

MANUAL DE CALIDAD DE ESDI

(MANUAL DE PROCESOS DEL SGIQ-ESDI)

<i>Versión</i>	<i>Desarrollado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Verificado por</i>	<i>Fecha</i>
1.0	Rpble de Calidad	Com. Permanente FUNDIT	AQU	23/11/2011
2.1	Rpble de Calidad	Com. Permanente FUNDIT	UQIAD-URL	26/08/2015
3.0	Rpble de Calidad	Com. Permanente FUNDIT	UQIAD-URL	26/11/2020

ÍNDICE DE CONTENIDOS

<i>INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS DEL SGIQ-ESDI</i>	4
La adscripción de la ESDI al programa AUDIT	4
Mapa de relaciones entre procesos	7
Gestión documental del SGIQ-ESDI	8
Órganos de decisión y agentes internos de la ESDI	11
<i>GUÍAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS</i>	13
<i>DIRECTRIZ D0 - DEFINICIÓN DEL SGIQ-ESDI</i>	14
Proceso D0SEG – Seguimiento y mejora del SGIQ-ESDI	15
Proceso D0IMP – Implantación de mejoras de los procesos del SGIQ-ESDI	20
<i>DIRECTRIZ D1 - POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO</i>	24
Proceso D1OBJ – Definir la política y los objetivos de calidad de la formación impartida por ESDI	31
Proceso D1ADQ – Adecuación de los programas formativos a los avances científicos, tecnológicos y sociales	35
<i>DIRECTRIZ D2 - CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS</i>	36
Proceso D2NEW – Diseño y aprobación de nuevos programas formativos	37
Proceso D2IMP – Implementación de nuevos programas formativos y de sus modificaciones	42
Proceso D2SEG – Seguimiento y mejora de los programas formativos	47
Proceso D2MOD – Modificación de los programas formativos	53
Proceso D2EXT – Extinción de programas formativos	58
Proceso D2ACRED – Acreditación de los programas formativos y/o del centro	63
<i>DIRECTRIZ D3 - DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS Y LAS ACTIVIDADES DOCENTES</i>	70
Proceso D3ACC – Admisión de estudiantes de nuevo acceso	71
Proceso D3SUP – Soporte y orientación a los estudiantes	76
Proceso D3AVL – Evaluación del aprendizaje	81
Proceso D3SUG – Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones	85
Proceso D3MOV - Evaluación del Sistema de Movilidad de los estudiantes	90
Proceso D3PRAC - Evaluación de las prácticas externas	96
<i>DIRECTRIZ D4 - PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</i>	101
Proceso D4GQP – Gestión de la calidad del personal	102
Subproceso: D4SEL - Selección del Personal	110

Subproceso: D4AVL - Evaluación y promoción del personal	111
Subproceso: D4FORM - Formación del personal	112
<i>DIRECTRIZ D5 - RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</i>	<i>113</i>
Proceso D5PRE – Elaboración de presupuestos anuales	114
Proceso D5SERV – Control de calidad de instalaciones y servicios	118
<i>DIRECTRIZ D6 - RESULTADOS DE LA FORMACIÓN UNIVERSITARIA</i>	<i>122</i>
Proceso D6ENQ – Análisis de satisfacción de los grupos de interés implicados	123
Proceso D6EMPR – Evaluación de la adecuación de los programas formativos a la realidad socio-empresarial	128
<i>DIRECTRIZ D7 - INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</i>	<i>132</i>
Proceso D7INFO – Difusión de la información y rendición de cuentas	133

INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS DEL SGIQ-ESDI

La adscripción de la ESDI al programa AUDIT

Antecedentes

Nuestra escuela, como centro adscrito a la Universidad Ramon Llull (URL), se identificó plenamente en 2010 con el programa AUDIT, el cual fue percibido como una oportunidad y como una iniciativa de las agencias de calidad de gran interés y utilidad.

La participación de la URL en los diferentes procesos del marco VSMA, así como nuestra participación en el programa DOCENTIA, fueron factores determinantes para visualizar nuestra participación en el programa AUDIT como una oportunidad de completar el círculo del diseño y verificación de nuestras políticas de aseguramiento y garantía interna de calidad.

La introducción en el año 2010 del SGIQ en nuestras titulaciones universitarias supuso un importante reto y un paso adelante en la convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), al incorporar, de manera sistemática, las recomendaciones elaboradas por la *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA), en el documento titulado “*Criterios y directrices para asegurar la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior*”, en el que se indica de forma explícita que las instituciones de educación superior deben disponer de:

1. *Política y procedimientos para asegurar la calidad: Las instituciones deben disponer de una política y de procedimientos asociados para asegurar la calidad y el nivel de sus programas y titulaciones. También deben comprometerse explícitamente a desarrollar e implantar una estrategia para la mejora continua de la calidad. La estrategia, la política y los procedimientos deben poseer un status formal y estar públicamente disponibles. También debe tenerse en cuenta el papel de los estudiantes y de otros estamentos involucrados.*
2. *Aprobación, control y evaluación periódica de programas y titulaciones: las instituciones académicas deben contar con mecanismos formales para aprobar, evaluar y controlar periódicamente sus programas y titulaciones.*
3. *Evaluación de los estudiantes, quienes deben ser evaluados de acuerdo con criterios, reglas y procedimientos publicados y aplicados con coherencia.*
4. *Asegurar la calidad del profesorado: Las instituciones deben hallar el sistema más adecuado para garantizar que el equipo de profesores está cualificado y es competente. Este sistema debe ponerse a disposición de los que lleven a cabo la evaluación externa y debe detallarse en los informes correspondientes.*
5. *Recursos de aprendizaje y apoyo a los estudiantes: Las instituciones deben garantizar que los recursos disponibles para apoyar el aprendizaje de los estudiantes son adecuados y apropiados para cada uno de los programas ofrecidos.*
6. *Sistemas de información: Las instituciones deben garantizar que recopilan, analizan y*

utilizan la información relevante para la gestión eficaz de sus programas de estudio y otras actividades.

7. *Información pública: Las instituciones deben publicar periódicamente información actualizada, imparcial y objetiva, tanto cuantitativa como cualitativa, sobre sus programas y titulaciones.*

Documentos de referencia

Con la finalidad de identificar los procesos y de implicar en el diseño del sistema de gestión de la calidad de la ESDI, se han seguido las directrices y criterios establecidos en los documentos de referencia del *Programa AUDIT*¹

1. *Cómo el centro define su política y sus objetivos de calidad.*

La consolidación de la cultura de la calidad se debe basar en una política y en unos objetivos de calidad de la formación conocidos y accesibles públicamente, y revisados y mejorados periódicamente.

2. *Cómo el centro garantiza la calidad de sus programas formativos.*

El mantenimiento y la renovación de la oferta formativa se debe basar en el desarrollo de metodologías para el diseño, la aprobación, la implementación, la revisión y la mejora de los programas formativos y, si procede, la extinción de estos programas.

3. *Cómo el centro desarrolla sus programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.*

Las acciones que se emprenden en el marco del programa formativo deben tener como finalidad favorecer el aprendizaje del estudiante.

4. *Cómo el centro garantiza la calidad del personal académico y de administración y servicios.*

La política de personal académico y de administración y servicios debe ser definida e implementada con las garantías adecuadas por asegurar la suficiencia numérica, la competencia y la calificación.

5. *Cómo el centro garantiza la calidad de sus recursos materiales y servicios.*

El diseño, la aprobación, la gestión, la revisión y la mejora correctos de los servicios y recursos materiales han de estar asegurados para un desarrollo adecuado del aprendizaje de los estudiantes.

6. *Cómo el centro recoge y analiza los resultados para la mejora de sus programas formativos.*

Los resultados del programa formativo deben ser recogidos y analizados para la revisión y la mejora de la calidad de los programas formativos.

