjuntament amb els directors de serveis i els directors executius d'unitat. El Pla de Formació recull el catàleg d'accions formatives previstes (denominació, objectius i continguts, durada, calendari, formador, places disponibles) segmentat per famílies de lloc i perfils de competències. El Pla de Formació s'actualitza anualment per donar cabuda a necessitats puntuals, noves demandes o bé canvis en base a l'experiència anterior.

Finalitzat el curs acadèmic, el responsable de l'àrea de Formació i Desenvolupament elabora una Memòria Anual d'Activitats Formatives, amb dades quantitatives i qualitatives relatives a la formació desenvolupada, tot incloent propostes de revisió i millora per al curs següent. La responsabilitat de la implementació de les propostes de millora és de la direcció del Servei de Recursos Humans PAS. Aquesta Memòria es aprovada per la direcció del Servei de Recursos Humans PAS i s'inclou com un apartat de la Memòria de Gestió anual del Servei, la qual es lliura al Comitè Executiu d'ESADE.

e) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió i com s'implementen millores en els processos anteriors

Els processos relatius a la política de personal són de llarg recorregut: la seva definició i implantació inicial poden ser lentes, i una vegada establerts resulten de notable estabilitat: l'Estatut i el Reglament del Professorat són documents de vigència duradora.

Les propostes de millora sorgeixen en dos moments diferenciats. En el procés de definició del Pla Estratègic es replantegen els objectius i polítiques dels aspectes institucionals més rellevants, i certament la política de personal n'és un d'ells.

Altres necessitats de millora dels processos apareixen durant la seva execució per part dels agents implicats. Solen ser aspectes orientats a millores operatives, que comporten modificacions no substancials, i per tant en aquest moment no es posen en qüestió els textos estatutaris ni els reglaments.

Per la part del PDI, el Vicedegà de Professorat està en tots els processos de gestió de personal acadèmic i també pertany al grup elaborador del Pla Estratègic. Una figura equivalent per la part de PAS és el Subdirector General Corporatiu. Tots dos -cadascú en el seu àmbit- són els responsables de la recollida i anàlisi de la informació pertinent, de la formulació de propostes de millora dels processos i de la seva implementació una vegada siguin aprovades, assegurant la participació dels grups d'interès implicats.

f) Marcs de referència / fonts d'informació

Els marcs de referència d'aquesta directriu estan detallats en la introducció de la mateixa on es descriu el marc normatiu

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D4/01: Procés de coordinació de la garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic en el marc global de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D4_01: Definició política professorat

- ESADE_D4_02: Avaluació de la contribució, promoció i reconeixement del professorat
- ESADE_D4_03: Reclutament i selecció de professorat
- ESADE_D4_04: Procés formació desenvolupament professorat

Directriu 5. Com ESADE garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis

a) òrgans (estructura, funcions i presa de decisions) responsables dels recursos materials i serveis.

La disponibilitat dels recursos més directament relacionats amb l'activitat formativa (p.e. webs d'assignatura) és gestionada pels responsables implicats en el desenvolupament del títol, en diversos graus i seguint l'escala habitual de subsidiarietat: PAS del programa o de la unitat estratègica corresponent, professors, director del programa, vicedegà de programes.

Els recursos més relacionats amb la infraestructura, logística i administració generals d'ESADE (p.e. biblioteca, accés a internet, o accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda) són gestionats / subministrats segons el protocol general de cada servei als diferents usuaris d'ESADE. En aquests tipus de recursos els responsables del títol intervenen de manera puntual i subsidiària.

Vicedeganat de Programes:

Dóna servei tècnic al desenvolupament dels mateixos, mitjançant les àrees de E-learning i Innovació :

- Àrea d' E-learning: servei responsable de la definició de la política d'e-learning dels programes.
- Àrea d'Innovació Docent: dóna suport al professorat en la definició, implementació i avaluació de competències.

Servei d'Informació i Coneixement (SIC)

Especialitzat en informació econòmica, jurídica i empresarial, el Servei d'Informació i Coneixement d'ESADE posa a disposició de l'usuari els recursos més rellevants per interpretar la realitat econòmica, jurídica i empresarial, la recerca, la prospecció de mercats i la formació continua, a més d'un equip de professionals experts en assessorament i cerca d'informació.

