



UNIVERSITAT
**RAMON
LLULL**



MANUAL

del

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA

DE LA QUALITAT

de la Fundació Esade

(Escola Superior d'Administració i Direcció

d'Empreses i Facultat de Dret)

de la Universitat Ramon Llull

Versió 4.2
Curs 2022-2023

Versió revisada per la Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes (Q&DP) d'Esade. Revisada pel Vicerectorat d'Ordenació i Qualitat Acadèmica de la Universitat Ramon Llull i, incorporats els canvis suggerits en l'informe de devolució, s'aprova la versió definitiva a l'UQIAD-URL el 17 de setembre de 2024 i al CEX l'1 d'octubre de 2024.

Històric de canvis

Versió núm.	Data	Responsable	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
3	02/11/2015	Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes	Adaptació a la nova estructura organitzativa
3.1	03/11/2016	Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes	Adaptació i actualització Directriu 2 i Directriu 4
3.2	Novembre 2017	Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes	Nova versió SGIQ (v3.2) amb revisions, actualitzacions i inclusions de nous processos
3.3	Octubre 2018	Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes	Adaptacions del manual i dels processos fruit de les actualitzacions dels processos transversals de la URL Correccions processos
3.4	Febrer 2019	Unitat de Qualitat i Desenvolupament Programes	Adaptacions fruit dels requeriments de l'informe previ del programa de certificació d'implantació del SGIQ Actualització del procés D3_05
4	Juliol 2021	Unitat de Qualitat i Desenvolupament de Programes	Adaptació a la nova estructura organitzativa i revisió de tots els processos per incorporar les propostes de millora del CAE. Nova versió SGIQ (v4).
4.1	2021-2022	Unitat de Qualitat i Desenvolupament de Programes	Incorporació suggeriments informe de devolució URL. Versió definitiva SGIQ (v4.1).
4.2	2022-2023	Unitat de Qualitat i Desenvolupament de Programes	Incorporació suggeriments informe de devolució URL. Versió definitiva SGIQ (v4.2).

INDEX

El programa AUDIT - 6 -

<i>Denominació de la Institució.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Seu Social</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Adreça Postal</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Breu introducció de la Institució.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Centres</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Campus</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Organigrama.....</i>	<i>- 9 -</i>
<i>El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) d'Esade</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Títols Universitaris Oficials que s'emeten</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Acrònims i enllaços.....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Òrgans de coordinació d'Esade: funcions i composició.....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Òrgans de govern, coordinació i interacció d'Esade amb el Rectorat de la URL.....</i>	<i>- 22 -</i>

Directriu 0: Aspectes generals del Sistema de Garantia Interna de Qualitat - 25 -

<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>- 25 -</i>
<i>b) Explicitació del propietari i responsables de cada procés.....</i>	<i>- 26 -</i>
<i>c) Existència d'un quadre d'indicadors general del SGIQ o específic per a cada directriu</i>	<i>- 32 -</i>
<i>d) Com es gestiona la documentació del SGIQ.....</i>	<i>- 34 -</i>
<i>e) Com es revisa de forma global el SGIQ i s'implementen les millores</i>	<i>- 34 -</i>
<i>f) Processos de la directriu</i>	<i>- 34 -</i>

Directriu 1: Com Esade defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació - 35 -

<i>a) Marc orientador de la Política i els Objectius de Qualitat específics d'Esade</i>	<i>- 35 -</i>
<i>b) L'òrgan responsable de la definició i compliment de la política i dels objectius de qualitat de la formació</i>	<i>- 35 -</i>
<i>c) Grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la política i els objectius i accions de qualitat de la formació.....</i>	<i>- 36 -</i>
<i>d) Com es defineix, s'aprova i s'implementa la política i els objectius de qualitat de la formació. -</i>	<i>36 -</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 i accions de qualitat de la formació</i>	<i>- 37 -</i>
<i>f) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de la política i dels objectius i accions de qualitat de la formació</i>	<i>- 37 -</i>
<i>g) Marcs de referència</i>	<i>- 37 -</i>
<i>h) Processos de la directriu</i>	<i>- 37 -</i>

Directriu 2: Com Esade garanteix la qualitat dels seus programes formatius - 38 -

a) Els òrgans responsables dels programes formatius.....	- 38 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en els programes formatius.....	- 38 -
c) Com es dissenyen, s'aproven i s'implementen els programes formatius	- 39 -
d) Procés d'acreditació de títols oficials.....	- 39 -
e) Procés d'auditoria interna de programes propis.....	- 39 -
f) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels programes formatius	- 39 -
g) Com s'implementen les millores derivades de la revisió dels programes formatius.....	- 41 -
h) Com s'aborda l'eventual extinció dels programes formatius segons criteris específics preestablerts	- 41 -
i) Marcs de referència / fonts d'informació.....	- 41 -
j) Processos de la directriu.....	- 41 -

Directriu 3: Com Esade desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant
- 43 -

a) Els òrgans responsables del desenvolupament d'accions relacionades amb els programes formatius i que afavoreixen l'aprenentatge de l'estudiant.	- 43 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en el desenvolupament de les accions esmentades anteriorment.....	- 44 -
c) Com es defineixen, s'aproven i s'implementen les accions esmentades anteriorment.....	- 44 -
d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de les accions esmentades anteriorment.....	- 45 -
e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de les accions esmentades anteriorment.....	- 45 -
f) Marcs de referència / fonts d'informació	- 45 -
g) Processos de la directriu	- 45 -

Directriu 4: Com Esade garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic i d'administració i serveis
- 47 -

a) Els òrgans responsables de la política de personal	- 47 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la política de personal.....	- 49 -
c) Com es defineix, s'aprova i s'implementa la política de personal pel que fa a la necessitat de personal	- 49 -
d) Com es defineix, s'aprova i s'implementa l'accés, la formació, l'avaluació, la promoció i el reconeixement del personal.....	- 50 -
e) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora de les accions esmentades anteriorment.....	- 52 -
f) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de les accions esmentades anteriorment.....	- 52 -
g) Marcs de referència / fonts d'informació	- 52 -
h) Processos de la directriu	- 53 -

Directriu 5. Com Esade garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis **- 54 -**

a) Els òrgans responsables dels recursos materials i serveis.....	- 54 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en els recursos materials i serveis.....	- 55 -

c) Com es dissenyen, s'aproven i es gestionen els recursos materials i serveis.....	- 56 -
d) Com es recull i s'analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels recursos materials i serveis	- 56 -
e) Com s'implementen les millores derivades de la revisió dels recursos materials i serveis.....	- 56 -
f) Marcs de referència / fonts d'informació	- 57 -
g) Processos de la directriu	- 57 -
Directriu 6. Com Esade recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius	- 58 -
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).....	- 58 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la recollida i l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu.....	- 58 -
c) Com es recullen i s'analitzen els resultats associats amb el programa formatiu	- 58 -
d) Com s'implementen les millores derivades de l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu	- 58 -
e) Com s'assegura la fiabilitat i la representativitat dels resultats associats amb el programa formatiu	- 58 -
f) Marcs de referència / fonts d'informació	- 59 -
g) Processos de la directriu	- 59 -
Directriu 7. Com Esade publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius	- 60 -
a) L'òrgan responsable de la publicació de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats	- 60 -
b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la publicació de la informació i en la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats.....	- 60 -
c) 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.....	- 61 -
d) 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.....	- 61 -
e) Marcs de referència / fonts d'informació.....	- 61 -
f) Processos de la directriu	- 61 -
Annex 1 – Taula dels processos associats al SGIQ	- 62 -
Annex 2 – Relació dels estàndards segons les Dimensions AQU i les Directrius del SGIQ d'Esade i URL	- 65 -
Dimensió 1. Revisió i millora del SGIQ.....	- 65 -
Dimensió 2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius.....	- 66 -
Dimensió 3. Sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants.....	- 67 -
Dimensió 4. Personal acadèmic	- 68 -
Dimensió 5. Recursos materials i serveis.....	- 68 -
Dimensió 6. Informació pública.....	- 69 -

El programa AUDIT

La Fundació Esade (Esade d'ara en endavant) té implementat el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) des de la primera convocatòria del programa AUDIT el curs 2007-08.

Després d'aquesta convocatòria, es va realitzar una segona versió del SGIQ el curs 2014-15, arran de canvis externs a la institució referents a les directrius proposades al SGIQ, i de les millores proposades en els corresponents informes biennals.

Posteriorment, degut a canvis organitzatius interns fruit de l'adaptació a les necessitats dels grups d'interès i a les actualitzacions en alguns processos del Marc VSMA, es va desenvolupar i aprovar una tercera versió del SGIQ, el curs acadèmic 2017-18, juntament amb tots els processos adscrits a les diferents directrius, que incorporava també les millores proposades en els informes biennals.

El mes d'octubre del 2019, el SGIQ dels dos centres d'Esade rep la certificació de la seva implantació per part de l'AQU.

Les versions v4.0 a v.4.2 del Manual i els Processos del SGIQ han estat conseqüència de la revisió periòdica que el propi sistema preveu, els canvis d'estructura organitzativa de la institució i les propostes de millora inclosos en l'informe de la certificació del sistema.

El SGIQ i la Política de Qualitat d'Esade es troba disponible a la seva web pública:

<https://www.esade.edu/ca/coneix-esade/dades-xifres/qualitat-acreditacions/garantia>

Presentació d'Esade

Denominació de la Institució

La Fundació Esade, que forma part de la Universitat Ramon Llull (URL), té dos centres:

- Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses (Esade Business School)
Codi RUCT **08033067**
- Facultat de Dret (Esade Law School)
Codi RUCT **08070088**

Seu Social

Barcelona

Adreça Postal

Av. Pedralbes 60-62
08034 Barcelona
Espanya

Breu introducció de la Institució

Esade és una institució acadèmica universitària independent, sense ànim de lucre, creada el 1958, a Barcelona, per iniciativa d'un grup d'empresaris i de la Companyia de Jesús i des del 1995, forma part de la Universitat Ramon Llull (URL).

Esade té com a missió principal la formació de persones amb un alt nivell de competència professional i amb plena consciència de la seva responsabilitat social. Per això, impulsa la docència i la recerca a través de la Business School i de la Law School, mitjançant un compromís decidit a favor del rigor intel·lectual, l'esperit crític i l'excel·lència acadèmica.

Esade desenvolupa fonamentalment l'activitat acadèmica en tres àrees principals d'activitat: formació, recerca i debat social.

- **Formació**

Des d'una visió compromesa amb el desenvolupament personal i la responsabilitat social, Esade aplica un model d'aprenentatge propi i innovador, pioner a Europa, basat en el desenvolupament d'habilitats i competències professionals i directives. Pel que fa a la Business School les seves àrees formatives són: Graus, Màsters universitaris de Management, programa de doctorat i els programes formatius de Executive. I pel que fa a la Law School, les seves àrees formatives són: Graus, Màster Universitari en Advocacia, programes de postgrau i formació continuada, i programa de doctorat.

- **Recerca**

La recerca de la universitat en temes clau per a la gestió de les empreses és reconeguda internacionalment. Esade ofereix un Màster universitari de Recerca (MRes in Management Sciences) i dos programes de doctorat (PhD in Management Sciences i el programa de Doctorat en Dret econòmic i de l'empresa) i compta amb diverses càtedres, instituts i centres de recerca, en què es prioritzen, entre d'altres, les línies d'estudi següents: economia global i geopolítica, innovació i empenedoria, lideratge i governança, gestió del coneixement, responsabilitat social de l'empresa, dret de l'economia, gestió de la marca, resolució i gestió de conflictes, etc.

- **Debat social**

Esade és un lloc de trobada per a nombrosos empresaris, directius, acadèmics, juristes, polítics i representants de la societat civil, on col·laboren i es coordinen iniciatives i projectes amb els principals *stakeholders* i amb les institucions nacionals i internacionals. En la missió de la institució està afavorir el debat social, amb informació i propostes sobre temes rellevants i prioritaris per al futur, a fi de contribuir, des de la seva independència, a la transformació de la societat cap a cotes més elevades de justícia i llibertat.

Així mateix, Esade és una institució que té:

- **Vocació internacional**

La xarxa de relacions internacionals és un puntal bàsic de la institució. Esade Business School té acords de col·laboració amb més de cent universitats i escoles de negocis dels cinc continents. Així mateix, és membre fundador de la CEMS, una xarxa global de prestigi en l'àmbit de la formació universitària. Actualment al campus de Sant Cugat hi ha més de 100 nacionalitats representades entre l'alumnat.

La Law School té convenis amb més de 70 facultats de dret d'Europa, Amèrica, Oceania, Àsia i Orient Mitjà. És, a més, membre de la International Association of Law Schools i és l'única facultat de dret espanyola entre les escoles fundadores del Center for Transnational Legal Studies (CTLS), entitat que facilita el contacte entre professors i estudiants de diversos països, amb sistemes legals diferents, fomentant així una formació jurídica més transnacional. La Facultat està, a més, integrada a la Xarxa Themis, una xarxa en la que també estan quatre

universitats europees, que pretén aportar un nou enfocament a l'aprenentatge del dret internacional dels negocis.

- **Una gran xarxa: Alumni**

La formació d'Esade també té l'aval del col·lectiu dels seus antics alumnes, que ocupen llocs de responsabilitat arreu del món (en més de cent països) i en pràcticament tots els sectors i les àrees d'activitat professional. A més, compta amb Esade Alumni, l'associació voluntària professional més nombrosa d'Espanya, la segona d'entre les escoles de negocis europees.

- **Reconeixement i prestigi internacional**

Esade ha estat una de les primeres escoles de negocis del món a obtenir les tres acreditacions internacionals més reconegudes del sector: AACSB International, EQUIS i AMBA; així com també té implementat el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ). A més compta amb el segell BSIS d'avaluació d'impacte.

- **Responsabilitat social i sostenibilitat**

Esade és signant del Pacte Mundial de les Nacions Unides i dels *Principles for Responsible Management Education* (PRME), una xarxa global d'universitats i escoles de negocis compromesa amb la integració de la responsabilitat social, l'ètica i la sostenibilitat en l'educació. També s'ha sumat a la Iniciativa d'Educació Superior per al Desenvolupament Sostenible de les Nacions Unides (Río+20).

Centres

- **Esade Business School** proporciona una experiència d'aprenentatge moderna, innovadora i intrínsecament digitalitzada, per formar líders capaços d'adaptar-se a les noves formes de pensar i de treballar, mitjançant la innovació i la creativitat.
El rigor, l'excel·lència, el treball en equip i la metodologia situen Esade Business School entre les millors escoles de negocis del món, segons acrediten diferents rànquings internacionals (Financial Times, QS, Bloomberg BusinessWeek, El Mundo).
- **Esade Law School** és el primer centre universitari privat de dret de l'Estat i una de les facultats més innovadores a escala internacional en aquest àmbit. Amb més de trenta anys d'història, Esade Law School és sinònim d'excel·lència, internacionalitat i expertesa acadèmica, i en connexió permanent amb el món professional.

Campus

Esade desenvolupa la seva activitat acadèmica al seus campus de Barcelona-Pedralbes, Barcelona-Sant Cugat i Madrid.

- **Barcelona-Pedralbes**

Programes formatius de la Law School (Grau en Dret, Màster Universitari en Advocacia, programes de postgrau i formació continuada, i programa de Doctorat)

Doble Grau en Direcció d'Empreses i Dret

Programes formatius de la Unitat d'Executive Education (inclou el títol universitari oficial de la Business School Executive MBA)

- **Barcelona-Sant Cugat**

Programes formatius de la Business School (Grau en Direcció d'Empreses, Màsters universitaris de Management i programa de doctorat)

Doble Grau en Direcció d'Empreses i Dret

Màster en Recerca i Programa de doctorat

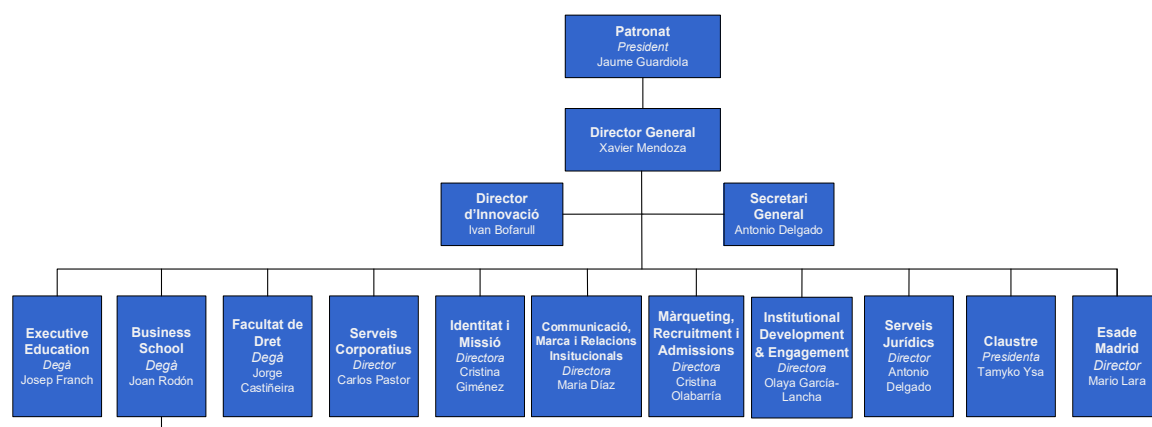
- **Madrid**

Programes formatius de la Unitat d'Executive Education (inclou el títol universitari oficial de la Business School Executive MBA).