7. *Cómo el centro publica la información y rinde cuentas sobre sus programas formativos.*

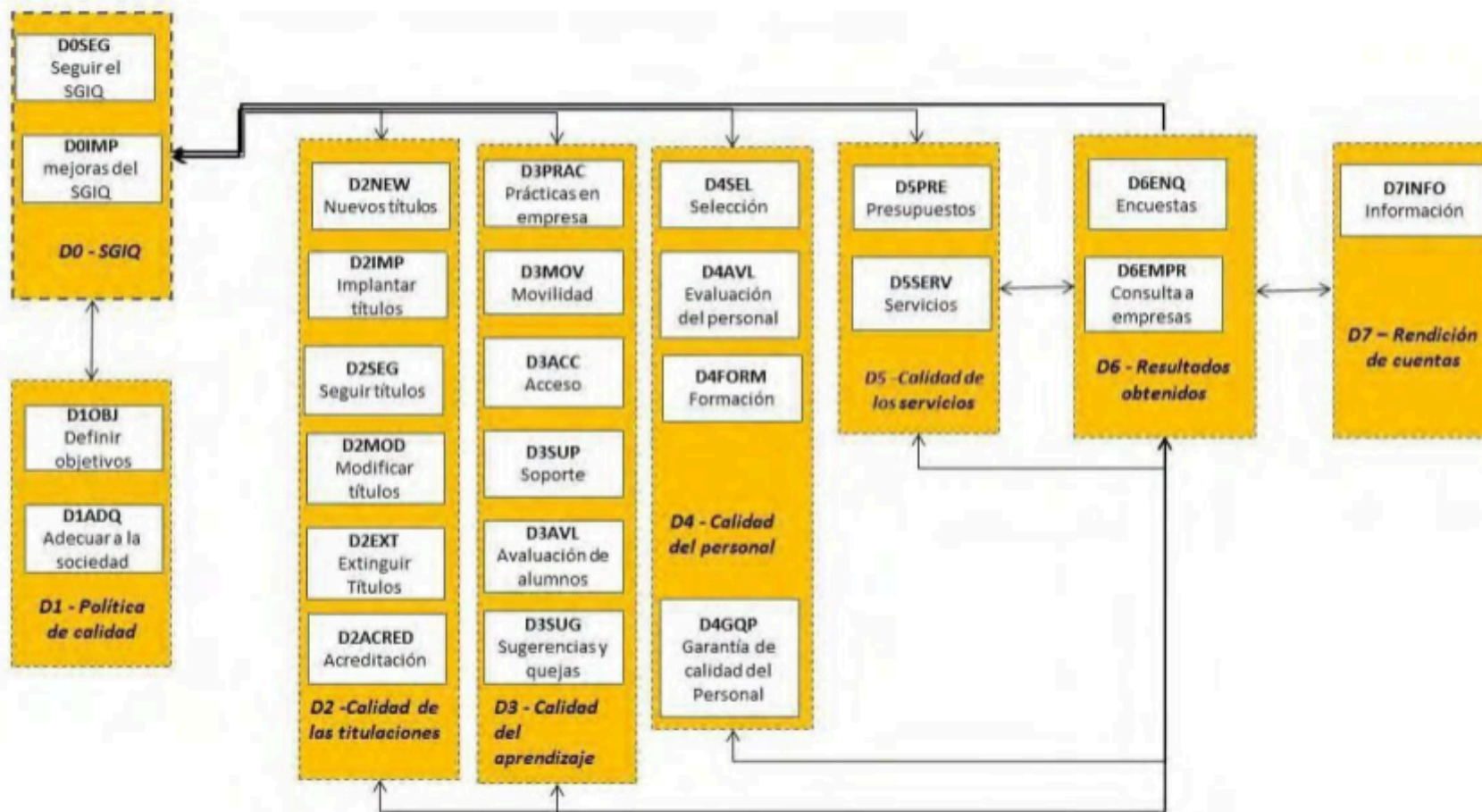
Se debe garantizar la publicación periódica de información actualizada y la rendición de cuentas sobre los programas formativos impartidos y aspectos relacionados.

Una vez identificados los procesos implicados, el objetivo final del diseño del SGIQ fue:

- _ Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- _ Determinar los recursos y la información necesaria para el apoyo y el seguimiento de los procesos.
- _ Determinar los procedimientos necesarios para el seguimiento, la medición y el análisis de los mencionados procesos.
- _ Determinar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

¹ *"Directrius, definició i documentació de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària (2009)". " Guia d'avaluació del disseny de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària (2009)".*

Mapa de relaciones entre procesos



Gestión documental del SGIQ-ESDI

Cualidades del Sistema de Gestión Documental:

Un Sistema de Gestión Documental debe tener las siguientes cualidades:

- a) Permitir la identificación unívoca y rápida de cualquier documento.
- b) Estar almacenado en un archivo digital conceptualmente bien estructurado que permita, en cualquier momento tener claro en que carpeta debemos almacenar o buscar cualquier evidencia documental.
- c) La seguridad de permanencia de la información, a prueba de fallos mecánicos, eléctricos o humanos.
- d) La privacidad obligada por la RGPD en todos aquellos documentos que contengan datos sensibles sobre las personas.
- e) La facilidad de publicación de la información que interesa hacer llegar a los grupos de interés.
- f) La facilidad de obtener rápidamente la información necesaria para cubrir la rendición de cuentas a los grupos de interés.

Almacenamiento digital

La documentación generada por los procesos del SGIQ-ESDI se almacenará siempre en formato electrónico digital. Para ello se escanearán los documentos cuyo formato original sea en papel por razón de su naturaleza.

Se guardará en el Google Drive compartido de Qualitat@esdi.edu.es en el que sólo tendrán acceso los propietarios de los procesos y los usuarios internos que se definan. Los privilegios de administrador del sistema corresponden al Responsable del SGIQ.

Acceso

Un usuario del sistema tendrá derechos completos de lectura y edición sobre todos los documentos que haya creado él, pero derechos restringidos a tan sólo lectura para los documentos que haya creado otro usuario. El Responsable del SGIQ tendrá, en cambio, el derecho de lectura y edición de todos los documentos.

Estructura en árbol y codificación de los documentos

Los documentos generados por el SGIQ, ya sea por el Responsable o por cualquiera de los agentes que intervienen, seguirán un sistema de codificación específico que permitirá facilitar la estructura del almacenamiento a la par que la identificación unívoca de cada documento.

La base de datos documentales tendrá estructura de árbol, según las 8 directrices de la Gestión de Calidad definidas por AQU (las dos primeras letras del código del documento):

- D0 – Definición, seguimiento y mejora del SGIQ
- D1 – Políticas y objetivos de calidad
- D2 – Gestión de la calidad de las titulaciones
- D3 – Seguimiento y mejora de la calidad del aprendizaje
- D4 – Gestión de la calidad del personal
- D5 – Gestión de la calidad de los servicios y los materiales
- D6 – Medición de los resultados obtenidos
- D7 – Información y rendición de cuentas

En el segundo nivel del árbol estructurado tenemos los distintos procesos que forman parte de cada directriz.

En el tercer nivel distinguiremos si el documento aplica a todas las titulaciones (COMU) o a solo el Grado Oficial en Diseño (GOD) o al Máster Universitario en Comisariado de Arte Digital (MUC).

En el cuarto nivel del árbol, tenemos el tipo de documento, según la siguiente clasificación:

- G – Guía del proceso (la parte del Manual de Calidad que detalla el proceso concreto).
- N – Normativas específicas vinculadas al proceso (frecuentemente, estarán publicadas también en el campus virtual).
- F – Formulario para recogida de datos en algún procedimiento vinculado al proceso (incluye los enunciados de las encuestas).
- P – Planificación de tareas a realizar.
- T – Tablas de códigos, responsables, indicadores o cualquier otra guía o utilidad plasmada en formato tabular.
- I – Informes vinculados al proceso.
- M – Propuesta de mejora sobre cualquier aspecto del proceso.
- Q – Queja, reclamación o sugerencia (vendrá acompañada de su resolución).
- E – Resultados de las encuestas y análisis de estos.
- A – Acta que acredita una aprobación o decisión vinculada al proceso.
- C – Certificado por la autoridad competente de que se han seguido los pasos establecidos en el proceso.
- K – Convenio con una empresa o entidad colaboradora.

Los documentos vendrán codificados de la siguiente manera:

Directriz Proceso - Título - Tipo de documento - Año-mes-día

Por ejemplo:

D5SERV-GOD-N-2020-02-12

Sería el código de una normativa sobre el uso de algún servicio docente vinculado al título de Grado Oficial en Diseño elaborado por el Responsable de Infraestructuras el día 12 de febrero de 2020.

Órganos de decisión y agentes internos de ESDI

Patronato de FUNDIT	Para dar respuesta a las necesidades de la sociedad y de la industria, en el año 1989 se crea la Fundación del Diseño Textil (FUNDIT) con el objetivo de aportar competitividad al tejido empresarial catalán incorporando el mejor talento a las empresas en forma de Graduados Universitarios. La FUNDIT se constituye por organismos de la administración, agrupaciones empresariales y empresas significativas del sector (Ministerio de Industria, Generalitat de Catalunya, Cámara de Comercio e Industria de Sabadell, entre otros).
Comisión permanente de FUNDIT	La forman el Presidente, el secretario y el Director general de FUNDIT.
Director General de FUNDIT	Por el convenio de adscripción a la URL ejerce la <i>venia docendi</i> del profesorado por delegación del Rector.
Director de Desarrollo Corporativo	Responsable de desarrollar las relaciones corporativas con las empresas y las entidades colaboradoras.
Comité de dirección FUNDIT-ESDI	Se reúne quincenalmente para asesorar a la Dirección General en el seguimiento y mejora de las actividades de ESDI y aprobar las decisiones de su competencia.
Junta de Coordinación Académica	Se reúne semestralmente para supervisar el desarrollo de la actividad académica y proponer, si es caso, mejoras en los procesos del SGIQ-ESDI La preside el delegado del Rector y asisten los miembros de la Comisión Académica, la Secretaria General Académica, los responsables de los Servicios de soporte a la docencia y los representantes elegidos de los alumnos.
Director Académico	Nombrado por el rector a propuesta de la FUNDIT es el propietario responsable de gran parte de los procesos del SGIQ.