Aquest Servei està integrat per

- la Biblioteca
- el Centre de Documentació Europea.

Servei Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

Té per finalitat proporcionar els recursos necessaris per aconseguir el compliment dels objectius d'ensenyament i d'aprenentatge dels programes d'ESADE, utilitzant les tecnologies de nivell més avançat en el sector.

La seva infraestructura ha de:

- proporcionar accés a fonts d'informació internes i externes
- facilitar les comunicacions internes i externes

- proporcionar suport per a la producció de publicacions i treballs de recerca
- permetre la realització de classes amb eines informàtiques i de telecomunicacions “hands-on”
- potenciar la implantació de processos administratius (admissions, matriculació, notes, grades, etc.).

La seva missió preveu una infraestructura tecnològica que permeti la incorporació continuada de millores i de canvis d’acord amb els requeriments dels usuaris i dels avenços tecnològics en el sector. El programari es renova i actualitza de manera continua d’acord amb els requeriments fixats pels objectius d’aprenentatge dels programes.

És responsable de l’equipament tecnològic dels espais formatius i del seu manteniment.

Servei Secretaria Acadèmica

El servei de Secretaria Acadèmica garanteix el registre de les activitats acadèmiques (de títols, assignatures, professors i alumnes) i conformitat amb la legalitat vigent, subministra la programació i la informació sobre les activitats acadèmiques al vicerectorat URL i a les administracions universitàries corresponents d’acord amb les disposicions i normatives de les mateixes, gestiona l’assignació d’aules i espais docents, coordina el calendari anual de cada títol, i facilita i dona suport a tota la comunitat d’ESADE en l’execució dels processos acadèmics.

Serveis Generals

Unitat que té com a missió gestionar les àrees de manteniment estructural, seguretat, neteja, recepcions, reprografia, correus, material d’oficina, restauració, pintura i jardineria, per tal que formin part integrada del que s’ofereix al participant, al personal de l’organització i al públic visitant, d’acord al nivell de qualitat i exigència establert per ESADE.

Pel que fa referència a sostenibilitat i accessibilitat:

- L’accessibilitat és una característica bàsica de l’entorn construït que permet a les persones amb mobilitat reduïda gaudir de les mateixes oportunitats que la resta d’usuaris. ESADE treballa, en base al Codi d’Accessibilitat vigent a Catalunya, per a l’eliminació de barreres existents als accessos, itineraris i altres elements que dificultin el desenvolupament normal de les activitats de les persones discapacitades. A més, també ha considerat de manera complementària al codi vigent, els principis generals del disseny universal i el concepte europeu d’accessibilitat. En concret, en aquells àmbits en els que el Codi d’Accessibilitat de Catalunya no es defineix, s’han utilitzat com a referència els requeriments DALCO definits a la norma UNE 170 001-1:2001. A partir d’aquestes normatives s’han plantejat una sèrie de propostes d’intervenció que permetran garantir l’accessibilitat en les zones d’accés públic dels edificis.
- Les mesures comuns són l’accés als edificis mitjançant rampes amb el suport de passamans i baranes, adequació dels ascensors per a invidents, lavabos per a persones en dificultats de mobilitat, reserva d’espai per aparcament, accés a ascensors d’ús restringit, incorporació al pla d’evacuació i emergència dels edificis.

Els casos particulars són estudiats individualment, i a proposta de la persona afectada es modifica la instal·lació per ajustar-la el màxim possible a la necessitat exposada.

b) Grups d'interès implicats en els recursos materials i serveis

- Estudiants d'ESADE, com a usuaris dels recursos d'ESADE
- Professorat, que indica els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats formatius
- Serveis afectats

c) Com es dissenyen, s'aproven i es gestionen els recursos materials i els serveis

L'actuació dels serveis esmentats ve pautada pels seus plans anuals (objectius i projectes) i la quantificació del seu pressupost.

Les peticions de equipaments addicionals de les aules i la planificació dels mateixos depèn de la Direcció de cada títol i és gestionat des de Secretaria Acadèmica.