Organigrama

El Patronat d'Esade és l'òrgan superior de govern i representació de la Fundació Esade, entitat jurídica titular d'Esade. Funciona en un marc de col·laboració entre la Companyia de Jesús i la societat civil.

La meitat dels seus membres són persones que, per raó de la seva condició, han estat nomenades pel provincial de la Companyia de Jesús. L'altra meitat és designada per cooptació entre persones que destaquen per la seva reputació en els àmbits empresarial, jurídic, universitari o cultural, després d'escoltar l'opinió de l'Assemblea de Membres de la Fundació. A continuació, es presenta l'organigrama de la Institució, el curs 2022-23¹:



El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) d'Esade

Esade compta des del 2008 amb un únic Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) certificat per l'AQU (disseny el 2008; implantació el 2019), i de manera coordinada amb la Unitat de Qualitat i Innovació Acadèmicodocent de la Universitat Ramon Llull (UQIAD-URL), implementat tant a la Business School com a la Law School d'Esade.

L'àmbit d'aplicació del SGIQ d'Esade s'estén a tots els títols universitaris oficials, títols universitaris propis URL d'Esade i títols privats d'Esade de més de 20 ECTS.

El SGIQ d'Esade comprèn:

- Manual del SGIQ
- Processos del SGIQ
- Política de Qualitat d'Esade

El responsable del SGIQ és el Dr. Xavier Mendoza, Director General d'Esade.

Accreditacions SGIQ i de centres

Octubre 2019	17/12/2019	22/06/2022*
 AQU Catalunya està inscrita a EQAR	 AQU Catalunya està inscrita a EQAR	 AQU Catalunya està inscrita a EQAR

* Al 2019 els programes de doctorat no estaven inclosos en l'acreditació institucional, per aquest motiu el PhD s'ha sotmès al procés d'acreditació l'any 2022.

¹ La composició actualitzada en tot moment de l'organigrama es pot trobar a la web pública d'[Esade](https://www.esade.edu).

Títols Universitaris Oficials que s'emeten

A la pàgina web pública de la Universitat Ramon Llull es poden consultar els títols universitaris oficials actuals: <https://www.url.edu/ca/estudis>

Per altra banda, a la pàgina web pública d'Esade es poden consultar els títols universitaris oficials, títols universitaris propis URL i títols privats d'Esade: <https://www.esade.edu/ca/programes>

S'inclou a continuació un quadre que resumeix les titulacions oficials que imparteixen els dos centres de la Fundació Esade:

Business School					
Denominació RUCT	Acrònim	Codi RUCT	Crèdits ECTS	Data de verificació	Dimensió addicional
Graduado o Graduada en Dirección de Empresas (BBA) / Bachelor of Business Administration (BBA)	BBA	2500113	240	28/05/2008	Acreditació excel·lent en Internacionalització 05/02/2015  AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Graduado o Graduada en Liderazgo Transformador e Impacto Social / Bachelor in Transformational Leadership and Social Impact	BITLASI	2504347	240	16/11/2021	n/a
Máster Universitario en Finanzas / Master of Science in Finance	MF	4310303	60	03/03/2009	Acreditació excel·lent en Internacionalització 05/02/2015  AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Máster Universitario en Innovación e Iniciativa Emprendedora / Master of Science in Innovation & Entrepreneurship	MIE	4312793	60	03/11/2011	Acreditació excel·lent en Internacionalització 05/02/2015  AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Máster Universitario en Gestión de Empresas Globales / Master of Science in Global Strategic Management	MGSM	4315774	60	18/05/2016	n/a
Máster Universitario en Análisis de Datos para los Negocios / Master of Science in Business Analytics	MIBA	4316137	60	21/06/2017	n/a

Business School					
Denominació RUCT	Acrònim	Codi RUCT	Crèdits ECTS	Data de verificació	Dimensió addicional
Máster Universitario en Gestión Internacional / Master of Science in International Management	MIM	4313833	60	23/07/2013	Acreditació excel·lent en Internacionalització 08/05/2018  Acreditació EXCEL·LENT INT-4313833-33067-18 AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Máster Universitario en Dirección de Marketing / Master of Science in Marketing Management	MKT	4313834	60	27/02/2014	Acreditació excel·lent en Internacionalització 08/05/2018  Acreditació EXCEL·LENT INT-4313834-33067-18 AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Máster Universitario en Negocio Digital / Master of Science in Digital Business	MDB	4317845	60	26/01/2022	n/a
Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Gestión	MRes	4314007	60	27/02/2014	Acreditació excel·lent en Internacionalització 08/05/2018  Acreditació EXCEL·LENT INT-4314007-33067-18 AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Máster Universitario en Dirección de Empresas (MBA)/Master in Business Administration (MBA)	MBA	4314611	90	07/10/2014	n/a
Máster Universitario en Ejecutivo en Dirección de Empresas / Executive Master of Business Administration (EMBA)	EMBA	4313847	60	30/06/2014	Acreditació excel·lent en Internacionalització 08/05/2018  Acreditació EXCEL·LENT INT-4313847-33067-18 AQU Catalunya està inscrita a EQAR
Programa de Doctorado en Ciencias de la Gestión	PhD	5600385	n/a	23/05/2014	n/a

Law School					
Denominació RUCT	Acrònim	Codi RUCT	Crèdits ECTS	Data de verificació	Dimensió addicional
Graduado o Graduada en Derecho / Bachelor in Law	GED	2500179 2503996	240	28/05/2008 17/12/2019	n/a
Graduado o Graduada en Gobernanza Global, Economía y Orden Legal / Bachelor in Global Governance, Economics and Legal Order	GEL	2503822	240	28/01/2019	n/a
Máster Universitario en Abogacía / Máster Universitario en Abogacía y Procura	MUA	4313310	90	19/09/2012	n/a

Acrònims i enllaços

AA: Academic Affairs

AACSB: Association to Advance Collegiate Schools of Business

AMBA: Association of MBAs

ANECA: Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación

AQU: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

BPO: Business Project Owner

CAI: Comitè d'Avaluació Interna

CAE: Comitè d'Avaluació Externa

CEX: Comitè Executiu

CCUR: Comitè de Currículum

CPOR: Comitè de Portafoli

CTL: Center for Excellence in Teaching & Learning

DC: Direcció Corporativa

DD: Direcció de Departament

DE: Direcció Económico-financera

DG: Direcció General

DGU: Direcció General d'Universitats

DLT: Document del lloc de treball

DP : Direcció de Programa

DPP: Direcció de Persones

DSA: Direcció de Serveis Acadèmics

EEES: Espai Europeu d'Ensenyament Superior

ENQA: European Association for Quality Assurance in Higher Education

EQUIS: EFMD Quality Improvement System

Esade: Escola Superior d'Administració i Direcció d'Empreses

ExEd: Executive Education

EUA: European University Association

GPA: Grade Point Average

GRI: Global Reporting Initiative

HIDA: Hores d'Impartició de Docència a l'Aula

HRBP: Human Resources Business Partner

IdA: Informe d'Acreditació

IPA: Informe Previ d'Acreditació

IRAE: Informe Previ de Revisió d'Evidències

ISC: Informes de Seguiment de Centre

ISPD: Informe de Seguiment de Programes de Doctorat

ISU: Informe de Seguiment d'Universitat

JA: Junta Acadèmica

MyEsade: Intranet d'Esade

OEC: Òrgan Específic de Centre

PAS: Personal d'Administració i Serveis

PAT: Pla d'Acció Tutorial

PEI: Pla Estratègic Institucional

PDI: Personal Docent i Investigador

POAQ: Pla d'Objectius i Accions de Qualitat

Q&DP: Unitat de Qualitat i Desenvolupament de Programes

RAP: Responsable Acadèmic de Programa

RD: Reial Decret

SCP: Servei de Carreres Professionals

SGIQ: Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

SIC: Servei d'Informació i Coneixement

SRI: Servei de Relacions Internacionals

SSEG: Serveis Generals

TIC: Servei de Tecnologies de la Informació i Comunicació

UQIAD-URL: Unitat de Qualitat i Innovació Acadèmicodocent de la Universitat Ramon Llull

URL: Universitat Ramon Llull

VSMA: Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació

En aquest document trobareu enllaços a documentació desada en la intranet d'Esade. Per a accedir-hi, contacteu amb qualitatidesenvolupament@esade.edu per sol·licitar-ne l'accés.

Òrgans de coordinació d'Esade: funcions i composició

Els òrgans de govern corporatiu d'Esade estan detallats a la [web pública](#).

Per altra banda, a continuació es llisten les funcions dels comitès que intervenen en els processos de qualitat.

CD: Consell de Direcció

El Consell de Direcció està descrit a l'[Estatut d'Esade](#) (Títol II, Capítol II) i la seva missió és assistir la Direcció General en l'exercici del seu càrrec, i assessorar-la en les decisions que l'Estatut d'Esade determina específicament amb caràcter necessari i en aquelles altres per a les quals la mateixa direcció cregui convenient consultar-lo. Correspon també al Consell, per excepció, informar el Patronat de la Fundació Esade sobre els acords reservats a aquest òrgan.

És el responsable de:

- Emetre informe al director general sobre:
 1. Qualsevol decisió que la direcció general es proposi prendre i que comporti la determinació de les línies bàsiques de la política general i dels plans d'acció d'Esade i els seus centres referents a objectius i estratègia.

2. La creació o la supressió dels centres d'activitat acadèmica i investigadora als quals es refereix l'article 30 d'aquest Estatut, de departaments i d'instituts, com també de programes que donin accés a un títol oficial amb validesa en tot el territori de l'Estat espanyol.
 3. L'aprovació dels reglaments de règim interior i el Manual d'Organització d'Esade.
 4. La decisió que calgui prendre amb relació a les matèries i especialitats bàsiques que calgui incloure, suspendre o suprimir en la programació de les activitats de cada centre amb estudis propis.
- Assessorar la direcció general sobre les propostes d'aprovació de plans generals d'estudi i dels requisits bàsics per a expedir títols, diplomes i certificats que els deganats i les direccions li presentin.
 - Emetre informe al Patronat de la Fundació Esade sobre:
 1. El pressupost anual d'Esade que la direcció general decideixi sotmetre a l'aprovació del dit òrgan. A aquest efecte, el Consell de Direcció pot constituir les comissions o ponències que cregui pertinents, bé per pròpia iniciativa, bé a instància de la direcció general.
 2. Les propostes que la direcció general faci al Patronat per al nomenament i la separació dels càrrecs de degà/na i de director/a de centre.
 3. La idoneïtat dels candidats per al càrrec de director/a general.

La seva composició està descrita a l'Estatut d'Esade.

CEX: Comitè Executiu

El Comitè Executiu està descrit a l'Estatut d'Esade (Títol II, Capítol III) i és l'òrgan que assisteix la Direcció General en la gestió i en tot el que comporti la coordinació dins els diferents àmbits d'Esade.

És el responsable de:

- Decisió sobre l'estratègia, l'organització i model econòmic.
- Socialització de les decisions i coordinació de l'execució de l'estratègia.
- Definició i aprovació de la Política i dels Objectius de Qualitat de la formació i vetlla per la definició, execució, seguiment i millora del conjunt de processos de qualitat a implantar en cada ensenyament.

La seva composició està descrita a l'Estatut d'Esade.

Comitè d'Innovació Educativa

El Comitè d'Innovació Educativa té com a finalitat coordinar les activitats del projecte estratègic transversal d'innovació de les metodologies d'aprenentatge, per tal de fer operatives les directrius del Pla estratègic 2019-2023.

Les seves orientacions bàsiques, amb l'objectiu d'obtenir una millora avaluable dels resultats educatius dels diferents programes, són:

- Personalització i millora significativa de l'experiència d'aprenentatge dels estudiants.
- Aplicació de metodologies pedagògiques avançades.
- Hibridació/digitalització dels continguts educatius.
- Reducció de la sobrecàrrega presencial.

La finalitat d'aquest comitè és diferent i compatible amb les d'altres iniciatives de transformació educativa que disposen d'òrgans responsables específics: projectes de reforma de currículums, iniciatives d'incorporació de continguts de valors als programes, projecte de reinvençió dels graus, iniciatives de nous programes innovadors, etc. Aquest comitè absorbeix les tasques que acomplia fins ara el comitè de direcció del projecte Student First, corresponent a l'anterior Pla estratègic, el qual cessa en les seves tasques.

La seva composició és la següent:

- Director/a general, que el presideix
- Degà/na de la Business School
- Degà/na de la Law School
- Director/a d'Executive Education
- Director/a d'Identitat i Missió
- Director/a de Persones
- Director/a Economicofinancer/a
- Vicedegà/na de Professorat i Recerca de la Business School
- Vicedegà/na de la Law School
- Un director/a de departament acadèmic, proposat pels vicedegans
- President/a del Claustre del Professorat
- Director/a de Projectes de Digitalització
- Director/a del CEI
- Assessor/a executiu/iva del/de la director/a general, que n'assumeix la secretaria executiva
- Director/a del Bachelor in Business and Beyond
- Director/a de Serveis Acadèmics

Comitè de Desenvolupament del Negoci i Internacionalització

El comitè de Desenvolupament del Negoci i Internacionalització té com a finalitat orientar la Direcció General i el CEX en l'estratègia de *business development*, és a dir, en la presa de decisions relacionades amb l'aprofitament d'oportunitats rellevants i nous mercats, salts de nivell o canvis d'orientació amb relació al negoci, i que puguin donar lloc a ampliacions o modificacions substantives en l'oferta de programes.

En aquest sentit, el comitè aportarà a la institució criteri i capacitat de decisió en matèria de canvis significatius que afectin la proposta de valor d'Esade, i més específicament en:

- Desenvolupament de producte
- Exploració de nous mercats locals i internacionals
- Prioritats i modalitats del desplegament internacional
- Partenariats, aliances i relacions corporatives
- Revisió d'oportunitats i amenaces disruptives amb potencial transformador

La seva composició és la següent:

- Director/a general, que el presideix
- Degà/na de la Business School
- Degà/na de la Law School
- Director/a d'Executive Education
- Director/a d'Esade Madrid
- Director/a economicofinancer/a
- Director/a de la Global Intelligence Office
- Vicedegà/na de Programes d'Executive Education
- Director/a de Marketing, Recruitment i Admissions de la Business School i la Law School
- Director/a Relacions Acadèmiques Internacionals

- Vicedegà/na de Programes de la Business School, que hi actuarà com a secretari/a

Comitè de Tecnologia

El Comitè de Tecnologia té la missió de definir i proposar les prioritats i els plans de desenvolupament tecnològic de la institució.

Les seves finalitats principals són:

- Assegurar que les inversions en tecnologia creen valor i contribueixen a l'eficiència i sostenibilitat.
- Prioritzar i aprovar els projectes tecnològics i alinear-hi els recursos econòmics i humans necessaris.
- Acordar les polítiques d'ús de la tecnologia, de ciberseguretat i d'equipament tecnològic del professorat, del personal d'administració i serveis i de l'alumnat
- Analitzar oportunitats i promoure iniciatives innovadores pel que fa al desenvolupament i l'ús de la tecnologia.

La seva composició és la següent:

- Director/a economicofinancer/a, que el presideix
- Degà/na de la Business School
- Degà/na de la Law School
- Director/a d'Executive Education
- Director/a dels Serveis Acadèmics
- Director/a de Projectes de Digitalització
- Director/a del TIC
- Director/a de la Business Intelligence Office
- Director/a del CEI
- Director/a de Serveis Jurídics

Comitè d'Atracció del Talent

El Comitè d'Atracció del Talent té com a finalitat promoure i atreure el talent de l'alumnat d'Esade, mitjançant l'anàlisi, la proposta i, si escau, la implementació de totes les eines disponibles, incloent-hi les beques, els descomptes i els préstecs d'estudis externs o propis.

Les seves funcions principals són:

- Analitzar les diferents eines de finançament, beques i descomptes per tal de facilitar la incorporació del talent dels alumnes d'Esade.
- Implementar i fer el seguiment de les polítiques aprovades pels òrgans corresponents.
- Donar suport al Comitè General de Beques en l'establiment de polítiques i la presa de decisions.
- Fer el seguiment dels resultats de la captació del talent dels alumnes, prenent les decisions i formulant les propostes necessàries al CEX per tal de maximitzar l'assoliment dels objectius establerts en el marc del PEI.

Una vegada a l'any, el comitè es constituirà en Comitè d'Assignació de Fons per tal de determinar els projectes d'Esade als quals es destinaran els ingressos provinents de donacions i assignar els recursos del Fons Fundacional (fons de lliure disposició) corresponents a l'exercici següent. Amb aquesta finalitat, s'hi incorporaran els degans i els responsables de les unitats de negoci i presidirà la reunió el/la director/a general.