Comité de Dirección Académica	Presidido por el Director Académico, está formada por el Director del Departamento universitario de Teoría, Análisis i Aplicación del Diseño y los responsables de las unidades departamentales de Producto e Interiores, Audiovisuales y Gráfico, y Moda. Asesora al Director Académico en el seguimiento y mejora de las actividades académicas y docentes y aprueba las decisiones de su incumbencia.
Directores de programas formativos	Los profesores encargados de definir e implantar los planes docentes de las titulaciones que se imparten y supervisar su desarrollo y potencial mejora.
Unidad Técnica de Calidad (UTQ-ESDI)	Encargada de diseñar el SGIQ-ESDI, promover su aplicación en la ESDI y reportar a la UQIAD-URL las propuestas de mejora del sistema aprobadas por el Patronato FUNDIT.
Rpble del SGIQ	Dirige la UTQ-ESDI y es propietario responsable de algunos de los procesos.
Comisión de Calidad	Presidida por el Rpble del SGIQ, está formada por los responsables de las unidades departamentales, la Secretaria General Académica, un exalumno y un representante de los alumnos.
Secretaría General Académica	Encargada de la Gestión Académica del ESDI según la legislación vigente y en apoyo al profesorado.
Responsable de administración FUNDIT	Encargado de la preparación de presupuestos y de la Gestión económica y fiscal en todos sus aspectos.
Responsable de Infraestructuras	Encargado del mantenimiento, supervisión de uso y mejora de todas las instalaciones al servicio de la docencia.
Responsable de admisiones	Encargado de promover, difundir e informar los planes formativos y sus requerimientos de accesos establecidos.
Responsable de Comunicación	Encargado de elaborar y mantener actualizada toda la información relativa al SGIQ que debe ser puesta en conocimiento a la sociedad según la D7 de la AQU.
Responsable de prácticas externas	Encargado de gestionar los contactos bilaterales entre alumnos y empresas y preparar los convenios de prácticas externas para su firma por el Director de Desarrollo Corporativo, el alumno y la empresa o institución de prácticas.
Delegados de los alumnos	Representantes de los alumnos escogidos democráticamente.

GUÍAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

DIRECTRIZ D0 - DEFINICIÓN DEL SGIQ-ESDI

Objetivos de la directriz:

- _ Identificación de la interrelación de los procesos definidos
- _ Asignación del responsable de cada proceso
- _ Indicadores
- _ Gestión de la documentación del SGIQ
- _ Revisión global e implementación de las mejoras del SGIQ.

Procesos que la integran:

- _ Proceso D0SEG – Seguimiento y mejora del SGIQ-ESDI
- _ Proceso D0IMP – Implantación de mejoras de los procesos del SGIQ-ESDI

PROCESO DOSEG - SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SGIQ-ESDI

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Descripción del proceso

Periodicidad: Bienal.

Delimitación del proceso: La revisión global del SGIQ de ESDI se efectúa con una frecuencia bienal, de acuerdo con el calendario que sigue el “Proceso de contribución al seguimiento, revisión y mejora del SGIQ del centro” definido con carácter transversal para el conjunto de los centros de la Universidad Ramón Llull (Véase: *MSGIQ-URL-FT-D0/02*).

Se prestará especial atención a la incorporación del resultado del proceso *D6EMPR – Adecuación de los estudios de ESDI a la realidad socio-empresarial* que se lleva a cabo cada cinco años.

Así mismo, se podrán proponer modificaciones puntuales en el SGIQ de ESDI antes de finalizar un periodo bienal si los órganos competentes definidos en este proceso estiman que se han producido cambios en las normativas vigentes, en la organización del centro o son propuestas fruto de una toma de decisiones en el ámbito del centro y de la universidad. En este caso, se elaborará un informe específico que lo justifique, se someterá a aprobación y se difundirá de acuerdo con las pautas fijadas en este proceso.

Propietario del proceso: Responsable del SGIQ de ESDI

Agentes implicados, con sus competencias:	
Responsable de ESDI	Revisión periódica del SGIQ. Elaborar un informe bienal de SGIQ de seguimiento del SGIQ. Elaborar el Plan de mejora del SGIQ y enviarlo a la aprobación interna primero y a la UQIAD-URL después. Difusión del informe de seguimiento (UQIAD-URL) aprobado a los grupos implicados dentro del ESDI y de las acciones de mejora a realizar. Actualizar el Manual de Calidad cuando proceda.
Comisión de Calidad-ESDI	Tiene la función de asesorar y dar apoyo al Responsable del SGIQ en las decisiones importantes de ajustes y mejoras del proceso.
Comisión Bienal Permanente del	Recibe información, hace propuestas y supervisa el Informe de Seguimiento del SGIQ.
Comité de Dirección de FUNDIT-ESDI	Recibe información, hace propuestas y valida el Informe Bienal Seguimiento del SGIQ.
UQIAD-URL	Revisión periódica del SGIQ del centro. Evaluar el informe bienal con la devolución del informe de seguimiento (UQIAD-URL) aprobado a los grupos implicados dentro del Centro con las propuestas de las acciones de mejora a realizar.
Resto de agentes implicados	Proponer mejoras del SGIQ e incentivar su desarrollo.

Desarrollo del proceso:

1. El Responsable del SGIQ revisa en forma continua el funcionamiento de cada uno de los procesos que conforman el sistema de calidad, evaluando el grado de implementación de cada proceso y su nivel de eficacia.
2. Acumulará todas la propuestas de mejora de los distintos procesos que los agentes implicados le hagan llegar y analizará su viabilidad y conveniencia.
3. Cada dos años el Responsable del SGIQ elaborará el Informe bienal de seguimiento del SGIQ-ESDI de todos los procesos implementados, que remitirá a la UQIAD-URL. Este informe constará de las siguientes partes:
 - a) Valoración del proceso de implantación actual del SGIQ y de la consecución de objetivos.
 - b) Síntesis de los puntos fuertes y puntos débiles.
 - c) Oportunidades de mejora y/o propuesta de objetivos bienales.
4. La UQIAD-URL emitirá un Informe de devolución dónde, si procede, se propondrán acciones de mejora al SGIQ del centro. En tal caso, el Responsable del SGIQ-ESDI valorará las propuestas y elaborará un Plan de Mejora del SGIQ-ESDI que deberá contemplar:

- _ Acciones que emprender para mejorar el Manual del SGIQ.
 - _ Responsable/s de las acciones de mejora propuestas.
 - _ Conjunto de Indicadores para el seguimiento de las actuaciones.
5. Se someterá a la Aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI y, una vez obtenida esta, se remitirá a la Aprobación del presidente de la UQIAD-URL.
 6. La actualización del Manual de Calidad que se derive de ella (modificación de primer nivel o segundo nivel) será elaborada por el Responsable del SGIQ.
 7. El Seguimiento y evaluación de la implementación de las mejoras la llevará a cabo el Responsable del SGIQ de ESDI mediante el proceso *DOIMP – Implementación de mejoras* del SGIQ, con el soporte de los propietarios de cada proceso particular y con el respaldo de la Comisión de Calidad de ESDI.

Indicadores:

Se partirá del análisis cualitativo de los indicadores de todos los procesos obtenidos en el seguimiento del SGIQ, de las comunicaciones relativas a la eficacia y resultados de su implantación que hayan formulado todos los agentes implicados en este proceso. En especial:

- _ Número de propuestas de mejoras de los procesos.

Documentos de referencia y normativas:

- _ MSGIQ-URL-FT-D0/02
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Estatutos de la URL
- _ Política de Calidad de la URL
- _ Plan Estratégico de FUNDIT-ESDI
- _ Manual del SGIQ del Centro
- _ Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el EEES (ENQA-ANECA).
- _ Documentos Programa AUDIT de Implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad en la formación universitaria (disponibles en la web de AQU Catalunya)
- _ Informe final de evaluación del diseño del sistema de garantía interna de calidad (AQU Catalunya)