Els recursos dels webs de les assignatures i de l'accés a la informació del Servei d'Informació i Coneixement depèn de cada professor titular de l'assignatura, que passa a aquests serveis les necessitats estimades.

d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels recursos materials i serveis

La Direcció de Programa és el responsable final de recollir i analitzar la informació respecte els recursos materials i serveis, que li venen transmeses dels professors i alumnes.

Les fonts de recollida d'informació són les mateixes que en les directrius 2 i 3.

En aquest cas, l'anàlisi es centra en els apartats sobre recursos materials i serveis. En cada títol la direcció del programa assumeix la responsabilitat última d'assegurar que, en totes les assignatures i en tots els espais d'estudi, l'estudiant compti amb els recursos i eines necessàries per facilitar-li el seu aprenentatge, i que, per la seva banda, el professor compti amb les eines requerides pels mètodes emprats en les seves assignatures.

e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió dels recursos materials i serveis

La Direcció de Programa és el responsable d'assegurar la implementació dels recursos materials i de serveis i de les seves millores, en la part que afecta al seu programa. Els recursos d'infraestructura i generals són gestionats i implantats pels responsables de les serveis respectius dins de l'organització del Subdirector General.

Existeix el Comitè Estratègic d'Unitats Corporatives (SGEF, RRHH, Serveis Generals, Compres, Serveis Acadèmics, Marketing) com a òrgan de coordinació de les diverses peticions de les direccions dels títols.

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Processos marcats des del Vicerectorat respecte la coordinació dels recursos materials
- Reial Decret actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des del Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D5/01: Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D5_01: Anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis

Directriu 6. Com ESADE recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius

a) Els òrgans responsables de la recollida i l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu (referents a resultats d'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció)

El Director de programa és el responsable de la recollida, anàlisi de dades, obtenció de resultats, elaboració de diagnòstic i proposta de millores del títol que gestiona.

La realització de la recollida de dades i parts de l'anàlisi i diagnòstic és acomplerta pels serveis corresponents (Admissions, Serveis Acadèmics, Carreres Professionals, TIC) i Direcció de Programa. Les enquestes d'estudiants, graduats i professorat són analitzades pels Directors de Programa.

b) Grups d'interès

- Junta Acadèmica, òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes existents
- CCUR, en el cas que les modificacions proposades de l'anàlisi requereixin canvis substancials en els títols
- Directors de departaments acadèmics, com a responsables de l'activitat docent dels seus professors
- Professors
- Estudiants
- Antics Alumnes
- Empreses ocupadores

c) Com es recullen i s'analitzen els resultats associats amb els programa formatiu

A l'apartat d) de la directriu 2 es descriuen els aspectes referents als programes, i a l'apartat e) de la directriu 4 els referents al professorat.

d) Com s'implementen les millores derivades de l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu

Els directors de programa, conjuntament amb els directors executius de la seva unitat, són els responsables de la implementació de les accions correctives i/o de millora derivades de l'anàlisi i l'avaluació dels resultats globals de cada titulació.

e) Com s'assegura la fiabilitat i la representativitat dels resultats associats amb el programa formatiu

Des d'una perspectiva de programa individual, la informació i els resultats de l'anàlisi són contrastats i debatuts pels diversos grups d'interès en les Juntes Acadèmiques.

Des d'una perspectiva institucional, el CEX i els Deganats comparen els resultats de cada títol dins del portfolio d'ESADE i amb l'evolució del sector segons informació procedent de diversos organismes interns (IAB, Consells Professionals, Comitè de Relacions Internacionals, ...) i externs (EFMD, AACBS, ...) dels quals en formen part.

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Directrius de seguiment de la informació pública AQU

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D6/01: Procés de coordinació de la recollida i anàlisi d'informació i de seguiment, revisió i millora dels resultats de la inserció laboral i de la satisfacció dels estudiants en el marc global de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D6_01: Recollida d'informació i resultats - Enquestes

Directriu 7. Com ESADE publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius

a) Òrgans responsable de la publicació de la informació i la rendició de comptes

El Director de Programa es responsabilitza també d'aquests dos aspectes.