La seva composició és la següent:

- Director/a economicofinancera, que el presideix
- Director/a d'Identitat i Missió
- Director/a d'Engagement & Donors Relations

- Director/a de Marketing, Recruitment i Admissions de la Business School i la Law School
- Director/a de Comunicació, Marca i Relacions Institucionals
- Dos/dues professors/es, designats pel/per la director/a general
- Sant Cugat campus Manager
- Degà/na adjunt/a de la Law School
- Finance Manager, que actua com a secretari/a

Comitè de Gestió de Persones

El Comitè de Gestió de Persones té com a finalitat definir i actualitzar l'estratègia de capital humà de la institució, d'acord amb les prioritats i les línies establertes al Pla Estratègic, i coordinar les polítiques de gestió (planificació; organització del treball; gestió de l'ocupació, la contribució, el desenvolupament i la compensació; comunicació interna i relacions laborals) de totes les persones al servei de la institució, inclosos el professorat, el personal investigador, els col·laboradors acadèmics i el personal d'administració i serveis.

La seva composició és la següent:

- Director/a general, que el presideix
- Director/a de Persones
- Director/a economicofinancer/a
- Director/a d'Identitat i Missió
- President/a del Claustre del Professorat
- Vicedegà/na de Professorat i Recerca de la Business School
- Vicedegà/na de la Law School
- Director/a adjunt/a d'Executive Education
- Assessor/a executiu/iva del/de la director/a general, que n'assumeix la secretaria executiva

CPOR: Comitè de Portafoli

El Comitè de Portafoli està descrit en el procés del [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat \(SGIQ\)](#) (ESADE_D2_01A) i és l'òrgan institucional que analitza i avalua les propostes de nous programes i la modificació o l'extinció dels programes existents. És de caràcter consultiu i té la funció d'eleva al CEX les recomanacions i les propostes sobre el Portafoli per a la presa de decisions corresponent.

Les seves funcions són:

- Anàlisi de la viabilitat dels nous programes.
- Anàlisi de la coherència del portafoli intern i en relació amb la URL.
- Anàlisi de la necessitat de modificar els programes existents.
- Anàlisi de la necessitat de discontinuar o extingir programes.
- Supervisió del CCUR (el CCUR té 2 o 3 representants del CPOR, un dels quals n'és el president) i del procés de llançament, modificació o extinció d'un programa.

La seva composició està descrita a [MyEsade](#).

CCUR: Comitè de Currículum

El Comitè de Currículum està descrit en el procés del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat SGIQ (ESADE_D2_01B) i és l'òrgan institucional que avalua les propostes de nous programes del centre i les propostes de modificacions substancials que s'han de fer als programes existents.

Per tant, les seves funcions són:

Analitzar, avaluar i aprovar:

- La proposta acadèmica d'un nou programa abans de llançar-lo.
- Les propostes acadèmiques de modificacions substancials dels programes ja existents.

La seva composició està descrita a [MyEsade](#).

COM: Comitè de Management

El Comitè de Management està descrit a l'Estatut d'Esade (Art. 36, Capítol II, Títol III) i és el comitè acadèmic de centre responsable de:

- Desenvolupament i seguiment de la implantació de l'estratègia a la Business School .
- Coordinació interna i gestió operativa de la Business School.
- Posada en comú dels acords del CEX.

La seva composició està descrita a l'Estatut d'Esade.

CED: Comitè de Dret

El Comitè de Dret està descrit a l'Estatut d'Esade Art. 36, Capítol II, Títol III) i és el comitè acadèmic de centre responsable de:

- Desenvolupament i seguiment de la implantació de l'estratègia a la Law School .
- Coordinació interna.
- Posada en comú dels acords del CEX.

La seva composició està descrita a l'Estatut d'Esade.

JA: Junta Acadèmica

La Junta Acadèmica està descrita a l'Estatut d'Esade (Art. 35, Capítol II, Títol III) i és l'òrgan col·legiat responsable de l'assessorament a la Direcció del Programa i de coordinació i seguiment acadèmic del Programa.

La Junta Acadèmica es constitueix en compliment de l'Estatut on indica: *"Cada Programa té la seva pròpia Junta Acadèmica, presidida pel Director del Programa. El manual d'organització i el Reglament de Règim Interior dels estudis del Programa corresponents han d'especificar les funcions, la composició i el règim de funcionament de la Junta Acadèmica del Programa."*

Les funcions de la Junta Acadèmica són:

De caràcter general:

- Assessorar a la Direcció del Programa sobre totes aquelles qüestions relacionades amb el Programa que aquesta vulgui sotmetre a consulta.
- Vetllar pel compliment de les línies de la política acadèmica d'Esade, en especial, en relació a l'àmbit del Programa en qüestió.
- Elaborar informes i propostes sobre els aspectes relacionats amb el funcionament del Programa orientats a la seva millora.
- Elevar al Degà corresponent o Director d'Executive Education els informes i les propostes elaborades.

De caràcter acadèmic:

- Informar sobre les propostes de modificació del Pla d'Estudis, la qual cosa inclou els objectius, estructura, duració, continguts i metodologia.
- Informar sobre el Reglament de Règim Interior del Programa per al següent curs acadèmic.

- Conèixer les dades globals sobre els resultats acadèmics del curs. Aquests inclouen una distribució de les qualificacions dels estudiants i els resultats agregats de les enquestes de valoració d'assignatures i professorat.

La seva composició, objectiu i funcionament estan descrits en el [Reglament de Junta Acadèmica](#).

Claustre de Professorat

El Claustre del Professorat està descrit a l'Estatut d'Esade (Capítol V) i és l'òrgan col·legiat que té per missió representar el professorat i formular el seu pensament col·lectiu sobre qualsevol matèria rellevant que concerneixi Esade com a institució acadèmica. És un òrgan d'estudi, deliberació, consulta i proposta, que té una relació i una col·laboració estretes amb els òrgans decisoris i executius d'Esade.

Tots els professors d'Esade amb dedicació exclusiva o plena i en actiu són membres nats del Claustre, a les reunions del qual tenen dret d'assistir amb veu i vot.

Les seves funcions són:

- Recollir i elaborar el pensament col·lectiu del professorat sobre la dinàmica actual i les perspectives de futur d'Esade.
- Elegir els representants del professorat en els diferents òrgans d'Esade.
- Aprovar el seu propi Reglament en el marc que estableix aquest Estatut.
- Expressar el seu criteri previ sobre el nomenament o la separació del director general i dels degans dels centres respectius, i trametre el seu parer al Patronat i al Consell de Direcció.
- Informar prèviament sobre les propostes de modificació de l'Estatut d'Esade i del Professorat.
- Sol·licitar i rebre informació sobre l'activitat i les decisions dels òrgans d'Esade, tant les generals com les dels centres.

Comitè de Directors de Departament

El Comitè de Directors de Departament està descrit a l'Estatut d'Esade (Art.37, Títol III) i té la missió d'assistir el/la degà/na en la coordinació general i la planificació dels recursos de professorat del centre.

El formen els directors de departaments amb funcions docents en el centre i el degà d'aquest, que n'és el president nat.

Competeix exclusivament al degà convocar el Comitè, que s'ha de reunir tantes vegades com aquell cregui necessàries per a complir la seva funció assessora.

Comitès de Professorat:

Al Títol I del [Reglament del Professorat d'Esade](#) estan establertes les funcions i composicions dels comitès de selecció, avaluació i promoció de professorat.

Comitè de Selecció de Professorat:

La funció del Comitè de Selecció de Professorat és valorar els mèrits i les qualitats dels candidats d'acord amb el que estableix l'article 2.2 del Reglament de Professorat. Així mateix, ha de valorar llur capacitat d'integració en la comunitat acadèmica d'Esade. La seva composició està descrita en el Reglament de Professorat.

Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat:

La funció del Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat és valorar els requisits i els mèrits del professor o de la professora que aspira a promocionar a una de les categories de professorat establertes a l'[Estatut del Professorat d'Esade](#). El Comitè, en vista dels requisits i els mèrits establerts per a cada una de les categories de professorat, avaluarà els mèrits que el candidat o la candidata presenta, d'acord amb el que estableix l'article 2.2 del Reglament de Professorat. La seva composició està descrita en el Reglament de Professorat.

Comissió Avaluació Docència d'Esade:

La Comissió Avaluació Docència d'Esade és l'òrgan específic de centre responsable de l'avaluació del professorat global de cada professor/a i del conjunt del professorat del centre i segons està establert dins del [Manual del Programa Docència de la URL](#).

Les seves funcions són:

- Reflexionar i valorar els resultats de l'avaluació docent del professorat del centre i el procés general efectuat .
- Elaborar els informes corresponents de l'activitat docent dels professors avaluats i del Centre .
- Fer un seguiment de les accions de millora iniciades a proposta dels resultats de l'avaluació docent .
- Vetllar per la confidencialitat de les dades obtingudes i pel correcte desenvolupament del procés d'avaluació a nivell de cada Centre.

La seva composició està descrita al mateix manual, i on es contempla la representació de la gestió acadèmica del Centre i dels seus Departaments, i la representació dels estudiants i del professorat. El centre garanteix la participació d'aquests perfils en diferents fases de l'avaluació de l'activitat docent del centre.

Òrgans de govern, coordinació i interacció d'Esade amb el Rectorat de la URL

Consell Executiu: És l'òrgan de coordinació entre les institucions federades de la Universitat. Està constituït pel president o presidenta del Patronat, pel rector o rectora, pels directors o directores generals de les institucions federades, pels vicerectors o vicerectores i pel secretari o secretària general. Les seves funcions són, entre d'altres, proposar els principis estratègics generals de la Universitat, informar sobre els pressupostos, informar o proposar la creació de nous centres, planificar l'ordenació i el desenvolupament de les titulacions universitàries i de l'activitat de recerca i transferència del coneixement.

Consell Acadèmic: És l'òrgan col·legiat que acompanya el rector o rectora en el govern i la gestió ordinària de la Universitat. Està constituït pel rector o rectora, pels vicerectors o vicerectores, pel secretari o secretària general, pels directors o directores i degans o deganes d'escoles i facultats, per un representant de cadascun dels instituts universitaris de recerca, pels delegats o delegades de la Universitat en els centres adscrits i pel gerent, que podrà assistir-hi amb veu però sense vot. El Consell Acadèmic es reuneix amb periodicitat mensual per preparar els temes que examinarà la Junta de Govern, elaborar les orientacions generals sobre els preus acadèmics, informar sobre la creació de nous centres, coordinar l'activitat acadèmica i els serveis comuns entre els diversos centres de la URL.

Junta de Govern: És el màxim òrgan de govern col·legiat de la Universitat en matèries acadèmiques. Està constituïda pel rector o rectora, pels vicerectors o vicerectores, pel secretari o secretària general, pels directors o directores i degans o deganes d'escoles i facultats, per un professor o professora designat per cadascun dels centres, pels directors o directores dels instituts universitaris de recerca, per entre tres i sis estudiants de grau i postgrau, per un representant del personal d'administració i serveis i pels delegats o delegades de la Universitat en els centres adscrits. La Junta de Govern es reuneix ordinàriament un cop per semestre i, extraordinàriament, sempre que la convoqui el rector o rectora o que ho demanin la meitat dels seus membres. La tasca que correspon a la Junta és informar d'aspectes com la creació o supressió de facultats, escoles o instituts, la incorporació d'altres centres a la URL, l'aprovació dels plans d'estudi i, finalment, assessorar i orientar sobre els aspectes bàsics del desenvolupament acadèmic de la Universitat.

Comissió acadèmica de la Càtedra UNESCO-URL: Coordina les activitats de formació, recerca i extensió universitària en temes vinculats a educació, desenvolupament i tecnologia per a països del Sud.

Comissió acadèmica de la Universitat d'Estiu Ramon Llull: Elabora i coordina el programa acadèmic de la Universitat d'Estiu Ramon Llull.

Comitè d'ètica de la recerca: Des del mes de febrer de 2012, la Universitat disposa del Comitè d'Ètica de la Recerca (CER-URL) que possibilita al PDI la consulta, l'assessorament i el dictamen dels projectes de recerca a implementar. El CER-URL és un òrgan col·legiat, independent i de caràcter avaluador i qualificador de projectes de recerca que tinguin implicacions ètiques per la naturalesa dels seus objectius i metodologia emprada, amb especial èmfasi de tots aquells projectes competitiu en els quals la pròpia convocatòria exigeix la conformitat del CER.

Comissió d'innovació i actualització docent: Procés de revisió, avaluació i aprovació de la proposta realitzada des de la UQIAD-URL sobre els objectius i política de qualitat.

Comissió de biblioteques: Coordina les biblioteques de la Universitat i desenvolupa projectes de millora continuada, tot potenciant la sinergia i col·laboració.

Comissió de comunicació i relacions institucionals: Coordina i dinamitza el desenvolupament de les accions de comunicació, promoció i de la imatge corporativa de la URL. Coordina els gabinets de comunicació de les institucions federades. Presa de decisions estratègiques sobre la Comunicació, promoció i concreció d'accions que es portaran a terme. Seguiment de les accions proposades i millora contínua.

Comissió de coordinació de les TIC: Dinamitza i potencia l'ús i aplicacions de les tecnologies de la informació i les comunicacions de la URL per obtenir beneficis comuns, ja sigui mitjançant sinergies o millores en els serveis, així com recolzar altres àrees. Aprovació de les decisions que afectes al funcionament intern i que no impliquin decisions estratègiques ni acadèmiques. Seguiment de les accions que s'estan portant a terme dins dels grups de treball creats específicament per cadascun dels projectes generats.

Comissió de dades: Obtenir una visió global de la URL a través dels indicadors d'universitat. Homogeneïtzar la transferència d'informació entre els centres i el rectorat, i consensuar criteris en el càlcul dels indicadors. Ser el fòrum de debat sobre l'ús de la informació i la seva visualització. Acordar el calendari de transferència d'informació. Posada en comú i bones pràctiques.

Comissió de doctorat: Aprova programes i proposa i aplica normatives de doctorat.

Comissió de gerents: Coordina les accions conjuntes de l'àmbit gerencial.

Comissió de política lingüística: Coordina i impulsa dinàmiques i accions de política lingüística: gestió del multilingüisme, recursos per l'aprenentatge i millora de l'ús de les llengües de la Universitat.

Comissió de qualitat academicodocent: Proposa, assessora i dona suport als diferents projectes, programes i processos dels àmbits de treball de la unitat (seguiment i avaluació, innovació i estudis), que es realitzin des d'un enfocament micro (de centre) o macro (d'Universitat).

Procés de revisió, avaluació i aprovació de la proposta realitzada des de la UQIAD-URL sobre els objectius i política de qualitat.

Comissió de recerca: És l'òrgan de suport de la persona titular del vicerectorat de Recerca i Innovació en matèries de política científica i es reuneix habitualment amb una periodicitat mensual. Els seus membres són els màxims responsables del seguiment de la recerca a cada centre, i en molts casos coordinen també òrgans de participació del Personal Docent Investigador (PDI) a cada una d'elles.

Comissió de reconeixements i convalidacions

Comissió de relacions internacionals: Coordina i potencia les polítiques de mobilitat i d'internacionalització.

Comissió de secretaries acadèmiques

Comissió de títols oficials: Donar suport en el disseny de les titulacions oficials de Grau i Màster universitari.

Comissió de títols propis: Donar suport en el disseny de les titulacions pròpies.

Grup de treball per a l'observatori d'igualtat d'oportunitats: Coordina i impulsa accions per a la igualtat d'oportunitats.

Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent-URL (UQIAD-URL): Està descrita al procés [MSGIQ-URL-FT-D0/01-A1](#) i és responsable de:

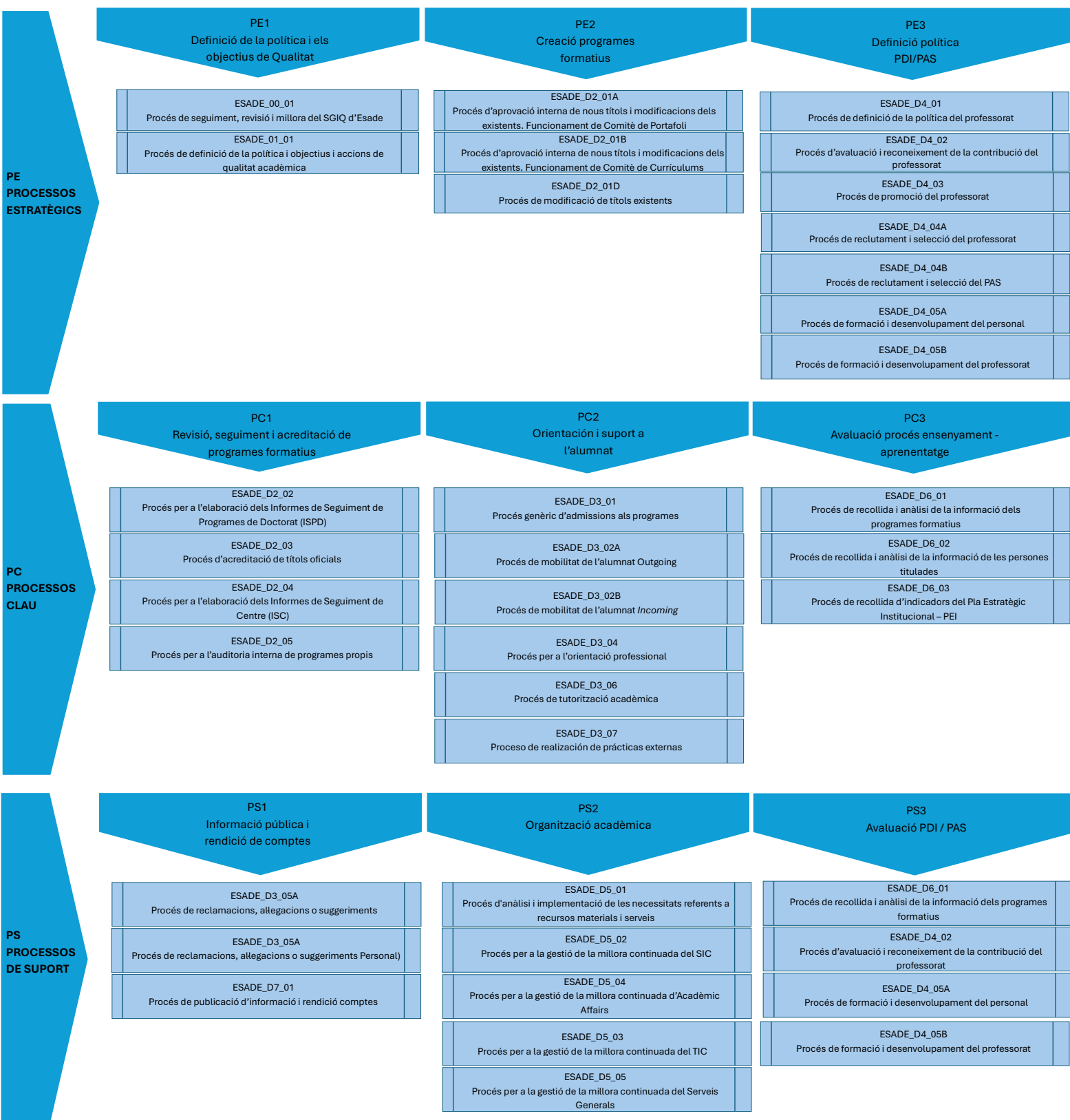
- Dissenyar, proposar, coordinar i revisar els plans d'acció en matèria de garantia de la qualitat academicodocent de la Universitat, des d'una perspectiva global i transversal de la URL.
- Donar suport tècnic al desenvolupament de programes i titulacions de la URL en tots els seus processos (verificació, modificació, seguiment i acreditació de titulacions).
- Coordinar i donar suport tècnic als processos de disseny, desplegament i certificació dels sistemes interns de la qualitat de tots els centres.
- Proposar, analitzar, seguir i actualitzar els estàndards i indicadors de qualitat de la URL, així com dels àmbits nacionals i internacionals, de les diverses àrees de garantia de la qualitat academicodocent.

- Promoure i donar suport tècnic als programes i projectes d'innovació educativa que es realitzin en els centres.
- Promoure la realització d'estudis periòdics de valoració d'indicadors de satisfacció i excel·lència dels diferents agents implicats en l'acció directa de la URL (estudiants, professors, grups d'interès), així com impulsar l'avaluació d'altres aspectes rellevants de la institució.
- Valorar i verificar el disseny de nous sistemes interns de qualitat d'aquells centres de la universitat que encara no en disposin. Des de la certificació favorable, per part d'AQU Catalunya, de la implantació dels processos transversals de la universitat (16 de juliol de 2019), la UQIAD-URL pot atribuir-se i desplegar aquesta funció.

Es poden consultar els membres de les comissions a la [web pública de la URL](#).

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



b) Explicitació del propietari i responsables de cada procés

El propietari del procés és el màxim responsable en garantir el correcte funcionament del procés en la seva totalitat. Per altra banda, els òrgans responsables del procés són aquells que vetllen per la correcta implementació en parts específiques del procés.

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
PE - PROCESSOS ESTRATÈGICS						
PE1	Definició de la política de qualitat i SGIQ	0	ESADE_D0_01	Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade	Director/a Q&DP	CEX Q&DP
		1	ESADE_D1_01	Procés de definició de la política i objectius i accions de qualitat acadèmica	Director/a General	UQIAD-URL
PE2	Creació programes formatius	2	ESADE_D2_01A	Procés aprovació de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del CPOR	President/a CPOR	Degnat/Unitat CEX DP CPOR
			ESADE_D2_01B	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del CCUR	President/a CCUR	Degnat/Unitat DP CPOR CCUR Consell Direcció Patronat Esade Junta de Govern URL
			ESADE_D2_01D	Procés de modificació de títols existents	Director/a	Q&DPQARQAR Degnat/Unitat DP

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
						Vicerectorat URL corresponent CPOR CCUR
PE3	Definició política PDI/PAS	4	ESADE_D4_01	Procés de definició política del professorat	Director/a General	Patronat d'Esade Vicedeganat de Professorat Claustre de Professorat
			ESADE_D4_02	Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat	Director/a General	Vicedeganat de Professorat DD OEC
			ESADE_D4_03	Procés de promoció del professorat	Director/a General	Vicedeganat de Professorat Comitè d'Avaluació
			ESADE_D4_04A	Procés de reclutament i selecció del professorat	Director/a General	Vicedeganat de Professorat DD Comitè Selecció
			ESADE_D4_04B	Procés de reclutament i selecció del PAS	Director/a de Persones	Servei de DPP Servei o Unitat corresponent Empresa de selecció externa
			ESADE_D4_05A	Procés de formació i desenvolupament del personal	Director/a de Persones	Servei de DPP Servei o Unitat corresponent
			ESADE_D4_05B	Procés de formació i desenvolupament del professorat	Director/a del CTL	CTL Vicedeganat de Professorat

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
PC - PROCESSOS CLAU						
PC1	Revisió, seguiment i acreditació de programes formatius	2	ESADE_D2_02	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)	Director/a Q&DP	Q&DP DP Vicerectorat URL corresponent
			ESADE_D2_03	Procés d'acreditació de títols oficials	Director/a Q&DP	Q&DP CAI CEX
			ESADE_D2_04	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre (ISC)	Director/a Q&DP	Q&DP DP Vicedeganat de Professorat Deganat CEX Vicerectorat URL corresponent
			ESADE_D2_05	Procés per a l'auditoria interna de programes propis	Director/a Q&DP	Q&DP DP Deganat/Unitat
PC2	Orientació i suport a l'estudiant	3	ESADE_D3_01	Procés genèric d'admissions als programes	Director/a de Marketing, Recruitment i Admissions	DP Servei d' Admissions Comitè d'Admissions
			ESADE_D3_02A	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Outgoing</i>	Director/a SRI	DP SRI Office Programa

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
			ESADE_D3_02B	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Incoming</i>	Director/a SRI	DP SRI Office Programa
			ESADE_D3_04	Procés per a l'orientació professional	Director/a SCP	DP SCP
			ESADE_D3_06	Procés de tutorització acadèmica	Director/a Q&DP	DP
			ESADE_D3_07	Procés de realització de pràctiques externes	Director/a SCP	DP SCP
PC3	Avaluació procés d'ensenyament / aprenentatge	6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius	Director/a Q&DP	DP Q&DP Professorat
			ESADE_D6_02	Procés de recollida informació dels titulats	Director/a SCP	DP SCP
			ESADE_D6_03	Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI	Director/a Economicofinancer/a	DG Propietaris de les dades/indicadors
PS - PROCESSOS DE SUPORT						
PS1	Informació pública i rendició de comptes	3	ESADE_D3_05A	Procés de reclamacions, al·legacions i suggeriments (alumnat)	Defensor/a Universitari	Deganat, Unitat o Direcció corresponent DP Professorat

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
		3	ESADE_D3_05B	Procés de reclamacions, al·legacions i suggeriments (personal)	Defensor/a Universitari	Deganat, Unitat o Direcció corresponent Direcció de Persones Comitè d'Empreses
		7	ESADE_D7_01	Procés de publicació d'informació i rendició de comptes	Director/a General	Direcció de Màrqueting, Recruitment & Admissions Direcció de Comunicació, Marca i Relacions Institucionals DP Professorat
PS2	Organització acadèmica	5	ESADE_D5_01	Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis	Director/a de Serveis Acadèmics	DP Direcció de Serveis Acadèmics (DSA): SIC, TIC, AA SSGG Direcció Económico-financera Vicerectorat URL corresponent
			ESADE_D5_02	Procés per a la gestió de la millora continuada del SIC	Director/a del SIC	SIC DSA DP Vicerectorat URL corresponent
			ESADE_D5_03	Procés per a la gestió de la millora continuada del TIC	Director/a del TIC	TIC DSA BPO Vicerectorat URL corresponent

		Directriu SGIQ	Codificació	Procés SGIQ	Propietari	Òrgans responsables
			ESADE_D5_04	Procés per a la gestió de la millora continuada d'Academic Affairs	Director/a d'AA	AA Comitè de Millora Contínua i Projectes Innovadors d'AA Vicerectorat URL corresponent
			ESADE_D5_05	Procés per a la gestió de la millora continuada del Serveis Generals	Director/a d'Operacions	Serveis Generals Direcció Económico-financera
PS3	Avaluació PDI / PAS	6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius	Director/a Q&DP	DP Q&DP Professorat
		4	ESADE_D4_02	Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat	Director/a General	Vicedeganat de Professorat i Recerca DD OEC
			ESADE_D4_05A	Procés de formació i desenvolupament del personal	Director/a de Persones	Servei de DPP Servei o Unitat corresponent
			ESADE_D4_05B	Procés de formació i desenvolupament del professorat	Director/a del Centre d'Innovació Educativa (CEI)	CEI Vicedeganat de Professorat i Recerca

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

Directriu SGIQ		Indicadors	
		INDICADORS mesurables	INDICADORS documentals
0	Aspectes generals del SGIQ	Indicadors resultants dels processos del SGIQ	SGIQ aprovat per l'AQU i la URL
		nº revisions i versions efectuades del SGIQ	Informe de seguiment biennal del SGIQ
		nº processos del SGIQ revisats	
		nº d'accions de millora del SGIQ implantades	
1	Com Esade defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació	-	Revisió Política i Objectius de Qualitat Acadèmica
2	Com Esade garanteix la qualitat dels programes formatius	Indicadors de Qualitat de les agències acreditadores: AQU, AACSB, EQUIS, AMBA	Memòries de programa CPOR, CCUR i AQU
			Informes avaluació CPOR, CCUR, URL i AQU
			Informes de seguiment (ISC, ISPD)
			Autoinformes d'acreditació AQU
			Informes de seguiment AACSB, EQUIS, AMBA
			Autoinformes d'Acreditació AACSB, EQUIS, AMBA
3	Com Esade desenvolupa els seus programes formatius	Ràtio oferta / demanda places	ISC ISPD Autoinformes d'acreditació
		Ràtio demanda places / admesos	
		Ràtio admesos / matriculats	
		% d'estudiants internacionals	
		nº nacionalitats al programa	
		% estudiants de la cohort amb pràctiques externes	
		% d'estudiants <i>Outgoing</i>	
		% d'estudiants <i>Incoming</i>	
		% d'inserció laboral	
		nº d'incidències	-
4	Com Esade garanteix la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis	% professorat doctor del Claustre	ISC ISPD Autoinformes d'acreditació
		% professorat doctor al centre i als programes	
		% professorat doctor i acreditat	
		Ràtio estudiant ETC /professorat ETC al centre i als programes	
		Nº papers en publicacions d'impacte	Research year book

Directriu SGIQ		Indicadors	
		INDICADORS mesurables	INDICADORS documentals
		Nº d'accions, activitats i formacions al personal	Informe d'activitats i formacions
		% participació professorat a les activitats formatives	
		Notes i mitjanes d'avaluació professorat	Informe OEC
		Grau satisfacció de l'alumnat amb el professorat	Enquestes, JA
5	Com Esade garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis	Grau satisfacció de l'alumnat i professorat amb els recursos materials i serveis	Enquestes, JA
		nº recursos i serveis per estudiant i programa (aules, PC's, biblioteca, ...)	ISC ISPD Autoinformes d'acreditació
6	Com Esade recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius	Taxa de rendiment	
		Taxa rendiment primer curs	
		Taxa d'abandonament acumulat	
		Taxa d'abandonament a primer curs	
		Taxa de graduació en t o t+1	
		Taxa d'eficiència en t o t+1	
		Taxa d'ocupació	
		Durada mitjana dels estudis	
		Satisfacció dels estudiants amb el programa formatiu	
		Satisfacció dels titulats amb la formació rebuda	
		Satisfacció del professorat amb el programa formatiu	
		Indicadors PEI	Enquestes JA
		Posicionament Rankings	Memòria anual d'Esade
		-	-
7	Com Esade publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius	-	Memòria de programa
		-	Règim interior de programa
		Indicadors genèrics Esade	Memòria anual d'Esade
		Indicadors Qualitat AQU, AACSB, EQUIS, AMBA	ISC, ISPD i Autoinformes d'acreditació
		-	Informes d'Acreditació
		Grau satisfacció de l'alumnat i professorat amb els recursos materials i serveis	Enquestes, JA

d) Com es gestiona la documentació del SGIQ

La Q&DP és la responsable de gestionar la documentació referent al SGIQ:

- Manual: és el document bàsic i imprescindible del SGIQ, del qual es generen i deriven la resta de documents del sistema. Inclou el Mapa de processos, l'Organigrama i la Descripció de les Directrius i elements del SGIQ.
- Processos: és el conjunt de documents que descriuen el què, qui i com es realitza una determinada activitat. S'han dissenyat tenint en compte les directrius AUDIT i amb l'objectiu final d'assegurar la qualitat dels programes formatius d'Esade. Cada procés especifica la documentació necessària per a que es pugui desenvolupar (documentació de referència) i la que es genera durant el procés (*outputs*).
- Política de Qualitat: és el document on es reflexa el compromís que desprèn la missió d'Esade amb la qualitat.
- Informe de seguiment: és l'informe elaborat a partir de la revisió de la documentació associada al SGIQ, 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.

A la web pública d'Esade està disponible per a tots els grups d'interès tota la documentació del SGIQ esmentada anteriorment. Per altra banda, cada grup d'interès té accés a la documentació corresponent a les activitats previstes en els processos de garantia de qualitat del programa (actes, memòries, informes, etc.)

La nomenclatura dels processos del SGIQ consta de tres apartats:

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

D'aquesta manera, i per exemplificar, el *Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade* dins de la *Directriu 0* tindrà la codificació *ESADE_DO_01*.

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

El SGIQ d'Esade es va elaborar com objectiu del programa AUDIT i va ser avaluat favorablement per la comissió corresponent de l'AQU. Periòdicament, la Q&DP revisa el SGIQ i la seva implementació real per valorar la necessitat de canvis i actualitzacions. Aquests seguiment i plans de millora queden reflectits als informes anuals. Si durant aquest període es produeix algun canvi rellevant a Esade o a la URL que impliqui actualitzacions al SGIQ, aquestes s'implementaran i quedaran reflectides a l'informe anual corresponent.

El procés de com es revisa de forma global el SGIQ es troba detallat a:

- ESADE_DO_01: *Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade*.

f) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D0/01-A1: *Aspectes generals del SGIQ. Procés d'adscripció de la URL en el sistema de qualitat universitària*
- MSGIQ-URL-FT-D0/02-A1: *Aspectes general del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ del Centre*
- MSGIQ-URL-FT-D0/03-A1: *Aspectes general del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora dels processos transverses de la URL*
- MSGIQ-URL-FT-D0-04-A1: *Aspectes generals de l'SGIQ. Procés de sol·licitud d'acreditació institucional i reacreditació institucional per un centre*.

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_DO_01: *Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade*

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

La descripció del ser i fer d'Esade és aprovada pel Patronat de la Fundació Esade i la documentació derivada de la [missió i valors](#) d'Esade està publicada a la web pública institucional. El contingut explicita la missió i raó de ser de la institució; els valors declarats per Esade en la definició i desenvolupament de les seves funcions i activitats, entre les quals s'esmenten la integritat en el treball acadèmic i professional, el respecte per tothom i un mateix, valorar la diversitat, contribuir al bé comú d'Esade i la responsabilitat social; el marc orientador del model pedagògic i la dimensió espiritual en la formació. Tots ells, juntament amb el marc estratègic i el [codi ètic i de conducta](#), conformen i inspiren la Política de Qualitat d'Esade.

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 titulacions, l'activitat docent i de recerca, i de la 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 (1994), EQUIS (1998) i AACSB (2001); l'obtenció de l'acreditació nacional vers l'excel·lència en programes oficials de la Law School i de la Business School i amb la recent certificació del SGIQ i l'obtenció de l'Acreditació Institucional, totes dues otorgades per l'AQU.