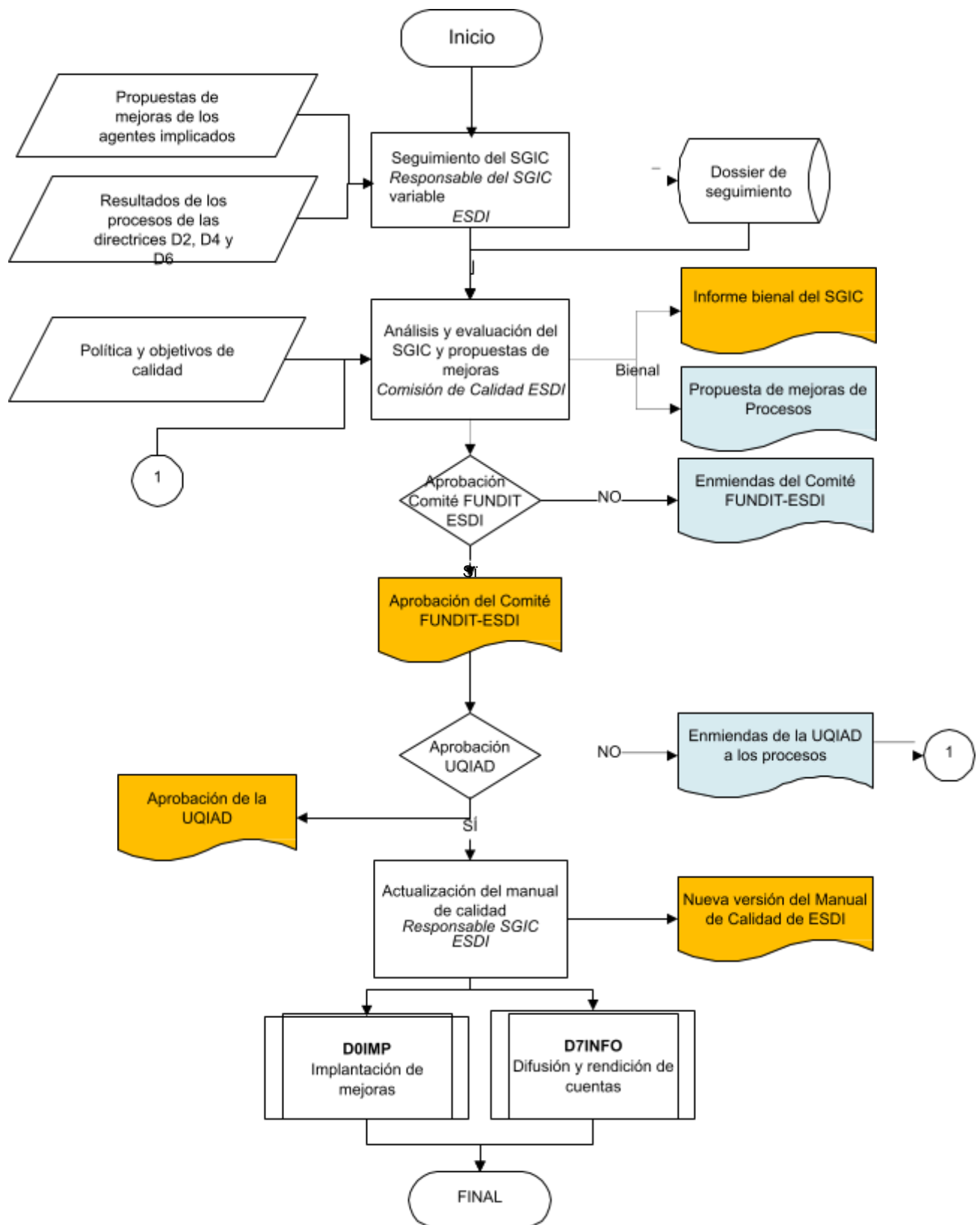
Documentos de partida:

- _ Conjunto de las propuestas de mejoras elaboradas por todos los agentes implicados, captadas en los procesos que componen el SGIQ.
- _ Análisis del cumplimiento de los objetivos y la política de calidad del centro y la que emana de la universidad.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D0SEG	Propuesta de modificación/revisión del SGIQ.	M	variable	Responsable del SGIQ
D0SEG	Plan de mejora del SGIQ	M	anual	Responsable del SGIQ
D0SEG	Aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	A	anual	Responsable del SGIQ
D0SEG	Aprobación del presidente de la UQIAD-URL.	A	anual	UQIAD-URL
D0SEG	Informe bienal de seguimiento del SGIQ-ESDI	I	bienal	Responsable del SGIQ
D0SEG	Informe de devolución de la URL	I	bienal	UQIAD-URL
D0SEG	Manual de Calidad actualizado	G	variable	Responsable del SGIQ

DOSEG - SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SGIQ-ESDI



PROCESO DOIMP - IMPLANTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS DEL SGIQ-ESDI

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso:

Establecer de manera sistemática la dinámica común para implantar las mejoras del SGIQ aprobadas por el proceso D0SEG; formalizar la agenda de implantación por el responsable de implantarlo, su evaluación a cargo de la persona o comisión asignada al efecto, y la valoración del resultado conseguido por los grupos de interés que participan en la incentivación del desarrollo de la mejora.

Periodicidad: semestral

Propietario del proceso: Responsable del SGIQ-ESDI

Agentes implicados con sus competencias:

Responsable de la implantación de la mejora	Coincide con el Propietario del Proceso.
Comisión de Calidad	Evalúan semestralmente el estado de las implantaciones de las mejoras y califican si el rendimiento es el esperado o no. En caso negativo, proponen nuevas mejoras.
Agentes incentivadores	A través de <i>D7INFO Rendición de cuentas</i> , todos los grupos de interés reciben la información necesaria y pueden intervenir mediante los mecanismos previstos en el proceso particular de que se trata o mediante <i>D3SUG - Recogida de alegaciones, sugerencias y reclamaciones</i> .

Responsable del SGIQ	Coordina todas las implantaciones de las mejoras de procesos generadas en el <u>Registro unificado de propuestas de mejoras de procesos</u> y hace el seguimiento de estas. Si una propuesta es aprobada por sus evaluadores, actualiza la ficha del proceso en el <u>Manual de Calidad</u> del SGIQ y difunde el cambio a todos los agentes implicados.
----------------------	--

Desarrollo del proceso:

1. El Responsable del SGIQ-ESDI informa de las mejoras que se implantarán a los propietarios de los procesos afectados y elaboran juntos la Agenda de la implantación de mejoras de los procesos
2. Si surgen incidencias en la implantación de la mejora, el Propietario del proceso redactará un Informe de incidencia en la implantación de la mejora y, si es el caso, se formularán nuevas Propuesta de mejora para el procedimiento *D0SEG*.
3. Al final de cada semestre la Comisión de Calidad hace el Seguimiento del estado de las mejoras en curso y valora si el rendimiento de la mejora es el esperado. Si se observa que no se cumplen las expectativas iniciales, deben proponer mejoras alternativas que se captarán en el proceso *D0SEG*. En el Informe semestral de Seguimiento del estado de las mejoras, se hará constar:
 - Responsable de la implantación.
 - Fecha de aprobación/rechazo de las propuestas. indicando código del evaluador(es).
 - Fechas previstas de finalización de la implantación de la mejora aprobada.
 - Las mejoras implantadas, con una valoración de la satisfacción entre 1 y 10 y, si existe un informe detallado, el código de dicho informe.
4. Cada dos años, en el Informe bienal de *D0SEG* se incluirá el Informe de valoración de las mejoras implantadas realizado por el Responsable del SGIQ

Datos de partida:

- _ Propuestas de mejora de los procesos aprobadas. En el registro unificado se consignan todos ellos.

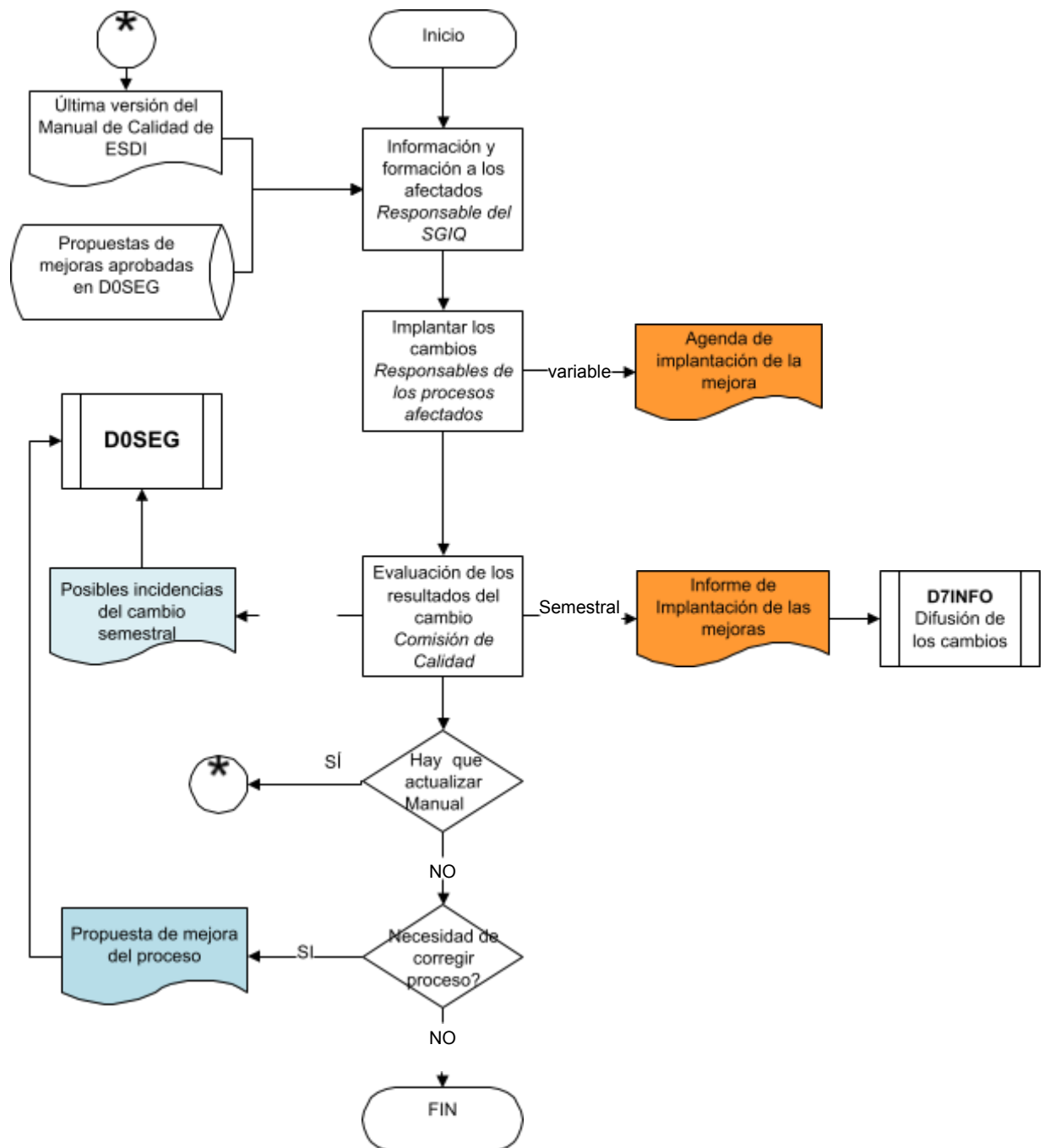
Indicadores:

- _ Porcentajes de progreso de las implantaciones de mejoras en curso,
- _ Valoración media (entre 1 y 10) de los resultados obtenidos con las mejoras implantadas.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D0IMP	Agenda de la implantación de mejoras de los procesos	P	variable	Propietario de cada proceso afectado
D0IMP	Informe de incidencia en la implantación de la mejora	I	bienal	Propietario de cada proceso afectado
D0IMP	Seguimiento del estado de las mejoras	I	semestral	Comisión de Calidad
D0IMP	Informe de valoración de las mejoras implantadas	I	bienal	Responsable del SGIQ

DOIMP - IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DEL SGIQ-ESDI



DIRECTRIZ D1 - POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

Objetivos de la directriz:

- _ Definición de la política y los objetivos de calidad de la formación que imparte el centro.

Procesos que la integran

- _ Proceso D1OBJ – Definir la política y los objetivos de calidad de la formación impartida por ESDI
- _ Proceso D1ADQ – Adecuación de los programas formativos a los avances científicos, tecnológicos y sociales

PROCESO D10BJ - DEFINIR LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN IMPARTIDA POR ESDI

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Definir la política y objetivos de calidad académico-docente de ESDI, la forma de actualización del Manual de Calidad y de la información a los interesados, respetando los estatutos propios de la Escuela, de la Universidad Ramon Llull y la legislación vigente. Es un proceso que sigue los pasos marcados por MSGIQ-URL-FT-D1/01

Periodicidad: Bienal

Propietario del proceso: Director/a de ESDI

Agentes implicados con sus competencias:

Comisión Definir la política y objetivos estratégicos de la Fundación.
Proponer Permanente del las mejoras del proceso.
Patronato FUNDIT

Director de ESDI Plasmar por escrito la política y objetivos de calidad de la Escuela, promover y difundir el Manual de Calidad, hacer un seguimiento de los indicadores de este sistema y mantener la comunicación con los departamentos implicados y la URL. Gestionar el seguimiento de la implantación de las mejoras. Proponer cambios, si lo estima oportuno.

Comité de Dirección Académica ESDI	Redacción de propuestas de ajustes y mejoras en políticas y objetivos de calidad. Proponer e implantar las mejoras. Cuando el Comité de Dirección Académica observa que algunos de los indicadores tienen valores poco deseables, analiza las causas y propone al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI ajustar los objetivos y, si es el caso, las políticas de calidad.
Comité de Dirección FUNDIT-cumplimiento. Evaluar las mejoras.	Evaluar las propuestas de mejora y, si procede, aprobarlas. En caso de no aprobarla, redactar un informe de objeciones. Velar por su ESDI cumplimiento. Evaluar las mejoras.
UQIAD-URL	Revisar y, si procede, aprobar la propuesta. Evaluar las mejoras.
Directores de los Programas Formativos	Proponer ajustes y mejoras a las políticas y objetivos en los procesos de la directriz D6. Responsables de su implementación y seguimiento en sus respectivos Programas Formativos.
Resto de agentes	Aportar sus propuestas a través de los procesos D6 e incentivar su implantación.
Comisión de Calidad ESDI	Incentivar el proceso.

Desarrollo del proceso:

1. El Comisión Permanente del Patronato FUNDIT define su política, valores, misión y objetivos, con los que aquellos centros que dependen de él deben alinearse. Se recogen en el documento Plan Estratégico de Calidad de la FUNDIT.
2. A partir de los ejes estratégicos marcados por el Patronato, junto a los Estatutos de la URL, las directrices del EEES, la política de calidad de la URL y la legislación y normativa vigente, el Director/a de ESDI debe definir una Política y objetivos de calidad de ESDI. Este documento tendrá en cuenta las directrices transversales que se indican en el proceso MSGIQ-URL-FT-D1/01
3. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, evaluará la propuesta. En caso de aprobarla, se informará a través de un Acta de aprobación. Si se rechaza, redactarán un informe con las objeciones y propuestas que deberán ser analizadas en el proceso D0SEG.
4. Con la aprobación del Comité de Dirección, se enviará a la UQIAD de la URL para que lo revisen y le den el Visto Bueno. En caso de que tengan objeciones, redactarán un informe que será procesado mediante D0SEG.
5. El Responsable del SGIQ-ESDI analizará si los cambios aprobados obligan o no a actualizar actualizará la versión del Manual de Calidad. En caso afirmativo, se aplicará la sistemática del proceso D0SEG.

Indicadores:

Los resultados de las encuestas (D6ENQ) e indicadores de los procesos de la directriz D3.

Por ejemplo:

- _ % Estudiantes según país de procedencia
- _ % Estudiantes según CCAA de procedencia
- _ % Estudiantes según comarca de procedencia
- _ % Estudiantes que han completado satisfactoriamente las prácticas externas
- _ Nivel de satisfacción con las prácticas externas
- _ Número de empresas que solicitan estudiantes en prácticas respecto al número de años anteriores
- _ Nivel de satisfacción de las empresas con la formación de los alumnos.
- _ % Estudiantes propios que participan en programas de movilidad, con especificación del lugar de destino
- _ Horas dedicadas a actividades para la orientación en la profesión.
- _ Horas dedicadas a actividades para la inserción laboral.
- _ Satisfacción de los estudiantes con el programa formativo (valoración 1 a 10)
- _ Satisfacción de los egresados con la formación recibida (satisfacción 1 a 10)
- _ Satisfacción de los egresados con el programa de movilidad
- _ Resultados de la atención de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones
- _ Satisfacción del profesorado con el programa formativo
- _ % de reclamaciones, alegaciones y sugerencias recogidas
- _ Ratio de reclamaciones, alegaciones y sugerencias respondidas en el tiempo establecido
- _ Tasa de abandono
- _ Autovaloración de los egresados de las competencias transversales adquiridas y de la capacidad de inserción laboral.
- _ Tasa de ocupación
- _ Tasa de adecuación del trabajo a los estudios realizados.

Documentos de referencia y normativas:

- _ Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña.

- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Estatutos de la URL.
- _ Política de Calidad de la URL.
- _ Plan Estratégico de Calidad de la FUNDIT.
- _ Estándares y directrices para la garantía de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ENQA-ANECA).
- _ Estándares de acreditación de las titulaciones (AQU).
- _ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y otra legislación vigente relacionada con títulos oficiales.
- _ Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto. 1393/2007.
- _ Guía para el diseño de sistemas de garantía interna de calidad de la formación universitaria (documento 01) (AQU-ANECA-ACSUG)
- _ Directrices, definición y documentación de sistemas de garantía interna de calidad de la formación universitaria (documento 02) (AQU-ANECA-ACSUG)
- _ Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (documento 03) (AQU-ANECA-ACSUG).
- _ Guía de Evaluación del Diseño de Sistemas de Calidad de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (AQU-ANECA-ACSUG).
- _ Protocolo de Evaluación del Diseño del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria (AQU-ANECA-ACSUG).