Respecte a la publicació de la informació, l'Àrea de Marketing actua com a gestor de la informació pública -i en especial al web- d'ESADE, de manera que s'asseguri la coherència formal en la transversalitat de tots els programes.

La informació mínima que es publica de cada programa és la inclosa en els dos primers capítols dels informes de seguiment de títols (IST), i que fan referència a tot el procés del títol, des de l'admissió fins a la inserció laboral, incloent-hi el propi manual del SGIQ:

DIMENSIÓ	CONTINGUT
Accés als estudis	Objectius de la titulació
	Perfil d'ingrés
	Perfil d'egrés
	Criteris de selecció
	Procés de preinscripció i admissió
	Normativa de trasllat
Matrícula	Període i procés de matriculació
	Sessions d'acollida i de tutorització
Pla d'estudis	Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS
	Estructura del pla d'estudis
Planificació operativa del curs	Calendari acadèmic
	Guia Docent
	Recursos d'aprenentatge: -Espais virtuals de comunicació -Laboratoris -Biblioteca -Material recomanat a l'estudiant -Altres
	Pla d'actuació tutorial
	Règim Intern
Professorat	Professorat de la titulació
	Perfil acadèmic
	Informació de contacte
Pràctiques externes/professionals	Objectius
	Normativa general
	Definició sobre si són obligatòries o optatives
	Assignatures a les quals van lligades les pràctiques
	Avançament d'institucions on es poden fer pràctiques
Programes de mobilitat	Objectius
	Normativa general
	Avançament d'institucions amb convenis signats
Treball final de Grau/Màster	Normativa i marc general (enfocament, tipologia...)

Les activitats realitzades al llarg d'aquesta trajectòria són enregistrades pels serveis corresponents en el sistema informàtic; en breu, Admissions, Secretaria Acadèmica, Relacions Internacionals pel que té que veure amb els programes d'intercanvi i/o conjunts amb d'altres universitats, i finalment Carreres Professionals. Cada una d'aquestes unitats es responsabilitza de la introducció directa de dades, o dels processos per introduir-les (per exemple, la matrícula de bastants cursos la fan directament els propis estudiants) i la seva validació.

b) Grups d'interès als que van dirigits els processos de garantia

Els grups d'interès implicats en la garantia de la publicació de la informació sobre les titulacions oficials d'ESADE són:

- Candidats i estudiants, com a destinataris de la informació publicada
- Professors/es d'ESADE, com a destinataris per conèixer l'Informe de Seguiment de Títol (IST), i com a impartidors de la formació: guies docents, relació amb alumnes, etc.
- Directors de Departament
- Personal d'Administració i Serveis (PAS), en la mesura que formin part de les diferents comissions i comitès

Per la rendició de comptes, els grups d'interès són:

- Comitè de Management i Comitè de Dret
- Comitè Executiu d'ESADE
- Junes Acadèmiques
- Òrgans competents universitaris (agències de qualitat)

c) Com s'informa i, quan pertoqui, com es ret comptes sobre els aspectes següents:

	LOCALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	TEMPORALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	RENDICIÓ DE COMPTES
Política i objectius de qualitat de la formació	Manual SGIQ Web ESADE	Informació estable. S'actualitza cada vegada que hi ha un nou pla o canvis en el Manual del SGIQ	CEX i JA
Programes formatius	Cada programa té la seva pròpia pàgina dins de la Web d'ESADE. En ella hi consta la informació més rellevant per als candidats.	Anualment es revisa i es fan els canvis oportuns	CEX i JA Comitè de Currículums
Desenvolupament dels programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant	Al web d'ESADE, l'estudiant té accés a tots els syllabus de l'assignatura, juntament amb el calendari del curs acadèmic. A MyESADE (intranet d'ESADE) l'alumne té la informació del curs acadèmic: règim interior, aules, etc.). Des de MyESADE, els alumnes poden entrar a les webs de les assignatures on trobaran els recursos i activitats que el professorat posi a la seva disposició.	Anual	Junta Acadèmica CEX
Personal acadèmic i d'administració i serveis	Web d'ESADE	S'actualitza cada vegada que hi ha canvis de l'organigrama	Professorat PAS
Serveis i recursos materials	Web d'ESADE	Anual	Junta Acadèmica CEX
Resultats del programa formatiu	A nivell individual, l'alumne pot veure les seves notes mitjançant la seva intranet i la web de l'assignatura. A nivell general, es presenten resultats en comissions i comitès interns	Cada vegada que hi ha una prova. Anual	Professor Junta Acadèmica