Altra documentació de referència i normativa:

- Missió, Valors i Orientació Pedagògica d'Esade,
- Pla estratègic Institucional (PEI) d'Esade,
- [Missió de la URL](#),
- [Política de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL](#),
- Criteris, directrius i estàndards de qualitat de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior, d'AQU/ANECA i de les agències acreditadores internacionals (AACSB, EQUIS, AMBA).

b) L'òrgan responsable de la definició i compliment de la política i dels objectius de qualitat de la formació

Comitè Executiu (CEX)

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

Les funcions del CEX, Q&DP i JA respecte als processos de garantia de qualitat són:

- Definició i verificació de la Política de Qualitat.
- Ratificació del SGIQ (Manual i processos) i de les seves posteriors actualitzacions.

El CEX aprova la documentació sotmesa a la seva consideració i d'altres resolucions que estimi oportunes sobre l'àmbit de garantia de qualitat mitjançant votacions.

c) Grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la política i els objectius i accions de qualitat de la formació

Els agents participants en l'establiment, seguiment, avaluació, revisió, actualització i millora de la Política, dels Objectius i del Pla de Qualitat d'Esade són:

- CEX, òrgan responsable de la definició i aprovació de la política i dels objectius de qualitat de la formació.
- UQIAD-URL, òrgan responsable de l'aprovació de la política i dels objectius de qualitat de la formació.
- Q&DP, agent responsable de la definició de la proposta de la política i dels objectius de qualitat de la formació; responsable de la completa implantació del SGIQ (Manual, Processos, Política de Qualitat i Objectius de la documentació generada d'aquests); i coordinador i assessor de les activitats en l'àmbit de la garantia de qualitat.
- DG, Deganats, Deganats Associats, Direccions d'unitats estratègiques i Direccions de programes, agents responsables organitzatius de la gestió dels processos formatius.
- JA, òrgan de comunicació, assessorament, coordinació, seguiment, presa de decisions i rendició de comptes dels processos de garantia de qualitat.
- Professorat, agent responsable directe de la impartició dels processos formatius.
- PAS, agents de suport en els processos formatius i de garantia de qualitat.
- Alumnat, agent receptor participatiu i beneficiari dels processos formatius.
- Antic alumnat i Ocupadors, agents implicats en la millora contínua dels processos formatius.

d) Com es defineix, s'aprova i s'implementa la política i els objectius de qualitat de la formació

El procés de definició de la Política de Qualitat d'Esade és responsabilitat del CEX. La proposta és elaborada i presentada per la Q&DP i ha d'assegurar, entre 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 on 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 contínua.

La formulació de la política i dels objectius de qualitat de la formació 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 del Pla d'Objectius i Accions de Qualitat està vinculat al contingut del PEI referit a la millora de la qualitat academicodocent i a la innovació en processos d'aprenentatge.

La implantació de la Política i Objectius i Accions de Qualitat està assignada a la Q&DP, i consistirà en:

- Seguiment, revisió, actualització i millora del SGIQ.
- Coordinació de la implantació dels processos establerts en el SGIQ per part dels seus responsables.

Els responsables principals dels processos establerts són:

- Deganats o Unitats corresponents i DP, pel que es refereix a la cadena de les activitats formatives de cada programa (pla d'estudis, admissió, impartició docent, mobilitat, orientació formativa i professional, etc.).
- Vicedeganats de Professorat i Recerca i DD, pel que respecta a la gestió del professorat.

- Q&DP, en relació a la coordinació, assessorament i suport de les activitats de l'àmbit de garantia de qualitat.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D1_01: *Procés de definició de la política i objectius de qualitat acadèmica*

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

En finalitzar un curs acadèmic, la Q&DP recull els resultats obtinguts de les diverses activitats i processos. Aquesta s'analitza i en cas que es proposin modificacions en alguns dels processos o objectius establerts, la Q&DP emet un informe al CEX per al seu coneixement i aprovació de totes les accions que així ho requereixin. Les JA dels diferents programes també hauran d'estar informades, si s'escau.

La recollida d'informació raurà en els informes d'avaluació de les agències nacionals i internacionals, en les diferents propostes i plans de millora, en els informes de seguiment de centre, en els resultats dels qüestionaris i enquestes adreçats a l'alumnat i al professorat i a la generada per l'activitat directa de la Q&DP.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D1_01: *Procés de definició de la política i objectius de qualitat acadèmica*

f) Com s'implementen les millores derivades de la revisió de la política i dels objectius i accions de qualitat de la formació

Un cop aprovades les diferents propostes de millora per part del CEX o de les JA dels programes, si s'escau, la Q&DP és la responsable de fer arribar les decisions de millora i els processos corresponents a les unitats o serveis responsables de la seva implantació. Aquests canvis passen a ser incorporats com a objectius dins de les àrees afectades. La Q&DP farà un seguiment de la implantació operativa i els terminis.

El [SGIQ](#) (Manual i processos) vigent és exposat a la web pública.

g) Marcs de referència

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

- Missió, Valors i Orientació Pedagògica d'Esade
- PEI d'Esade i les línies estratègiques prioritàries
- [Missió de la URL](#),
- [Política de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL](#),
- Criteris, directrius i estàndards de qualitat de l'EEES, d'AQU/ANECA i de les agències acreditadores internacionals (AACSB, EQUIS, AMBA)

h) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D1/01-A1: *Procés de definició de la política i els objectius de qualitat transversals de la URL*

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_D1_01: *Procés de definició de la política i objectius i accions de qualitat acadèmica*

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

a) Els òrgans responsables dels programes formatius

Direcció de Programa (DP)

Cada programa està dirigit per una DP, aquesta és la principal responsable acadèmica i, assumeix la coordinació, planificació, desenvolupament i supervisió de l'activitat docent del professorat responsable de les matèries amb les respectives Direccions de Departament (DD) i amb l'alumnat, tenint en compte els criteris i recomanacions dels agents implicats en el procés d'aprenentatge, els requeriments especificats pel SGIQ i el contingut de la Memòria de programa. Cada programa pertany organitzativament a un Deganat o Unitat.

Comitè de Portafoli (CPOR)

És l'òrgan acadèmic responsable d'analitzar i avaluar les propostes de nous programes, modificacions o possible extinció dels ja existents, amb la finalitat de vetllar per la coherència i la qualitat del portafoli de programes d'Esade, tenint en compte els criteris de demanda del mercat, l'entorn competitiu, el risc de canibalització amb altres programes, el posicionament corporatiu, la facturació i rendibilitat prevista, els recursos a comprometre, la inversió necessària en *Marketing*, els criteris de validació de la URL i dels organismes acreditadors, entre d'altres. És un òrgan de caràcter consultiu i la funció és elevar al CEX una recomanació de les decisions a prendre. La seva composició i funcions està descrita en el procés ESADE_D2_01A.

Comitè de Currículums (CCUR)

És l'òrgan responsable del contingut acadèmic de cada programa. Aquest avalua les propostes de nous programes i les propostes de modificacions dels existents, tenint en compte la definició dels resultats d'aprenentatge, el pla d'estudis, el contingut, els mètodes de impartició, els recursos docents, l'avaluació i la millora del programa. La seva aprovació és necessària per iniciar el llançament de nous programes o modificació dels ja existents i la tramitació per a la sol·licitud a la URL i a les autoritats i agències universitàries corresponents. La seva composició i funcions està descrita en el procés ESADE_D2_01B.

Junta Acadèmica de Programa (JA)

És l'òrgan participatiu per a la millora del programa mitjançant el plantejament de necessitats i la formulació de propostes de millora, format pels representants dels tres grups d'interès directament implicats en el procés formatiu del programa: alumnat, professorat i DP. La seva composició, objectiu i funcionament estan descrits en el [Reglament de Junta Acadèmica](#).

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en els programes formatius

- Patronat de la Fundació Esade, màxim òrgan decisor d'aprovació de nous títols.
- Consell de Direcció, òrgan institucional representatiu-consultiu per a nous títols.
- CEX, agent responsable del portafoli de programes d'Esade.
- DP, agent responsable del programa.
- JA, òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes existents.
- Q&DP, agent coordinador dels processos d'aprovació i modificació de programes, auditors interns i assessorament en l'anàlisi dels resultats.
- Junta de Govern - URL, òrgan de la URL responsable dels processos d'aprovació i modificació de programes.

c) Com es dissenyen, s'aproven i s'implementen els programes formatius

El procés de disseny, aprovació i implementació dels programes formatius és responsabilitat de la DP, amb el suport del Deganat corresponent.

El nucli d'aquest procés ve donat per l'aprovació del CEX assessorat pel CPOR i per l'aprovació del CCUR de la proposta de programa presentada; l'aprovació és necessària per a la tramitació interna i, per als títols universitaris oficials i títols propis URL, per a la tramitació externa dels òrgans corresponents de la URL i de les autoritats administratives universitàries.

Els detalls concrets i actualitzats estan descrits en els processos:

- ESADE_D2_01A: *Procés d'aprovació interna de nous títols i modificacions dels existents. Funcionament de Comitè de Portafoli*
- ESADE_D2_01B: *Procés d'aprovació interna de nous títols i modificacions dels existents. Funcionament de Comitè de Currículums*
- ESADE_D2_01D: *Procés de modificació de títols existents*

d) Procés d'acreditació de títols oficials

El procés d'acreditació de títols oficials és responsabilitat del Comitè d'Avaluació Interna (CAI) d'Esade, que està format per membres dels títols oficials a acreditar i gestors del procés. El nucli és obtenir l'acreditació d'un títol oficial mitjançant l'elaboració de l'*Autoinforme del Centre* corresponent segons els estàndards descrits per l'AQU. Aquest procés segueix formant part del SGIQ d'Esade tot i que actualment els dos centres d'Esade han obtingut l'acreditació institucional per l'AQU.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D2_03: *Procés d'acreditació de títols oficials*

e) Procés d'auditoria interna de programes propis

El procés d'auditoria interna de programes propis és responsabilitat de Q&DP, DP i els deganats i unitats corresponents. L'objectiu és assegurar internament l'acompliment dels criteris i pautes assenyalades en la Memòria de programa, en les possibles modificacions aprovades i en les directrius del SGIQ.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D2_05: *Procés d'auditoria interna de programes propis*

f) 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 programa formatiu es percep un cop l'alumnat ha finalitzat per complert 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, l'anàlisi realitzat més a curt termini permet la introducció de millores valuoses per al desenvolupament del programa i benefici de l'alumnat. El coneixement de les opinions més immediates dels agents directament implicats en el procés d'aprenentatge, l'eventual contrast amb altres fonts d'informació externes, i els valors assolits pels indicadors anuals sobre els resultats acadèmics i d'inserció professional poden proporcionar línies clares per a l'elaboració de propostes de plans de millora.

Es poden diferenciar dos tipus de millora dels programes, les que resolen necessitats operatives a curt termini i les que comporten modificacions rellevants a mig o llarg termini. Les fonts i els

procediments de recollida d'informació són inicialment els mateixos en els dos tipus; encara que normalment, les modificacions rellevants del programa es plantegen arrel d'un procés acumulatiu d'informació i anàlisi, que posteriorment s'amplia amb d'altres eines i mecanismes.

Com Esade recull i analitza la informació per a la revisió orientada a la millora dels seus programes formatius queda definit i descrit en els processos de la Directriu 6:

- ESADE_D6_01: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius*
- ESADE_D6_02: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels titulats*
- ESADE_D6_03: *Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI*

És responsabilitat dels Deganats i de les DPs avaluar la informació i resultats obtinguts d'acord amb els objectius fixats al programa, amb la d'altres programes similars, i l'evolució respecte anys anteriors, amb la col·laboració i assessorament, si s'escau, de la Q&DP.

Els objectes principals d'anàlisi són els programes formatius i el professorat tant a curt (anual) com a llarg termini. Si es conclou amb la detecció de problemes o necessitats, es proposaran plans de millora, que es materialitzen en l'elaboració dels informes i processos següents:

- A curt termini es materialitza a l'*Informe de Seguiment de Centre – ISC* o a l'*Informe de Seguiment de Programa de Doctorat – ISPD*, procés anual per a la URL i AQU i publicats a la web pública d'Esade. L'estructura del contingut de l'ISC o ISPD està dissenyada seguint les directrius i estàndards de l'AQU. Els processos es troben detallats a:
 - ESADE_D2_04: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre (ISC)*
 - ESADE_D2_02: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)*

A més llarg termini, cada quatre anys segons l'evolució del sector, el Deganat o Unitat corresponent juntament amb la DP, analitzen els resultats globals i l'oportunitat de l'elaboració del PEI. Aquest garanteix la revisió periòdica de tots els programes.

- Si qualsevol de les anàlisis dels resultats comporta modificacions del programa, la DP o Deganat o Unitat responsable informa de les propostes de modificacions a la Q&DP que analitza i avalua les propostes segons les diferents normatives i estàndards de qualitat. El procés es troba detallat a:
 - ESADE_D2_01D: *Procés de modificació de títols existents*

I, en el cas que les millores proposades siguin rellevants, s'iniciarà el procés establert per al CPOR i CCUR:

- ESADE_D2_01A: *Procés d'aprovació interna de nous títols i modificacions dels existents. Funcionament de Comitè de Portafoli*
- ESADE_D2_01B: *Procés d'aprovació interna de nous títols i modificacions dels existents. Funcionament de Comitè de Currículums*

Totes aquestes modificacions queden reflectides a l'ISC i/o ISPD corresponent.

Els diagnòstics, les propostes de millora i modificacions de programa que es desprenen dels diferents processos són contrastats pels Deganats o Unitats corresponents.

Per altra banda, l'anàlisi del conjunt del professorat és responsabilitat dels Vicedeganats de Professorat i de les DD. Les DP analitzen els resultats del professorat relatius al seu programa. Tots els processos relacionats amb com Esade garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic i d'administració i serveis es troben detallats a la Directriu 4.

g) Com s'implementen les millores derivades de la revisió dels programes formatius

La DP és la principal responsable de la correcta implementació de les millores aprovades.

h) Com s'aborda l'eventual extinció dels programes formatius segons criteris específics preestablerts

Atès que el finançament de les titulacions d'Esade està suportat pels ingressos de les matrícules de l'alumnat, 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 llindar de l'alumnat necessari per assegurar la viabilitat econòmica del programa. El procés es troba detallat a:

- ESADE_D2_01A: *Procés d'aprovació interna de nous títols i modificacions dels existents. Funcionament de Comitè de Portafoli*

El màsters de recerca i els programes de doctorat són excepcions a l'aplicació del criteri de viabilitat econòmica directa, ja que 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, professional i a la societat. El criteri d'una eventual suspensió estaria vinculat a la inadequació dels resultats d'aquestes titulacions en assolir les finalitats esmentades.

Des d'una perspectiva formal, un programa oficial quedaria extingit en el cas que no s'avaluï favorablement durant el procés d'acreditació o si la substancialitat de les millores a implantar obligués a presentar la sol·licitud per a un nou procés VSMA de *Verificació*, i fos favorable.

i) Marcs de referència / fonts d'informació

- Processos marcats des del Rectorat de la URL
- RD actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Criteris i Directrius per a la Garantia de Qualitat en l'EEES (ENQA-EUA)
- Estàndards i Directrius de l'AQU/ANECA
- Documentació/Guies dels Marc VSMA de l'AQU
- Organigrama d'Esade
- Memòria Programa
- Informe d'acreditació AACSB, EQUIS, AMBA

j) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1: *Procés de disseny i aprovació de nous títols i d'extinció d'existents*
- MSGIQ-URL-FT-D2/02-A1: *Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL*
- MSGIQ-URL-FT-D2/03-A1: *Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes*
- MSGIQ-URL-FT-D2/04-A1: *Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials*
- MSGIQ-URL-FT-D2/05-A1: *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_01A: *Procés aprovació de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Portafoli*
- ESADE_D2_01B: *Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Currículum*

- ESADE_D2_01D: *Procés de modificació de títols existents*
- ESADE_D2_02: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)*
- ESADE_D2_03: *Procés d'acreditació de títols oficials*
- ESADE_D2_04: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre –ISC*
- ESADE_D2_05: *Procés per a l'auditoria interna de programes propis*

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 i que afavoreixen l'aprenentatge de l'estudiant.

La DP és la principal responsable de totes les decisions i accions implicades en el complet desenvolupament del programa, a excepció de les relatives a la docència que són responsabilitat del professorat titular. La DP disposa del suport dels diferents serveis transversals del centre sota la coordinació del Deganat o Unitat corresponent i de la Q&DP que conjuntament contribueixen al correcte desenvolupament del programa per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant com són l'admissió i orientació professional, suport i orientació a l'alumnat, metodologia d'ensenyament i avaluació d'aprenentatge, pràctiques externes i mobilitat d'estudiants, sistema d'al·legacions, reclamacions i suggeriments, normatives acadèmiques, etc.