Datos de partida:

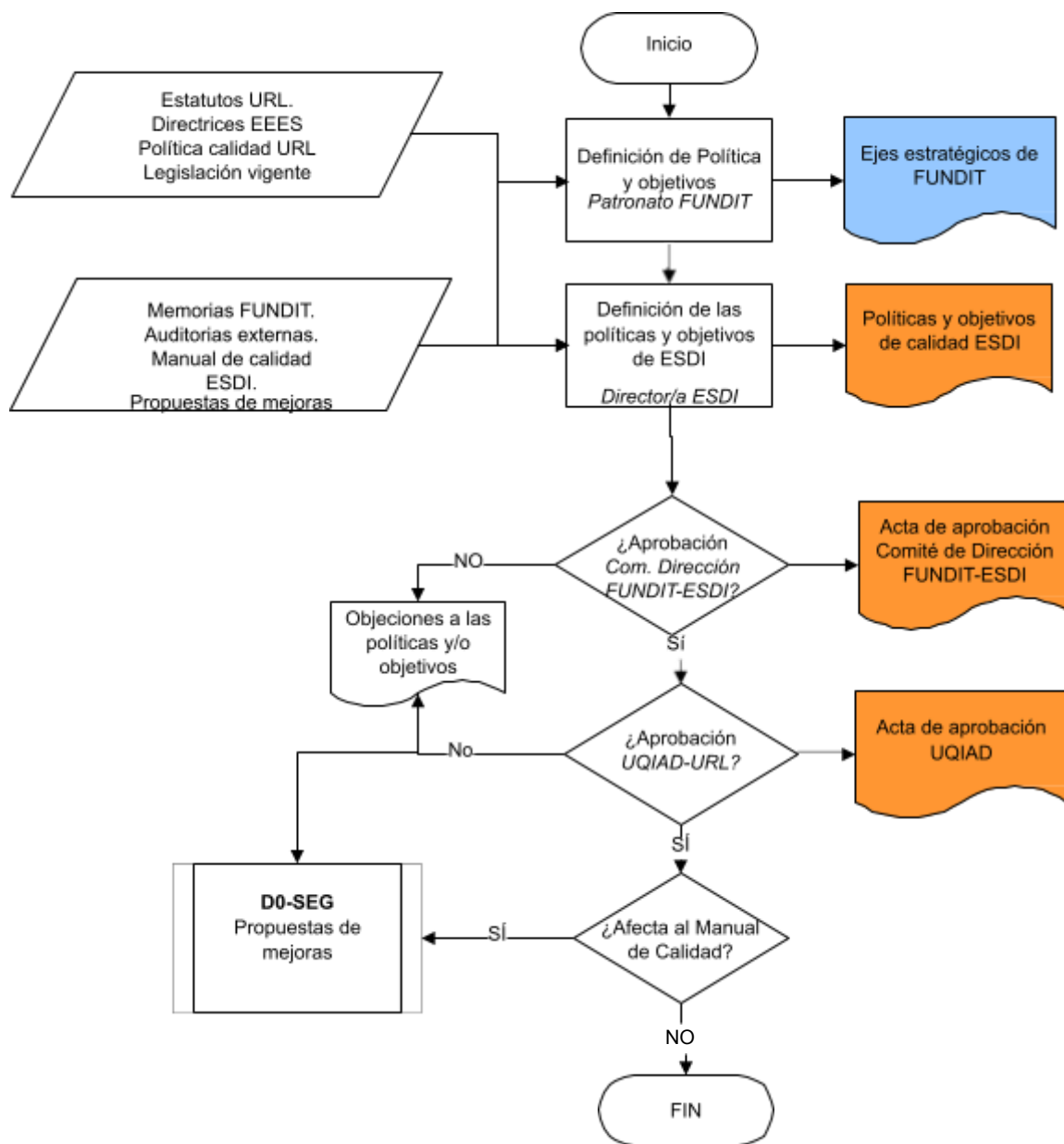
- _ Informes de evaluación de la calidad de los últimos tres años.
- _ Manual actual de calidad de ESDI.
- _ Informes anuales de reclamaciones de los últimos tres años.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documentos</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D1OBJ	Plan Estratégico de Calidad de la FUNDIT.	P	bienal	Comisión Permanente del Patronato
D1OBJ	Políticas y objetivos de calidad de ESDI	I	bienal	Director de ESDI
D1OBJ	Propuesta de ajustes en políticas y objetivos de calidad	I	bienal	Director de ESDI

D1OBJ	Actas de aprobación de las propuestas de ajustes en las políticas de calidad	A	bienal	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI
D1OBJ	Acta de aprobación de las políticas de calidad por la URL	A	bienal	UQIAD-URL

D10BJ - POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN



PROCESO D1ADQ - ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS A LOS AVANCES CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y SOCIALES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019



Delimitación del proceso: Garantizar que los programas formativos recojan e incorporen, a nivel conceptual y de herramientas tecnológicas, los avances técnicos y científicos y las exigencias de los cambios sociales y económicos que se produzcan. Se trata de lograr que los estudios y las tecnologías empleadas se ajusten a las exigencias del entorno socioeconómico donde deberán prestar sus servicios profesionales los egresados. Para ello deberán considerarse tres aspectos: el estado de la ciencia, el de la tecnología y las corrientes estéticas y sociales. Se tomarán en consideración también todos los indicadores aportados por los procesos de la Directriz 6.
Periodicidad: <u>Bienal</u>
Propietario del proceso: Director/a de ESDI

Agentes implicados con sus competencias:
Director de ESDI Convocatoria de la reunión, supervisión del proceso. Responsable de implantar las mejoras.

Comité de Dirección y Académica ESDI	Planificar el proceso, estudio de los informes proporcionados elaboración de propuestas de adaptaciones de los programas formativos si lo consideran necesario. Contactar con las organizaciones externas que colaboran con el proceso. Proponer las mejoras.
Organización científica externa plazo.	Proporcionar un informe sobre el estado actual de la Ciencia y las previsiones de su evolución a corto
Responsable del Dpto de Desarrollo Tecnológico ESDI	Elaborar un informe sobre el estado de la tecnología y el diseño. Coordinar colaboradores externos sobre tecnología. Proponer las mejoras.
Director del Departamento y Desarrollo del	Coordinar al departamento para que analice las de Teoría y tendencias sociales, arte y cultura y elaborar un informe. Diseño ESDI. Sintetizar ese informe con el de demanda profesional. Proponer las mejoras.
Responsable de sobre Admisiones ESDI	Coordinar al servicio para la elaboración de un informe la demanda profesional. Proponer las mejoras.
Proveedores de tecnologías tecnologías del diseño	Aportar información actualizada sobre las últimas utilizadas en Diseño.
Asesores científicos externos	Proporcionan dos representantes para colaborar en la evaluación del estado de la ciencia. Proponen las mejoras.
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	Evalúa las propuestas. Elabora sus propias propuestas al Director del ESDI por si estima oportuno procesarlas.
UQIAD	Evalúa las propuestas resultantes del proceso.
Directores de los Programas Formativos	Incentivan el desarrollo de las mejoras.
Resto de agentes implicados	Incentivan el desarrollo de las mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El proceso es iniciado cada dos años por el/la Director/a de ESDI elaborando la agenda de Planificación del proceso y designando los participantes externos e internos.
2. Evaluación del estado de la ciencia: Organizaciones externas que colaboran aportan información sobre los avances científicos asociados con el diseño: materiales, procesos, usabilidad, accesibilidad.

3. Evaluación del estado de la tecnología y el diseño: Desarrollado conjuntamente por el Depto de Desarrollo Tecnológico de ESDI y organizaciones externas que colaboran, con la participación de Proveedores de tecnologías de diseño. Las informaciones se agrupan por disciplinas curriculares. Los parámetros para considerar hacen referencia al impacto de las tecnologías de la Sociedad Digital y la Industria 4.0 en las necesidades de formación de los distintos programas formativos.
4. Análisis de las tendencias sociales, arte y cultura: Desarrollado por el Departamento de Teoría y Análisis del Diseño. Aportará información sobre tendencias y hábitos relativos a: movilidad, demografía, sectores de ocupación, demanda de diseño, cultura, expresión artística, cultura, ocio y desarrollo social.
5. Análisis sobre la demanda profesional: A partir de la información de la Unidad de Carreras profesionales propia, de las aportaciones de los centros de diseño y de las encuestas bienales a empleadores (Procesos D6), el Responsable de Admisiones elabora un informe sobre los requisitos o perfil del diseñador tipo para cada una de las especialidades.
6. El Director del Departamento de TAAD elabora la síntesis de la Información sobre la necesidad de ajustar los perfiles profesionales de los titulados actuales o, si es el caso, proponer nuevos programas formativos para nuevos perfiles.
7. El Comité de Dirección Académica, analiza los resultados y los cruza metodológicamente con los mismos resultados de la evaluación anterior (2 años antes). Como resultado puede elaborar Propuestas de modificación de planes de estudios para ser procesadas en D2MOD, Propuestas de nuevas titulaciones para ser procesadas en D2NEW o Propuestas para ajustar los objetivos estratégicos de ESDI para ser procesadas en D1OBJ.

Indicadores:

- _ Inserción laboral de los egresados, obtenido en D6ENQ
- _ Satisfacción de los egresados con la formación recibida, obtenido en D6ENQ.
- _ Satisfacción de los empleadores, obtenido en D6ENQ.
- _ Los indicadores de D6EMPR.

Documentos de referencia y normativas:

- _ [Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster](#) (AQU – juliol 2019).