d) Com es revisa l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats

Informació: en l'auditoria interna de programes i en el moment de la confecció de l'IST. Rendició de comptes: en els òrgans on es reten els comptes.

e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats

El director de programa és el responsable en tot el que fa referència als programes i el que fa referència als informes generals serà responsabilitat de l'àrea de garantia de qualitat

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Directrius de seguiment de títols AQU

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Vicerectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D7/01: Procés de coordinació de la publicació de la informació relativa a les titulacions en el marc global de la URL

Els corresponents al centre ESADE

- ESADE_D7_01: Procés de rendició de comptes

Annex – Processos associats al manual del SGIQ

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos ESADE
0	MSGIQ-URL-FT-D0/02	Aspectes generals del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ del Centre	
	MSGIQ-URL-FT-D0/03	Aspectes generals del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora dels processos transversals de la URL	
	ESADE_D0_01	-	Procés de seguiment, revisió i millora del SIGQ d'ESADE
1	MSGIQ-URL-FT-D1/01	Procés de definició de la política i els objectius de qualitat transversals de la URL	
	ESADE_D1_01	-	Definició de la política i objectius de qualitat
2	MSGIQ-URL-FT-D2/01	Procés de disseny i aprovació de nous títols	
	MSGIQ-URL-FT-D2/02	Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL	
	MSGIQ-URL-FT-D2/03	Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes	
	MSGIQ-URL-FT-D2/04	Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials	
	MSGIQ-URL-FT-D2/05	Procés de suport als centres per a la renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de la URL	
	ESADE_D2_01	-	Procés aprovació i revisió de títols

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos ESADE
	ESADE_D2_02	-	Procés per al desenvolupament dels Informes de seguiment de Títol - IST
	ESADE_D2_03	-	Procés d'acreditació de títols
3	MSGIQ-URL-FT-D3/01	Procés per garantir la qualitat de la mobilitat dels estudiants de la URL	
	MSGIQ-URL-FT-D3/02	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat ERASMUS	
	MSGIQ-URL-FT-D3/03	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat LEONARDO	
	MSGIQ-URL-FT-D3/04	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat SICUE	
	MSGIQ-URL-FT-D3/05	Procés de recollida d'al·legacions, suggeriments i reclamacions de la URL	
	ESADE_D3_01	-	Procés d' Admissions
	ESADE_D3_02	-	Procés de mobilitat dels estudiants
	ESADE_D3_03	-	Procés d'auditoria de programes
	ESADE_D3_04	-	Procés Orientació professional
	ESADE_D3_05	-	Procés reclamacions
	ESADE_D3_06	-	Procés tutorització
4	MSGIQ-URL-FT-D4/01	Procés de coordinació de la garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic en el marc global de la URL	
	ESADE_D4_01		Definició política professorat
	ESADE_D4_02		Avaluació de la contribució, promoció i reconeixement del professorat
	ESADE_D4_03		Reclutament i selecció de professorat
	ESADE_D4_04		Procés formació desenvolupament professorat

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos ESADE
5	MSGIQ-URL-FT-D5/01	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL	
	ESADE_D5_01		Anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01	Procés de coordinació de la recollida i anàlisi d'informació i de seguiment, revisió i millora dels resultats de la inserció laboral i de la satisfacció dels estudiants en el marc global de la URL	
	ESADE_D6_01		Recollida d'informació i resultats - Enquestes
7	MSGIQ-URL-FT-D7/01	Procés de coordinació de la publicació de la informació relativa a les titulacions en el marc global de la URL	
	ESADE_D7_01		Procés publicació d'informació i rendició de comptes