Els aspectes més rellevants del desenvolupament del programa estan detallats en la Memòria de Programa i aprovats per tots els òrgans pertinents. I els aspectes més operatius es recullen en el Règim Interior del programa i són de decisió de la DP i/o dels serveis de suport corresponents.

Els òrgans responsables de l'aprovació i desenvolupament dels programes formatius estan detallats a la Directriu 2. A banda d'aquests, es complementen amb els següents:

Direccions de Programes (DP)

És l'agent responsable directe del programa, de la Memòria de Programa i de les seves modificacions, de la definició del Règim Interior, de la definició de perfils d'ingrés i sortida, dels objectius d'aprenentatge, de donar suport i tutorització a l'alumnat per tal que tingui i conegui tots els recursos possibles per facilitar el seu procés d'aprenentatge, de la mobilitat acadèmica i de donar resposta a totes les reclamacions, al·legacions o suggeriments.

Professorat

És l'agent responsable del disseny de les matèries, d'elaborar les Guies Docents d'aquestes, on s'inclouen les metodologies docents emprades, el sistema d'avaluació, el detall i seqüència del contingut, el material docent, etc. i de l'espai de comunicació amb l'estudiant on es troba la documentació i material necessari per al correcte desenvolupament de la matèria que imparteix.

Comitè d'Admissions

És l'òrgan responsable de l'admissió d'estudiants, segons el perfil d'ingrés detallat a la Memòria.

Servei de Carreres Professionals (SCP)

És l'agent responsable de l'assessorament, suport, orientació professional i de gestionar les pràctiques externes durant el programa.

Servei de Relacions Internacionals (SRI)

És l'agent corresponsable, juntament amb la DP, de gestionar els intercanvis acadèmics específics de cada programa i responsable dels convenis i acords universitaris d'intercanvi.

Servei de Gestió Acadèmica (SGA)

És l'agent responsable de la gestió i documentació acadèmica de l'alumnat, de la gestió de certificats acadèmics, títols i actes de notes, del compliment de les normatives acadèmiques fixades en cada programa i de les de nivell superior, i de l'ocupació d'aules.

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en el desenvolupament de les accions esmentades anteriorment

- Alumnat, agent receptor del procés formatiu i col·laborador actiu en tots els processos.
- Delegats, agents portaveus i representants de l'alumnat d'una assignatura, curs, secció o programa.
- DP, agent responsable del programa.
- JA, òrgan de comunicació, assessorament, coordinació, seguiment, presa de decisions i rendició de comptes de totes les accions que afavoreixen el procés d'aprenentatge de l'estudiant.
- Office de Programa, agent responsable de gestionar el correcte desenvolupament del programa i de coordinar les diferents accions d'aprenentatge entre la DP i els serveis transversals esmentats anteriorment.
- Deganat o Unitat corresponent, agent responsable final dels programes.
- Professorat, agent participant directe del procés de formació i responsable de les matèries que imparteix.
- *Tutors acadèmics i professionals, International Student Advisor i d'altres figures d'acompanyament*, agents corresponsables amb la DP de la tutorització de l'alumnat del programa.
- DD, agent responsable de les avaluacions i dedicacions del professorat al programa.
- Servei i Comitè d'Admissions, agent i òrgan decisor de les admissions a cada programa.
- SGA, agent responsable de la gestió i documentació acadèmica de l'alumnat.
- SRI, agent coordinador de la mobilitat.
- SCP, agent responsable de les pràctiques externes i d'orientació professional.
- Q&DP, agent coordinador del desenvolupament de les accions relacionades amb els programes formatius, i assessorament en l'anàlisi dels resultats.
- Comitè d'Empresa, òrgan representant i portaveu del personal d'Esade.
- Defensor Universitari, agent responsable d'atendre les queixes i suggeriments dels membres de la comunitat d'Esade (alumnat, alumni, professorat i PAS).
- Direcció de Persones, agent corresponsable d'atendre les queixes i suggeriments dels membres de la comunitat d'Esade (professorat i PAS).
- Síndic de Greuges de la URL, com a responsable del procés de reclamacions de la URL.

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

Les accions relacionades amb els programes formatius i que afavoreixen l'aprenentatge de l'estudiant s'agrupen segons el document on estiguin descrites:

Memòria de programa

Les accions que afavoreixen l'aprenentatge de l'alumnat i que figuren en la Memòria, com ara el perfil d'ingrés i sortida, el suport i orientació a l'estudiant com el PAT, les pràctiques externes i mobilitat dels estudiants, etc., estan definides per la DP i aprovades pel CCUR.

Règim Interior del programa

Les accions que figuren en el Règim Interior del programa, com són les normatives acadèmiques que afecten al programa, pla d'estudis, proves d'avaluació, qualificacions, assistència, etc. estan definides i implementades per la DP i aprovades per la JA.

Guia docent de l'assignatura

El professorat titular de l'assignatura és el responsable d'elaborar la Guia Docent, aprovades per la DP, i és on estan descrites i detallades les metodologies docents emprades, el sistema d'avaluació, el detall i seqüència del contingut, el material docent, etc.

I, finalment aquelles accions que no consten en cap dels tres documents esmentats estaran definides i aprovades per la DP.

El detall concret des les accions que afavoreixen l'aprenentatge de l'estudiant estan definides i descrites als processos:

- ESADE_D3_01: *Procés genèric d'admissions als programes*
- ESADE_D3_02A: *Procés de mobilitat dels estudiants Outgoing*
- ESADE_D3_02B: *Procés de mobilitat dels estudiants Incoming*
- ESADE_D3_04: *Procés per a l'orientació professional*
- ESADE_D3_05A: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (alumnat)*
- ESADE_D3_05B: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (personal)*
- ESADE_D3_06: *Procés de tutorització*
- ESADE_D3_07: *Procés de realització de pràctiques externes*

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

Per a la recollida i anàlisi de la informació aplica el contingut de la Directriu 2 apartat e).

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

La DP és la principal responsable de la correcta implementació de les millores aprovades.

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Estatut d'Esade
- Codi Ètic i de Conducta d'Esade
- Memòries dels programes
- Règims Interiors dels programes
- Processos marcats des del Rectorat de la URL
- Requisits i característiques dels intercanvis acadèmics d'Esade
- RD actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Estàndards i Directrius de l'AQU
- Estatut del Professorat
- Reglament del Professorat
- Normativa PAS
- Conveni col·lectiu de les Universitats Privades
- Pla d'igualtat
- Protocol contra l'assetjament laboral, sexual i discriminatori
- Protocol d'actuació davant de situacions d'assetjament a l'entorn acadèmic

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D3/01-A1: *Procés per garantir la qualitat de la mobilitat de l'estudiantat de la URL*
- MSGIQ-URL-FT-D3/02-A1: *Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat ERASMUS*
- MSGIQ-URL-FT-D3/03-A1: *Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat SICUE*
- MSGIQ-URL-FT-D3/04-A1: *Procés de recollida d'al·legacions, suggeriments i reclamacions de la URL*

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_D3_01: *Procés genèric d'admissions als programes*
- ESADE_D3_02A: *Procés de mobilitat dels estudiants Outgoing*
- ESADE_D3_02B: *Procés de mobilitat dels estudiants Incoming*
- ESADE_D3_04: *Procés per a l'orientació professional*
- ESADE_D3_05A: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (alumnat)*
- ESADE_D3_05B: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (personal)*
- ESADE_D3_06: *Procés de tutorització*
- ESADE_D3_07: *Procés de realització de pràctiques externes*

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

El capital humà d'Esade és un element crític per al èxit de la Institució i per a la correcta aplicació de la seva estratègia en la organització.

Esade necessita professionals excel·lents i compromesos amb els valors i missió d'Esade, que assumeixin reptes i donin resposta a les necessitats de l'organització. D'acord amb aquests valors, les persones que entren a formar part de la comunitat d'Esade es comprometen a actuar amb integritat personal, exigència professional i responsabilitat social.

Esade valora positivament la diversitat com una oportunitat enriquidora per a aprendre sobre altres persones, sobre el món i sobre un mateix. Així mateix, l'estat civil, gènere, estatus socio-econòmic, origen ètnic, cultura, llengua, religió, orientació sexual, qualitats físiques o altres diferències de les candidatures que s'ajustin al perfil de competències requerides no suposaran cap impediment en el procés de selecció.

Esade, en el seu compromís amb el desenvolupament professional i personal de totes les persones que integren l'organització, potencia els processos de selecció interna per a ajudar a la promoció dels seus col·laboradors.

El marc normatiu de la gestió del PDI i PAS d'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 (PDI) i de Personal Administratiu i Serveis (PAS)
- *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 l'AQU i és el resultat de la participació de la universitat en el programa DOCENTIA
- *Conveni col·lectiu de les Universitats Privades*
- *Estatut dels treballadors*
- *Normes del PAS*
- *Polítiques i pràctiques de gestió de recursos humans internes: selecció, formació i desenvolupament, beneficis socials no recollits pel conveni*
- En l'àmbit d'Esade i del centre Esade Business School, cal afegir els estàndards estipulats per les agències acreditadores AACSB, EQUIS i AMBA sobre suficiència i qualificació del professorat en els programes formatius.

a) Els òrgans responsables de la política de personal

Procés de definició de la política de personal

El procés de definició de la política de personal s'articula a partir de les propostes del Servei de Direcció de Persones que, treballades amb el Comitè d'Empresa, són aprovades per la Direcció de Persones i presentades per a l'aprovació final per part de la Direcció General i del CEX.

Un cop aprovades es publicaran a MyEsade:

- Política de reclutament i selecció
- Política de mobilitat i promoció interna
- Política de formació i desenvolupament, així com el pla anual de formació
- Política de compensació i beneficis
- Administració de Personal: contractació, nòmines, etc.
- Pla d'igualtat

Procés específic 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*. Els dos documents regulen els processos específics 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 específic de definició de la Política del Professorat és gestionat pel Vicedeganat de Professorat i Recerca. I correspon al Patronat l'elaboració d'una proposta on 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:
 - promoure el desenvolupament acadèmic del professorat i la seva vinculació amb Esade, donant resposta a les expectatives de reconeixement i de carrera acadèmica, i
 - 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 contínua

La proposta de Política de Professorat es presenta i debat en el si dels diferents òrgans d'Esade implicats: DG, Deganats, Claustre del Professorat i Patronat d'Esade.

El procés de definició de la política del professorat es troba detallat a:

- ESADE_D4_01: *Procés de definició política del professorat*

Els òrgans responsables de la definició, elaboració i aprovació de la Política de personal, Política de professorat i Reglament del professorat són:

Patronat d'Esade

És l'òrgan aprovatori de l'Estatut d'Esade i de l'Estatut del Professorat.

Direcció General (DG)

És l'agent responsable de l'aprovació de la Política del personal i del Reglament del professorat.

CEX

És l'òrgan responsable de l'aprovació de la Política del personal i del Reglament del professorat.

Direcció de Persones

És l'agent responsable de la definició de la proposta i implementació de la Política de personal i de la gestió, coordinació i formació del personal.

Vicedeganat de Professorat i Recerca

Són els agents responsables de l'elaboració i de la implantació de la Política de professorat i de la gestió, coordinació i formació del professorat.

Claustre de Professorat

És l'òrgan aprovatori de la proposta de modificació de la definició de la política del professorat.

Comitè de Selecció del Professorat

És l'òrgan responsable d'avaluar l'acompliment dels requisits i mèrits dels candidats que aspira ser contractat per Esade.

Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat

És l'òrgan responsable de valorar els requisits i mèrits del professorat que aspira a promocionar a una de les categories de professorat establertes a l'Estatut del Professorat d'Esade.

Comitè d'Avaluació de la Contribució del Professorat

És l'òrgan responsable de l'avaluació del professorat segons l'execució del Pla de Treball de l'any anterior, i l'establiment del Pla de Treball per al curs següent. Format pel Degà/na de Professorat i Recerca, Vicedegà/na de Professorat i Director/a de Departament corresponent al professorat a avaluar.

Comissió Avaluació Docència d'Esade (OEC)

És l'òrgan responsable de l'avaluació DOCENTIA del professorat i de l'elaboració de l'Informe Global de Centre.

Comitè d'Empresa

És l'òrgan representant i portaveu del personal d'Esade.

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la política de personal

- Patronat d'Esade, òrgan aprovatori dels documents Estatutaris d'Esade.
- DG, agent responsable de l'aprovació de la política de personal i del Reglament del professorat.
- CEX, òrgan responsable de l'aprovació de la política de personal i del Reglament del professorat.
- Direcció de Persones, agent responsable de la definició, implantació i execució de la política del personal i de la gestió, coordinació i formació del personal.
- Vicedeganat de Professorat i Recerca, agents responsables de l'elaboració de la Política de professorat, i de la gestió i formació del professorat.
- DD, agent responsables de la gestió de les activitats acadèmiques del professorat del seu departament.
- Claustre de Professorat, òrgan aprovatori de la proposta de modificació.
- PDI i PAS, agents receptors del processos.
- Comitè d'Empresa, òrgan representant i portaveu del personal d'Esade.

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

Els processos que defineixen com s'elaboren i aproven les polítiques de reclutament i selecció de personal es diferencien segons si la necessitat de personal és del tipus acadèmic (PDI) o de gestió (PAS).

Pel que fa al personal acadèmic (PDI), el PEI defineix la política de reclutament i selecció de professorat en el període de la seva vigència. La definició dels plans anuals específics sobre la necessitat de professorat és concretada pel Vicedeganat de Professorat i Recerca, i tenen en compte els efectius actuals, la demanda previsible de docència dels programes i la dedicació establerta per a recerca.

La convocatòria d'una nova plaça és pública i competitiva i en ella s'ha de descriure l'àmbit acadèmic de la plaça a ocupar, els requisits i mèrits per a participar en el procés.

El procés de reclutament i selecció del professorat es troba detallat a:

- ESADE_D4_04A: *Procés de reclutament i selecció del professorat*

Per altra banda, pel que fa a la política de reclutament i selecció del PAS d'Esade es basa en la definició de les necessitats de personal per a la consecució dels objectius vinculats a canvis previstos d'activitats, objectius i prioritats establerts en el PEI i supeditades a l'equilibri pressupostari.

Cada curs, en base a l'elaboració pressupostària, es recullen les necessitats argumentades de personal dels serveis a partir de les peticions de les Direccions de cada Unitat. Aquestes peticions són analitzades des d'una perspectiva agregada per a tota l'escola per part de la Direcció de Persones que elaboren un informe per a la Direcció General i pel CEX.

Aquest informe té en compte la realitat pressupostària de l'any anterior i del següent. Les dades econòmiques s'elaboren en termes de recursos humans per la Direcció de Persones i en termes d'ingressos i gestió per part de la Direcció Económico-financera. El CEX és el responsable d'aprovar les propostes de noves posicions d'acord amb l'informe rebut.

El procés de reclutament i selecció del PAS es troba detallat a:

- *ESADE_D4_04B: Procés de reclutament i selecció del PAS*

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

Procés de selecció i reclutament del personal

El procés de reclutament i selecció del personal està definit dins de la Política de personal i Reglaments del professorat (en el cas del PDI) i els principals objectius del procés són:

- Satisfacció de les necessitats d'Esade: donar resposta a les necessitats de captació de talent de les diferents unitats i serveis d'Esade per al correcte desenvolupament de la seva activitat i la consecució dels objectius establerts.
- Adequació de la persona al lloc de treball: seleccionar persones que s'ajustin al perfil (DLT) prèviament i amb les competències adequades al lloc de treball.
- Adequació de la persona a la Institució: incorporar persones compromeses amb la seva cultura, valors, estratègia i amb la comunitat Esade.
- Generació de valor: incorporar persones que generin possibilitats de desenvolupament tant per a elles mateixes com per a la organització
- Polivalència de les persones: seleccionar persones amb la possibilitat de mobilitat interna, promoció i desenvolupament professional.

El processos on es defineixen com s'implementen les accions d'accés del personal es troben detallats a:

- *ESADE_D4_04A: Procés de reclutament i selecció del professorat*
- *ESADE_D4_04B: Procés de reclutament i selecció del PAS*

Procés de formació i desenvolupament del personal

La política de formació i desenvolupament interna constitueix un dels eixos centrals de la Política de personal d'Esade, per tal de garantir l'adequació continuada dels coneixements i habilitats necessaris per a desenvolupar amb efectivitat les funcions essencials dels diferents llocs de treball encomanats al PAS i al PDI d'Esade.

Direcció de Persones elabora un Pla de Formació a partir de la detecció i l'anàlisi de necessitats efectuades conjuntament amb les direccions dels serveis i les direccions executives de les diferents unitats. En base a aquestes necessitats identificades s'elabora el Pla de Formació, que 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. Dins d'aquest pla, es fa especial èmfasi a les accions de desenvolupament transversal per a tot el personal (PAS i PDI) d'Esade.

Adicionalment, el CEI disposa d'una plataforma amb un Pla de Formació específic per al professorat per tal d'ajudar a aconseguir un alt nivell de qualitat en el desenvolupament de l'activitat docent. El CEI dissenya i implementa tallers, activitats i sessions tant de lideratge com d'habilitats més concretes en temes de digitalització, productivitat, comunicació, etc. per al professorat d'Esade.