Datos de partida:

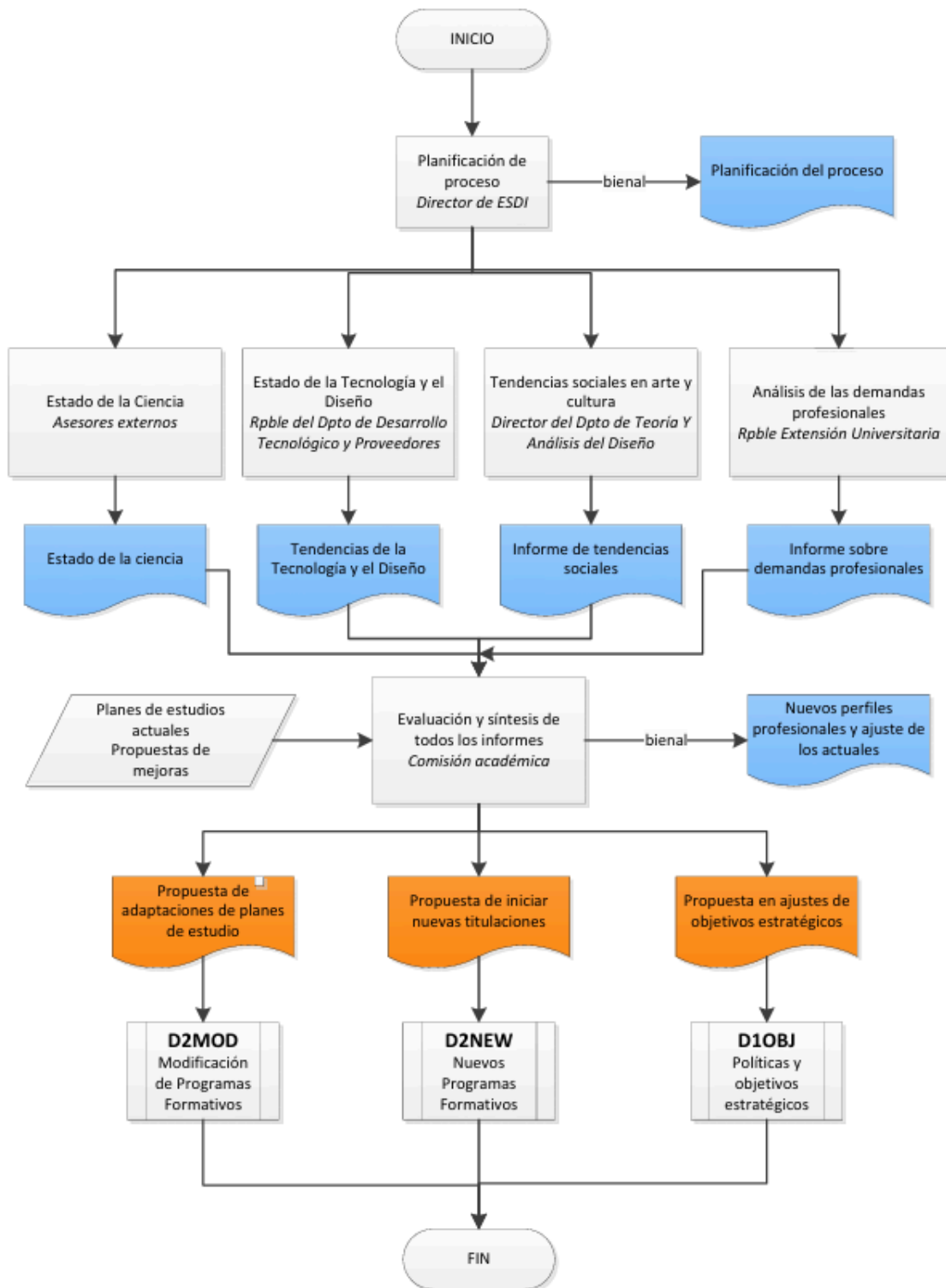
- _ Informes sobre el uso de la Unidad de Carreras profesionales.
- _ Resultados del proceso D6ENQ

- _ Perfiles actuales de los egresados.
- _ Planes de estudio actuales de los programas formativos.
- _ Anuarios de mercado.
- _ Propuestas formuladas de mejoras de los planes de estudio.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documentos</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec</i>	<i>Responsable</i>
D1ADQ	Planificación del proceso	P	bienal	Director de ESDI
D1ADQ	Evaluación del estado de la ciencia	I	bienal	Asesores externos
D1ADQ	Evaluación del estado de la tecnología y el diseño	M	bienal	Rpble del Dpto de Desarrollo Tecnológico
D1ADQ	Análisis de las tendencias sociales, arte y cultura:	I	bienal	Director del Dpto de TAAD
D1ADQ	Análisis sobre la demanda profesional	I	bienal	Responsable de Admisiones
D1ADQ	Propuestas de modificación de planes de estudios	M	bienal	Comité de Dirección Académica
D1ADQ	Propuestas de nuevas titulaciones	M	bienal	Comité de Dirección Académica
D1ADQ	Propuestas para ajustar los objetivos estratégicos	M	bienal	Comité de Dirección Académica

D1ADQ - ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS A LOS AVANCES CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y SOCIALES



DIRECTRIZ D2 - CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Objetivos de la directriz

- Diseño y aprobación de los programas formativos
- Implementación de la oferta formativa
- Seguimiento y mejora de la calidad docente
- Criterios para la extinción de los programas formativos.

Procesos que la integran

- Proceso D2NEW – Diseño y aprobación de nuevos programas formativos
- Proceso D2IMP – Implementación de nuevos programas formativos y de sus modificaciones
- Proceso D2SEG – Seguimiento y mejora de los programas formativos
- Proceso D2MOD – Modificación de los programas formativos
- Proceso D2EXT – Extinción de programas formativos

PROCESO D2NEW - DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019



Delimitación del proceso: Regular la forma en que ESDI diseña los nuevos programas formativos que impartirá y su aprobación por los diferentes agentes implicados.
Periodicidad: <u>Anual</u>
Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados, con sus competencias:	
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	Establecer el plan de trabajo para propuestas de nuevas titulaciones y consultarlo con los implicados. Evaluación de las propuestas y, en caso de negativa, elaboración de un informe con las objeciones. Proponer y evaluar mejoras del proceso.
Responsables de las formativos. Unidades Departamentales	Elaborar propuestas de nuevos programas

Comité de Dirección Académica ESDI	Elaboración de las propuestas al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, a la URL y, llegado el caso, de la <u>Memoria del Título Oficial</u> para AQU y responder a las posibles alegaciones.
Comisión Permanente del Patronato FUNDIT	Evaluación de las propuestas de nuevos programas formativos. Aprobarlas o rechazarlas con <u>Informe de objeciones</u> .

Director de ESDI	Enviar la propuesta de nueva titulación a la UQIAD-URL y a la AQU. Inscribir la memoria aprobada en las aplicaciones oficiales que se le pidan.
UQIAD-URL	Revisión de la propuesta de nueva titulación. Difundir del calendario para la aprobación de nuevos programas formativos y difusión del cronograma. Evaluación de la propuesta de nueva titulación y su Memoria correspondiente. En caso negativo, elaboración de las alegaciones.
AQU	Evaluación de la nueva titulación y, si procede, aprobarla. En caso negativo, elaboración de alegaciones.
Resto de agentes	Incentivan el desarrollo de nuevos planes formativos.

Desarrollo del proceso:

1. El Comité de Dirección Académica ESDI establece el Plan de trabajo para propuestas de nuevos programas formativos a partir del calendario interno de la URL y hace difusión del mismo a los Responsables de las Unidades Departamentales.
2. Una vez analizados los resultados del proceso D1ADQ, de las consultas a los agentes implicados (Procesos D6), los informes anuales de sugerencias (D3SUG) y las recomendaciones de D2SEG, los *Responsables de las Unidades Departamentales* elaborarán las Propuestas de nuevas titulaciones. El Comité de Dirección Académica redactará un informe para cada propuesta de nueva titulación que será enviado a la aprobación del Comité de Dirección FUNDIT- ESDI.
3. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI revisará y evaluará cada propuesta. Aquellas que sean aprobadas, deberán ser evaluada por el Comisión Permanente del Patronato FUNDIT. Si es aprobada se elabora un Acta de aprobación de propuesta de nueva titulación. En el caso de rechazarla, se genera un Informe con las objeciones.
4. Cuando la propuesta ha sido aprobada por el Comisión Permanente del Patronato FUNDIT, el/la Directora/a de ESDI envía la Ficha de propuesta de nueva Titulación en el formato establecido a la UQIAD-URL.
5. La URL evalúa la propuesta e informa de los resultados al Director/a de ESDI. La URL puede aprobar la titulación como propia o, en caso de que la propuesta sea desestimada, mandará un Informe con las objeciones a la propuesta de nueva titulación (MSGIQ-URL-FT-D2/01).
6. El Comité de Dirección Académica, una vez tiene el resultado positivo y solo en ese caso, elabora la Memoria de la nueva titulación. Es un documento extenso donde se explican de forma exhaustiva los objetivos, planes de estudio y alcance de la nueva titulación. Este documento es enviado al UQIAD-URL para que siga el procedimiento que tiene definido para este caso (MSGIQ-URL-FT-D2/01).
7. Con la aprobación de la URL el Director/a de ESDI procederá a Solicitar el título oficial siguiendo los protocolos internos de la URL. Si surgen Alegaciones a la solicitud de nueva titulación, se intentará superarlas.

8. En caso de que la AQU apruebe la nueva titulación (Acta de aprobación de la nueva titulación), se procederá a la implantación de la nueva titulación siguiendo el proceso D2IMP.

Indicadores:

- _ Demandas laborales del nuevo perfil profesional.
- _ Existencia de titulaciones similares en universidades extranjeras de prestigio.