Dins del PEI es fa èmfasi en la gestió del talent, tant des del punt de vista del desenvolupament intern com de captació i fidelització del personal. En un context professional de màxima exigència i de canvi continu, Esade té com a compromís el desenvolupament professional i personal de totes les persones que integren l'organització. L'oferta formativa va dirigida a totes les persones d'Esade contractades de forma indefinida. Està diferenciada per temàtiques prioritàries per a l'acompliment del lloc de treball i per a la consecució de reptes de futur. L'equip directiu d'Esade exerceix un paper fonamental en la definició de l'oferta formativa, així com afavorint, recolzant i motivant els seus equips a participar i acompanyant-los en l'aplicació dels seus coneixements i habilitats adquirides.

Els principals objectius de la formació interna són:

- Promoure el desenvolupament continu del col·lectiu d'Esade, a través de la millora dels coneixements i habilitats de cada professional en l'acompliment de les seves funcions.
- Contribuir a la consolidació dels valors expressats en la Declaració de la Comunitat d'Esade.
- Fomentar un estil de lideratge i de desenvolupament de persones coherents amb l'orientació a les persones de la institució.
- Crear espais per a les trobades i l'intercanvi entre els professionals d'Esade.
- Reforçar l'oferta de valor d'Esade, atraient, retenint i desenvolupant a professionals excel·lents.

Finalitzat el curs acadèmic, el servei de Direcció de Persones elabora una Memòria Anual de les 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 del Servei de Direcció de Persones. Aquesta Memòria és aprovada pel Servei de Direcció de Persones i s'inclou com un apartat de la Memòria de Gestió anual del Servei, la qual es lliura als membres CEX d'Esade.

Els processos de formació i desenvolupament del personal d'Esade queden detallats a:

- ESADE_D4_05A: *Procés de formació i desenvolupament del personal*
- ESADE_D4_05B: *Procés de formació i desenvolupament del professorat*

Processos d'avaluació, reconeixement i promoció del professorat

Els processos implicats en les accions d'accés, formació, avaluació, promoció i reconeixement del professorat estan definits en el Reglament del Professorat i detallats al processos:

- ESADE_D4_02: *Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat*
- ESADE_D4_03: *Procés de promoció del professorat*

Aquests aspectes, així com el Reglament del Professorat, estan aprovats per la DG i implementats pels seus comitès corresponents:

- Comitè de Selecció del Professorat (ESADE_D4_04A)
- Comitè d'Avaluació de la Contribució del Professorat (ESADE_D4_02)
- Comitè d'Avaluació per a la Promoció del Professorat (ESADE_D4_03)

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

Els processos relatius a la política de personal són de llarg recorregut: la seva definició i implantació inicial poden ser lentes, i un cop establertes resulten de notable estabilitat: l'*Estatut d'Esade* i l'*Estatut i Reglament del Professorat* són documents de vigència duradora.

Les propostes de millora sorgeixen en moments diferenciats. Durant la definició del PEI es replantegen els objectius i polítiques dels aspectes institucionals més rellevants, on la política de personal n'és un d'ells. El procés que recull els indicadors PEI està detallat a la Directriu 6:

- ESADE_D6_03 *Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI*

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 rellevants, i per tant en aquest moment no es posen en qüestió els textos estatutaris ni els reglaments. Durant les reunions de Claustre de Professorat, Departament Acadèmic, Junttes Acadèmiques, etc. poden rebre iniciatives per part del personal, aquestes queden recollides i traslladades al Deganat corresponent o Direcció General. El procés de coordinar la recollida d'informació durant els diferents passos del procés formatiu, per a conèixer el funcionament del desenvolupament del títol i el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès, en especial dels que més hi participen, alumnat i professorat, i analitzar els resultats per a introduir millores, es troba detallat:

- ESADE_D6_01 *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius*

Pel que fa al professorat, el Vicedeganat de Professorat i Recerca està vinculat en tots els processos de gestió de personal acadèmic i també pertany al grup elaborador del PEI. L'equivalent per al PAS és la Direcció de Persones. Ambdós casos 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.

El procés que detalla com proveir a la comunitat d'Esade les eines per canalitzar eventuais reclamacions, al·legacions o suggeriments, també pot originar propostes de millora per a garantir i millorar la qualitat del seu personal. El procés es troba detallat a:

- ESADE_D3_05A: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (alumnat)*
- ESADE_D3_05B: *Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (personal)*

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

El Vicedeganat de Professorat i Recerca, juntament amb el seus vicedeganats corresponents i la Direcció de Persones d'Esade són els principals responsables d'implementar totes les propostes de millora originades dels diferents anàlisis esmentats anteriorment i aprovades, assegurant la participació dels grups d'interès implicats.

g) 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.

h) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D4/01-A1: *Procés de coordinació de la garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic en el marc global de la URL*
- MSGIQ-URL-FT-D4/02-A1: *Procés d'accés a les categories de professorat catedràtic i professorat titular*

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_D4_01: *Procés de definició política del professorat*
- ESADE_D4_02: *Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat*
- ESADE_D4_03: *Procés de promoció del professorat*
- ESADE_D4_04A: *Procés de reclutament i selecció del professorat*
- ESADE_D4_04B: *Procés de reclutament i selecció del PAS*
- ESADE_D4_05A: *Procés de formació i desenvolupament del personal*
- ESADE_D4_05B: *Procés de formació i desenvolupament del professorat*

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

a) Els òrgans responsables dels recursos materials i serveis

La disponibilitat dels recursos relacionats amb l'activitat formativa com les webs d'assignatura, aules i plataformes tecnològiques és gestionada pels responsables implicats en el desenvolupament de la titulació, en diversos graus i seguint l'escala habitual de subsidiarietat: Deganat o Unitat corresponent, DP, Vicedeganat de Professorat i Recerca, professorat i Q&DP.

Els recursos més relacionats amb la infraestructura, logística i administració generals com la biblioteca, l'accés a internet, o l'accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda són gestionats segons el protocol general de cada servei als diferents col·lectius d'Esade. En aquests tipus de recursos els responsables de la titulació intervenen de manera puntual i subsidiària.

Direcció de Programa (DP):

La Direcció de Programa és la màxima responsable de garantir la qualitat dels programes formatius i de la recollida i anàlisi de la informació sobre els recursos materials i serveis, els resultats acadèmics dels diferents programes, en l'avaluació del professorat, etc. per tal de garantir-ne la seva qualitat.

Unitat de Qualitat i Desenvolupament de Programes (Q&DP)

És missió de la Q&DP assegurar la qualitat acadèmica i la coherència dels programes formatius amb la Missió, valors i model pedagògic d'Esade.

La Q&DP col·labora amb les DP en el disseny, seguiment i desenvolupament dels programes formatius, on es busca enriquir el model educatiu i l'experiència acadèmica del programa.

Així mateix, dona suport en la recollida i anàlisi de la informació sobre els recursos materials i serveis, els resultats acadèmics dels diferents programes, en l'avaluació del professorat, etc. per tal de garantir-ne la seva qualitat.

Vicedeganat de Professorat i Recerca

El Vicedeganat de Professorat i Recerca, mitjançant el CEI, dona suport, assessorament i recursos al professorat per tal que la seva labor docent sigui una font de satisfacció personal i professional i contribueixi a la filosofia educativa dels programes en els que hi participa i a la missió d'Esade de formar a futurs/es directius/ves i juristes socialment responsables. Aquest suport s'articula al voltant de: seminaris, tallers, programa de *mentoring*, assessorament personalitzat, recursos.

Servei d'Informació i Coneixement (SIC)

Especialitzat en informació econòmica, jurídica i empresarial, el SIC 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 contínua, a més d'un equip de professionals experts en assessorament i cerca d'informació. Aquest servei està integrat per la Biblioteca i el Centre de Documentació Europea.

Servei de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

El 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. La seva infraestructura ha de proporcionar accés a fonts d'informació internes i externes, facilitar les comunicacions, 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* i potenciar la implantació de processos administratius.

La seva missió preveu una infraestructura tecnològica que permeti la incorporació continuada de millores i canvis d'acord amb els requeriments dels usuaris i avenços tecnològics en el sector. El programari es renova i actualitza de manera contínua 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 de Gestió Acadèmica (SGA)

Responsable de garantir el registre de les activitats acadèmiques i conformitat amb la legalitat vigent, subministra la informació sobre les activitats acadèmiques a la 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 titulació, i facilita i dona suport a tota la comunitat d'Esade en l'execució dels processos acadèmics.

Serveis Generals (SSGG)

El servei 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 a l'alumnat, al personal de l'organització i al públic visitant, d'acord al nivell de qualitat i exigència establert per Esade.

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 amb discapacitat. També ha considerat de manera complementària, els principis generals del disseny universal i el concepte europeu d'accessibilitat. A partir d'aquestes normatives s'han plantejat una sèrie de d'intervencions que permeten garantir l'accessibilitat en les zones d'accés públic dels edificis. Els casos particulars, i a proposta de la persona afectada es modifica la instal·lació per ajustar-la el màxim possible a la necessitat exposada.

Esade assumeix un compromís amb el desenvolupament de les persones i, des de la seva concepció de la responsabilitat social assumeix, entre altres, la de garantir el benestar i la seguretat de la seva comunitat, ja siguin estudiants o participants, membres del professorat o del personal d'administració i serveis, proveïdors i, de forma extensiva, les persones que es relacionen i col·laboren amb la institució. En aquest sentit, Esade es compromet a treballar amb els objectius descrita a la *Declaració sobre la prevenció de riscos laborals*.

Direcció Económicofinancera (DE)

La DE és la gestora i responsable del pressupost corporatiu: avalua la viabilitat de totes les peticions tenint en compte una visió transversal de tots els programes i el pressupost corporatiu.

Vicerektorat URL

El vicerektorat de la URL corresponent depenent del servei o unitat és el responsable de l'anàlisi i aprovació de les necessitats proposades pertinents, si s'escau.

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en els recursos materials i serveis

- Alumnat d'Esade, com a usuaris dels recursos d'Esade.
- Professorat, com a usuari dels recursos necessaris per al desenvolupament de les seves activitats formatives.
- PAS implicats en garantir la qualitat dels seus recursos materials i serveis.

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

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

Les peticions d'equipaments addicionals de les aules i la planificació dels mateixos depèn de la DP i és gestionat des de SGA.

El professorat titular de cada matèria és el responsable de planificar i gestionar amb els serveis corresponents, els recursos necessaris de les webs d'assignatura i les DP de les webs dels programes formatius i de l'accés a la informació del SIC.

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

La DP és la responsable final de recollir i analitzar la informació respecte dels recursos materials i serveis, que li venen transmeses del professorat, alumnat i titulats del programa.

Les fonts de recollida d'informació són les mateixes que en les Directrius 2 i 6:

- ESADE_D2_04: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre (ISC)*
- ESADE_D2_02: *Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)*
- ESADE_D6_01: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius*
- ESADE_D6_02: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels titulats*
- ESADE_D6_03: *Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI*

Pel que fa a l'anàlisi de la informació recollida en els diferents processos, es centra en els apartats corresponents als recursos materials i serveis. La DP de cada programa assumeix la responsabilitat d'assegurar que, en totes les matèries i espais d'estudi, l'alumnat compti amb els recursos, serveis i eines necessàries per a facilitar l'aprenentatge, i que el professorat compti amb les eines necessàries pels mètodes emprats en les seves matèries. Els processos es troben detallats a:

- ESADE_D5_01: *Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis*
- ESADE_D5_02: *Procés de gestió de la millora continuada del SIC*
- ESADE_D5_03: *Procés de gestió de la millora continuada del TIC*

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

La DP és la responsable d'assegurar la implementació de les millores derivades de la revisió dels recursos materials i serveis, en la part que afecta al programa. Els recursos materials, d'infraestructura i serveis generals són gestionats i implantats pels responsables dels seus serveis respectius dins de l'organització de la DE.

La DE és l'òrgan de coordinació de les peticions de les DP cap al SGEF, DPP, SSGG, Servei de Compres, SGA, Servei de *Marketing*, ... Els processos es troben detallats a:

- ESADE_D5_01: *Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis*
- ESADE_D5_02: *Procés de gestió de la millora continuada del SIC*
- ESADE_D5_03: *Procés de gestió de la millora continuada del TIC*
- ESADE_D5_04: *Procés per a la gestió de la millora continuada d'Academic Affairs*

- ESADE_D5_05: Procés per a la gestió de la millora continuada de Serveis Generals

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Processos marcats des del Rectorat de la URL
- RD actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D5/01-A1: *Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: serveis informàtics.*
- MSGIQ-URL-FT-D5/02-A1: *Procés de coordinació dels recursos naturals i serveis en el marc global de la URL: servei de dades i informació.*
- MSGIQ-URL-FT-D5/03-A1: *Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: servei de biblioteques.*

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_D5_01: *Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis*
- ESADE D5_02: Procés de gestió de la millora continuada del SIC
- ESADE D5_03: Procés de gestió de la millora continuada del TIC

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)

La DP és la principal responsable de la recollida, anàlisi de dades, obtenció de resultats, elaboració del diagnòstic i de la proposta de millores del programa formatiu que gestiona.

La realització de la recollida de dades, anàlisi i diagnòstic és acomplerta pels seus serveis corresponents (Admissions, SGA, SCP, SRI, TIC) i la DP, i amb l'assessorament de la Q&DP.

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la recollida i l'anàlisi dels resultats associats amb el programa formatiu

- JA, òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes.
- CCUR, òrgan responsable del contingut acadèmic de cada programa i en el cas que l'anàlisi impliqui propostes de millora amb modificacions rellevants al programa.
- DD, agent responsables de l'activitat docent del seu professorat.
- DP, agent responsable del procés.
- Q&DP, agent coordinador dels processos, auditors interns i assessorament en l'anàlisi dels resultats.
- SCP, agent responsable dels resultats referents a la inserció laboral.
- Professorat, agent responsable directe de la impartició dels processos formatius.
- Alumnat, agent receptor del procés.
- Titulats, agents receptors del procés.
- Empreses ocupadores, agents receptors del procés.
- Direcció Economicofinancera (DE), agent coordinador del procés de recollida de dades PEI i integrador dels indicadors PEI.
- DG i CEX, agent i òrgan responsable de la revisió i presentació de les dades/indicadors del Quadre de comandament del PEI.
- Patronat d'Esade, òrgan receptor del procés i del Quadre de Comandament del PEI.

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

A l'apartat e) de la Directriu 2 es descriuen els diferents processos de com es recullen i com s'analitzen els aspectes, entre ells els resultats, referents la informació per a la revisió orientada a la millora dels programes formatius. I a l'apartat e) de la Directriu 4 els referents a la selecció, l'accés, la formació, l'avaluació, la promoció i el reconeixement del personal d'Esade.

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

Les DP són les responsables de la implementació de les accions correctives i/o de millora derivades de l'anàlisi i de 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, la informació i els resultats de l'anàlisi són contrastats i debatuts pels diversos grups d'interès.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D6_01: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius*
- ESADE_D6_02: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels titulats*

I des d'una perspectiva institucional, es fa una recollida d'informació dels indicadors del PEI entre els diferents responsables i propietaris de les dades amb l'objectiu d'analitzar, per part del CEX i Deganats, els resultats globals de cada programa dins del Portafoli d'Esade i l'evolució del sector segons diversos organismes interns (IAB, Consells Professionals, Comitè de Relacions Internacionals, ...) i externs (EFMD, AACBS, AMBA, ...) dels quals en formen part. Aquests indicadors de resultats globals es presenten per part de la DG al Patronat d'Esade.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D6_03: *Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI*

f) Marcs de referència / fonts d'informació

- Estàndards i Directrius de l'AQU
- Criteris i Directrius per a la Garantia de Qualitat en l'EEES (ENQA-EUA)
- Criteris i Estàndards MBA CSEA
- RD actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Memòries de les titulacions
- ISPD/ISC anteriors al curs actual
- Resultats Enquestes dels diferents grups d'interès
- Model de *Integrated Reporting*

g) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1: *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 de l'estudiantat en el marc global de la URL*

Els corresponents al centre Esade:

- ESADE_D6_01: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius*
- ESADE_D6_02: *Procés de recollida i anàlisi de la informació dels titulats*
- ESADE_D6_03: *Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional - PEI*

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

a) L'òrgan responsable de la publicació de la informació i de la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats

La DP, amb el suport del Servei de Marketing, és la principal responsable de la publicació de la informació pública i la rendició de comptes del programa.

El Servei de Marketing i el Servei de Comunicació actua com a gestor de la informació pública dels programes i de la web institucional d'Esade, per tal d'assegurar la coherència formal en la transversalitat de tots els programes.

La Q&DP actua com auditora i fa un seguiment de la correcta informació publicada a la web institucional d'Esade, inclosa a l'ISC o a l'ISPD i seguint els estàndards de qualitat i directrius de la *Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster* publicada per l'AQU. Aquests informes ISC/ISPD es troben disponibles a la web institucional d'Esade.

Les activitats realitzades dels diferents programes formatius són enregistrades pels serveis corresponents (Admissions, SGA, SRI, SCP, etc.). Cada servei es responsabilitza de la correcta introducció de dades i de la seva validació.

b) Els grups d'interès implicats i la seva manera de participació en la publicació de la informació i en la rendició de comptes sobre els programes formatius i aspectes relacionats

Els diferents grups d'interès implicats en la correcta publicació de la informació sobre el programes d'Esade són:

- Candidats i alumnat, agent receptor de la informació publicada.
- Professorat, agent receptor i responsable del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- DP, agent responsable del programa.
- PAS, agent responsable en la mesura que formin part de les diferents comissions i comitès.
- Q&DP, agent auditor, coordinador del procés i assessor en l'apartat d'anàlisi dels resultats.
- Direcció de Marketing, Recruitment i Admissions, agent responsable de la publicació de la informació dels programes.
- Direcció de Comunicació, Marca i Relacions Institucionals, agent responsable de controlar, revisar i supervisar la coherència transversal de la informació a nivell institucional.

Pel que fa a la rendició de comptes, els grups d'interès són:

- Comitè de Management i Comitè de Dret, òrgans responsables del seguiment i desenvolupament de la implantació de l'estratègia.
- CEX, òrgan responsable del procés.
- JA, òrgan representatiu dels grups d'interès directes en els programes existents.
- Òrgans competents universitaris (agències de qualitat).

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D7_01: *Procés de publicació d'informació i rendició de comptes*

c) 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

Anualment, i arran de l'elaboració de l'ISC i l'ISPD, la Q&DP realitza una revisió de la correcta publicació de la informació de programa i, si s'escau, l'actualitza juntament amb les DP, el Servei de Marketing i del Servei de Comunicació.

Cada òrgan (DP, Junta, Comitè o Comissió) encarregat de rendir comptes és el responsable de la correcta actualització, objectivitat i accessibilitat de la informació sobre els programes formatius dels qual ret comptes.

El procés es troba detallat a:

- ESADE_D7_01: *Procés de publicació d'informació i rendició de comptes*

d) 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

La DP és la responsable en tot el que fa referència al programa formatiu que coordina i pel que fa referència als informes generals de centre serà responsabilitat de la Q&DP.

e) Marcs de referència / fonts d'informació

- Estàndards i Directrius de l'AQU
- Criteris, Directrius i Estàndards per a la Garantia de Qualitat en l'EEES (ENQA-EUA).
- RD actual sobre l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial
- Pla estratègic Marketing i Comunicació
- Estàndards de la *Global Reporting Initiative* (GRI)

f) Processos de la directriu

Els processos establerts des de Rectorat de la URL són:

- MSGIQ-URL-FT-D7/01-A1: *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 publicació d'informació i rendició de comptes*

Annex 1 – Taula dels processos associats al SGIQ

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos Esade
0	MSGIQ-URL-FT-D0/01-A1	Aspectes generals del SGIQ. Procés d'adscripció de la URL en el sistema de qualitat universitària	-
	MSGIQ-URL-FT-D0/02-A1	Aspectes generals SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora SGIQ del Centre	ESADE_D0_01 Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade
	MSGIQ-URL-FT-D0/03-A1	Aspectes generals del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora dels processos transversals de la URL	-
	MSGIQ-URL-FT-D0-04-A1	Aspectes generals de l'SGIQ. Procés de sol·licitud d'acreditació institucional i reacreditació institucional per un centre.	
1	MSGIQ-URL-FT-D1/01-A1	Procés de definició de la política i els objectius de qualitat transversals de la URL	-
	ESADE_D1_01	-	Procés de definició de la política i objectius i accions de qualitat acadèmica
2	MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1	Procés de disseny i aprovació de nous títols i d'extinció d'existents	-
	MSGIQ-URL-FT-D2/02-A1	Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL	-
	MSGIQ-URL-FT-D2/03-A1	Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes	-
	MSGIQ-URL-FT-D2/04-A1	Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials	-
	MSGIQ-URL-FT-D2/05-A1	Procés de suport als centres per a la renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de la URL	-
	ESADE_D2_01A	-	Procés aprovació de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Portafoli
	ESADE_D2_01B	-	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Currículum
	ESADE_D2_01D	-	Procés de modificació de títols existents
	ESADE_D2_02	-	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)
	ESADE_D2_03	-	Procés d'acreditació de títols oficials
	ESADE_D2_04	-	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre -ISC

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos Esade
	ESADE_D2_05	-	Procés per a l'auditoria interna de programes propis
3	MSGIQ-URL-FT-D3/01-A1	Procés per garantir la qualitat de la mobilitat de l'estudiantat de la URL	-
	MSGIQ-URL-FT-D3/02-A1	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat ERASMUS	-
	MSGIQ-URL-FT-D3/03-A1	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat SICUE	-
	MSGIQ-URL-FT-D3/04-A1	Procés de recollida d'al·legacions, suggeriments i reclamacions de la URL	-
	ESADE_D3_01	-	Procés genèric d'admissions als programes
	ESADE_D3_02A	-	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Outgoing</i>
	ESADE_D3_02B	-	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Incoming</i>
	ESADE_D3_04	-	Procés per a l'Orientació professional
	ESADE_D3_05A	-	Procés de reclamacions, al·legacions i suggeriments (alumnat)
	ESADE_D3_05B	-	Procés de reclamacions, al·legacions i suggeriments (personal)
	ESADE_D3_06	-	Procés de tutorització
	ESADE_D3_07	-	Procés de realització de pràctiques externes
4	MSGIQ-URL-FT-D4/01-A1	Procés de coordinació de la garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic en el marc global de la URL	-
	MSGIQ-URL-FT-D4/02-A1	Procés d'accés a les categories de professorat catedràtic i professorat titular	
	ESADE_D4_01	-	Procés de definició política professorat
	ESADE_D4_02	-	Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat
	ESADE_D4_03	-	Procés de promoció del professorat
	ESADE_D4_04A	-	Procés de reclutament i selecció del professorat
	ESADE_D4_04B	-	Procés de reclutament i selecció del PAS

Directriu	Codificació	Processos URL	Processos Esade
	ESADE_D4_05A	-	Procés formació i desenvolupament del personal
	ESADE_D4_05B	-	Procés formació i desenvolupament del professorat
5	MSGIQ-URL-FT-D5/01-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: serveis informàtics	-
	MSGIQ-URL-FT-D5/02-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: servei de dades i informació	
	MSGIQ-URL-FT-D5/03-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: servei de biblioteques	
	ESADE_D5_01	-	Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis
	ESADE_D5_02	-	Procés per a al gestió de la millora continuada del SIC
	ESADE_D5_03	-	Procés per a al gestió de la millora continuada del TIC
	ESADE_D5_04		Procés per a la gestió de la millora continuada d'Academic Affairs
	ESADE_D5_05	-	Procés per a la gestió de la millora continuada de Serveis Generals
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1	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 de l'estudiantat en el marc global de la URL	-
	ESADE_D6_01	-	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius
	ESADE_D6_02	-	Procés de recollida informació dels titulats
	ESADE_D6_03	-	Procés de recollida d'indicadors pel Pla Estratègic Institucional – PEI
7	MSGIQ-URL-FT-D7/01-A1	Procés de coordinació de la publicació de la informació relativa a les titulacions en el marc global de la URL	-
	ESADE_D7_01	-	Procés de publicació d'informació i rendició de comptes

Annex 2 – Relació dels estàndards segons les dimensions AUDIT i les directrius del SGIQ d'Esade i URL

Dimensió 1. Revisió i millora del SGIQ

El centre disposa d'un SGIQ amb els seus processos implantats, que inclou processos per a la seva revisió i millora contínua.

- 1.1. Els processos del SGIQ, que donen resposta a les dimensions del programa AUDIT i a les fases del Marc VSMA, estan implantats.
- 1.2. El mapa de processos del SGIQ és coherent amb els processos implantats i amb les interrelacions definides entre ells.
- 1.3. Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos per a la revisió i la millora del SGIQ.
- 1.4. Hi ha un sistema de gestió de la documentació del SGIQ que permet accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generin.
- 1.5. Hi ha un sistema de gestió de la informació que permet la recollida àgil, completa i representativa de dades i d'indicadors derivats de la implantació dels processos i el seu fàcil accés.
- 1.6. Hi ha evidències clares i contínues que demostren que els processos són eficients i complets i que el SGIQ es revisa i, si escau, es millora de manera periòdica.

Dimensió 1. Revisió i millora del SGIQ		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
0	ESADE_D0_01	Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ d'Esade
1	ESADE_D1_01	Procés de definició de la política i objectius de qualitat acadèmica
2	ESADE_D2_01A	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Portafoli
	ESADE_D2_01B	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Currículum
	ESADE_D2_02	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)
	ESADE_D2_03	Procés d'acreditació de títols oficials
	ESADE_D2_04	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre
	ESADE_D2_05	Procés per a l'auditoria interna de programes propis
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
0	MSGIQ-URL-FT-D0/01-A1	Aspectes generals del SGIQ. Procés d'adscripció de la URL en el sistema de qualitat universitària
	MSGIQ-URL-FT-D0/02-A1	Aspectes generals del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ del Centre
	MSGIQ-URL-FT-D0/03-A1	Aspectes generals del SGIQ. Procés de seguiment, revisió i millora dels processos transversals de la URL
	MSGIQ-URL-FT-D0/04-A1	Aspectes generals de l'SGIQ. Procés de sol·licitud d'acreditació institucional i reacreditació institucional per un centre
1	MSGIQ-URL-FT-D1/01-A1	Procés de definició de la política i els objectius de qualitat transversals de la URL
2	MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1	Procés de disseny i aprovació de nous títols i d'extinció d'existents
	MSGIQ-URL-FT-D2/02-A1	Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL
	MSGIQ-URL-FT-D2/03-A1	Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes
	MSGIQ-URL-FT-D2/04-A1	Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials

	MSGIQ-URL-FT-D2/05-A1	Procés de suport als centres per a la renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de la URL
--	-----------------------	--

Dimensió 2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius

El centre té implantats processos per al disseny, la revisió i la millora dels programes formatius i, si escau, l'extinció d'aquests programes, com també per al conjunt de les accions d'avaluació que es realitzin en el Marc VSMA.

- 2.1 Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos per al disseny, la revisió i la millora dels programes formatius.
- 2.2 Les accions d'avaluació realitzades en el context del Marc VSMA es duen a terme segons els processos del SGIQ implantats.
- 2.3 Es recull informació per a la revisió i la millora dels programes formatius.
- 2.4 Hi ha evidències clares i contínues que demostren que els programes formatius es revisen i, si escau, es milloren de manera periòdica.

Dimensió 2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
2	ESADE_D2_01A	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Portafoli
	ESADE_D2_01B	Procés aprovació interna de nous títols i modificació dels existents. Funcionament del Comitè de Currículum
	ESADE_D2_01D	Procés de modificació de títols existents
	ESADE_D2_02	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)
	ESADE_D2_03	Procés d'acreditació de títols oficials
	ESADE_D2_04	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Centre - ISC
	ESADE_D2_05	Procés per a l'auditoria interna de programes propis
6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
2	MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1	Procés de disseny i aprovació de nous títols i d'extinció d'existents
	MSGIQ-URL-FT-D2/02-A1	Procés de definició i aprovació de la globalitat de l'oferta formativa de la URL
	MSGIQ-URL-FT-D2/03-A1	Procés de seguiment de la implementació de les titulacions oficials i rendició de comptes
	MSGIQ-URL-FT-D2/04-A1	Procés d'aprovació i implementació de les modificacions titulacions oficials
	MSGIQ-URL-FT-D2/05-A1	Procés de suport als centres per a la renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de la URL
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1	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 de l'estudiantat en el marc global de la URL

Dimensió 3. Sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants

El centre té implantats processos que afavoreixen l'aprenentatge dels estudiants.

- 3.1 Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos relacionats amb els sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants.
- 3.2 Les accions de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants (per exemple, proves d'accés, criteris d'admissió, TFG/TFM, etc.) es duen a terme segons els processos del SGIQ implantats.
- 3.3 Es recull informació per a la revisió i la millora dels sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants.
- 3.4 Hi ha evidències clares i contínues que demostren que els sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants es revisen i, si escau, es milloren de manera periòdica.

Dimensió 3. Sistemes de suport a l'aprenentatge i d'orientació als estudiants		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
2	ESADE_D2_02	Procés per a l'elaboració dels Informes de Seguiment de Programes de Doctorat (ISPD)
3	ESADE_D3_01	Procés genèric d'admissions als programes
	ESADE_D3_02A	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Outgoing</i>
	ESADE_D3_02B	Procés de mobilitat dels estudiants <i>Incoming</i>
	ESADE_D3_04	Procés per a l'orientació professional
	ESADE_D3_05A	Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (alumnat)
	ESADE_D3_05B	Procés de reclamacions, al·legacions o suggeriments (personal)
	ESADE_D3_06	Procés de tutorització acadèmica
	ESADE_D3_07	Procés de realització de pràctiques externes
6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
3	MSGIQ-URL-FT-D3/01-A1	Procés per garantir la qualitat de la mobilitat de l'estudiantat de la URL
	MSGIQ-URL-FT-D3/02-A1	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat ERASMUS
	MSGIQ-URL-FT-D3/03-A1	Procés de gestió de la convocatòria específica de mobilitat SICUE
	MSGIQ-URL-FT-D3/04-A1	Procés de recollida d'al·legacions, suggeriments i reclamacions de la URL
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1	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 de l'estudiantat en el marc global de la URL

Dimensió 4. Personal acadèmic

El centre té implantats processos que assegurin la competència i la qualificació del personal acadèmic.

- 4.1 Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos relacionats amb el personal acadèmic.
- 4.2 Els processos del SGIQ associats amb el personal acadèmic estan interrelacionats amb el programa DOCENTIA de la universitat.
- 4.3 Es recull informació per a la revisió i la millora de la gestió dels recursos docents.
- 4.4 Hi ha evidències clares i contínues que demostrin que la gestió dels recursos docents es revisa i, si escau, es millora de manera periòdica.

Dimensió 4. Personal acadèmic		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
4	ESADE_D4_01	Procés de definició política del professorat
	ESADE_D4_02	Procés d'avaluació i reconeixement de la contribució del professorat
	ESADE_D4_03	Procés de promoció del professorat
	ESADE_D4_04A	Procés de reclutament i selecció del professorat
	ESADE_D4_05B	Procés formació i desenvolupament del professorat
6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
4	MSGIQ-URL-FT-D4/01-A1	Procés de coordinació de la garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic en el marc global de la URL
	MSGIQ-URL-FT-D4/02-A1	Procés d'accés a les categories de professorat catedràtic i professorat titular
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1	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 de l'estudiantat en el marc global de la URL

Dimensió 5. Recursos materials i serveis

El centre té implantats processos per a la gestió dels recursos materials i dels serveis relacionats amb els programes formatius.

- 5.1 Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos relacionats amb els recursos materials i els serveis.
- 5.2 Es recull informació per a la revisió i la millora de la gestió dels recursos materials i dels serveis.
- 5.3 Hi ha evidències clares i contínues que demostrin que la gestió dels recursos materials i dels serveis es revisa i, si escau, es millora de manera periòdica.

Dimensió 5. Recursos materials i serveis		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
5	ESADE_D5_01	Procés d'anàlisi i implementació de les necessitats referents a recursos materials i serveis
	ESADE_D5_02	Procés de la gestió de la millora continuada del SIC
	ESADE_D5_03	Procés de la gestió de la millora continuada del TIC
	ESADE_D5_04	Procés per a la gestió de la millora continuada d'Academic Affairs
	ESADE_D5_05	Procés per a la gestió de la millora continuada de Serveis Generals
6	ESADE_D6_01	Procés de recollida i anàlisi de la informació dels programes formatius
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
5	MSGIQ-URL-FT-D5/01-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: serveis informàtics.
	MSGIQ-URL-FT-D5/02-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: servei de dades i informació
	MSGIQ-URL-FT-D5/03-A1	Procés de coordinació dels recursos materials i serveis en el marc global de la URL: servei de biblioteques
6	MSGIQ-URL-FT-D6/01-A1	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 de l'estudiantat en el marc global de la URL

Dimensió 6. Informació pública

El centre té implantats processos que garanteixen la publicació d'informació completa i actualitzada sobre els programes formatius.

- 6.1 Hi ha evidències clares i contínues del grau d'adequació, nivell i lideratge dels responsables dels processos relacionats amb la informació pública.
- 6.2 Es recull informació per a la revisió i la millora de la informació pública.
- 6.3 Hi ha evidències clares i contínues que demostren que la informació pública es revisa i, si escau, es millora de manera periòdica.

Dimensió 6. Informació pública		
Directriu Esade	Codificació Esade	Procés Esade
7	ESADE_D7_01	Procés de publicació d'informació i rendició de comptes
Directriu URL	Codificació URL	Procés URL
7	MSGIQ-URL-FT-D7/01-A1	Procés de coordinació de la publicació de la informació relativa a les titulacions en el marc global de la URL