Documentos de referencia y normativas:

- _ Plan Estratégico de Calidad de la FUNDIT
- _ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y otra legislación vigente relacionada con títulos oficiales.
- _ Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto. 1393/2007
- _ Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado
- _ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- _ Estatutos de la Universidad Ramon Llull
- _ Intranet de “Gestió acadèmica, innovació docent i qualitat”

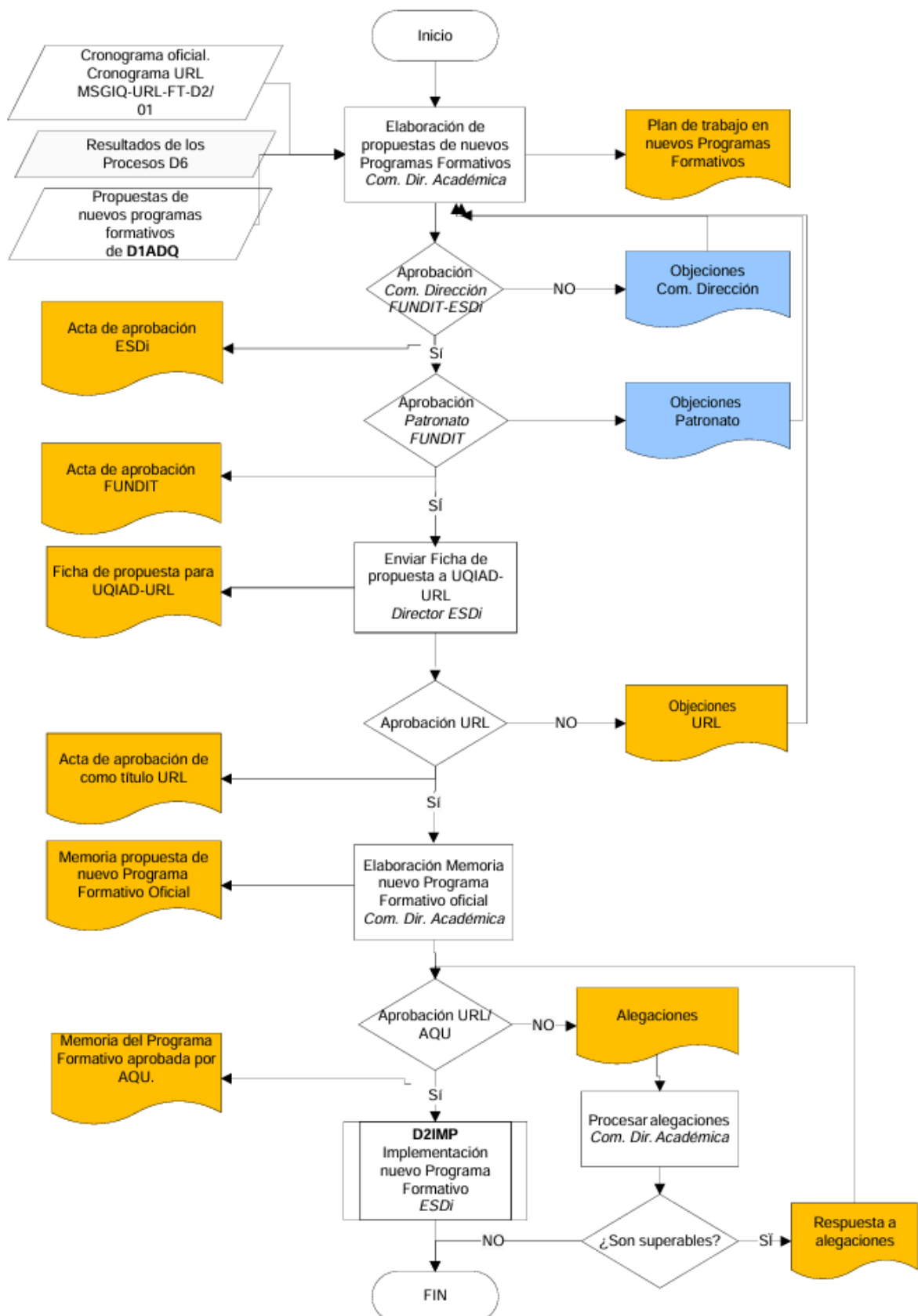
Documentos de partida:

- _ Calendario para la presentación de nuevos títulos facilitado por la URL.
- _ Resultado de las consultas D1ADQ para determinar la necesidad de creación de una nueva titulación.
- _ Propuestas de los distintos agentes.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D2NEW	Plan de trabajo para propuestas de nuevos programas formativos	P	Anual	Comité de Dirección Académica
D2NEW	Propuestas de nuevas titulaciones	M	Anual	Rpbles. de las Unidades Departamentales
D2NEW	Acta de aprobación de propuesta de nueva titulación.	A	Anual	Comisión Permanente del Patronato FUNDIT
D2NEW	Ficha de propuesta de nueva Titulación	M	Anual	Director de ESDI
D2NEW	Memoria de la nueva titulación.	I	Anual	Comité de Dirección Académica
D2NEW	Alegaciones a la propuesta de nueva titulación (respuesta)	I	Anual	Director de ESDI
D2NEW	Acta de aprobación de la nueva titulación	A	Variable	AQU
D2NEW	Memoria aprobada por AQU de la nueva titulación oficial.	I	Anual	Director de ESDI

D2NEW - DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS FORMATIVOS



PROCESO D2IMP - IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS FORMATIVOS Y DE SUS MODIFICACIONES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019



Delimitación del proceso: Regular la forma en que ESDI implementa los nuevos programas formativos y las eventuales modificaciones posteriores y evalúa la calidad de la implementación efectuada.
Periodicidad: Dependiente de la aprobación de nuevos programas o de nuevas
Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados, con sus competencias:
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI Nombrar al Director/a del nuevo Programa Formativo a propuesta del Director de ESDI. Supervisar la calidad de la implementación de este. Evaluar las mejoras.

Director de ESDI Proponer al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI candidatos/as para el cargo de Director/a del nuevo Programa Formativo. Velar por la calidad de la implementación del mismo. Reportar a URL informes del estado de la implementación. Impulsar la promoción de la nueva titulación por parte del Servicio de Admisiones. Proporcionar la información necesaria de normativas de acceso, perfil del alumnado y Guía Académica al Servicio de Comunicación FUNDIT-ESDI y a la URL. Proponer e implantar las mejoras de este proceso.

Director/a de Programa	Elaborar el Plan Docente y la Guía Académica y someterlos a aprobación del Comité de Dirección Académica. Transmitir a los
Formativo	Servicios de Comunicación y de Admisiones la información necesaria sobre el nuevo programa formativo. Encargar al Departamento de Desarrollo Tecnológico las adaptaciones necesarias de las aplicaciones informáticas de Matrícula y de recursos tecnológicos necesarios para el plan docente. Proporcionar el Plan de Estudios y las normativas de acceso a la Secretaría General Académica. Proponer e implantar las mejoras.
Comité de Dirección Académica ESDI	Aprobar el Plan Docente elaborado por el Director del programa formativo, procediendo a los ajustes previos que convengan. Evaluar las mejoras.
Responsable de Admisiones	Promocionar en la sociedad el nuevo programa formativo. Filtrar los candidatos a matricularse según las Normativas de acceso. Informes periódicos al Comité de Dirección de las previsiones de inscripciones.
Responsable del Servicio de Comunicación n FUNDIT-ESDI	Difundir la Guía Académica del nuevo programa formativo, el perfil alumno al que va destinado y las normas de acceso.
Responsable del la Depto. de Desarrollos Tecnológicos de ESDI	Adaptar al nuevo programa formativo la aplicación de Matrícula y Intranet de los estudiantes.
Responsable de académicos. Secretaria General Académica ESDI	Matricular los nuevos alumnos y abrir sus expedientes
Resto de agentes	Incentivan el desarrollo de las mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El Director de ESDI propone al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI uno o más candidatos para Director/a del nuevo Programa.
2. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI designa al Director/a del nuevo Programa Formativo.
3. El/la Directora/a del Programa Formativo elabora un Presupuesto base y calendario de implementación.
4. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI aprueba el calendario y el presupuesto o, en caso negativo, sugiere ajustes al Director del programa formativo.
5. El Director del programa formativo, consultando las bases de datos de disponibilidad de profesorado y de ocupación de Talleres y Aulas, elabora el Plan Docente y la Guía Académica y los somete a la aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI.

6. El Director del programa formativo proporciona toda la información necesaria al Responsable de Admisiones para que pueda elaborar la Promoción del nuevo programa formativo, al Responsable del Servicio de Comunicación para que pueda difundirlo por todos los medios disponibles, al Responsable del Departamento de Desarrollos Tecnológicos para que adapte la aplicación de la matrícula y el campus virtual.
7. El Director de ESDI notifica al UQIAD-URL el estado de implementación del nuevo programa formativo en el Informe de Seguimiento del Título (IST).
8. Para el seguimiento de los indicadores de calidad de la implementación nos remitimos a los Procesos de la directriz D3.

Indicadores:

Los mismos que D2NEW.

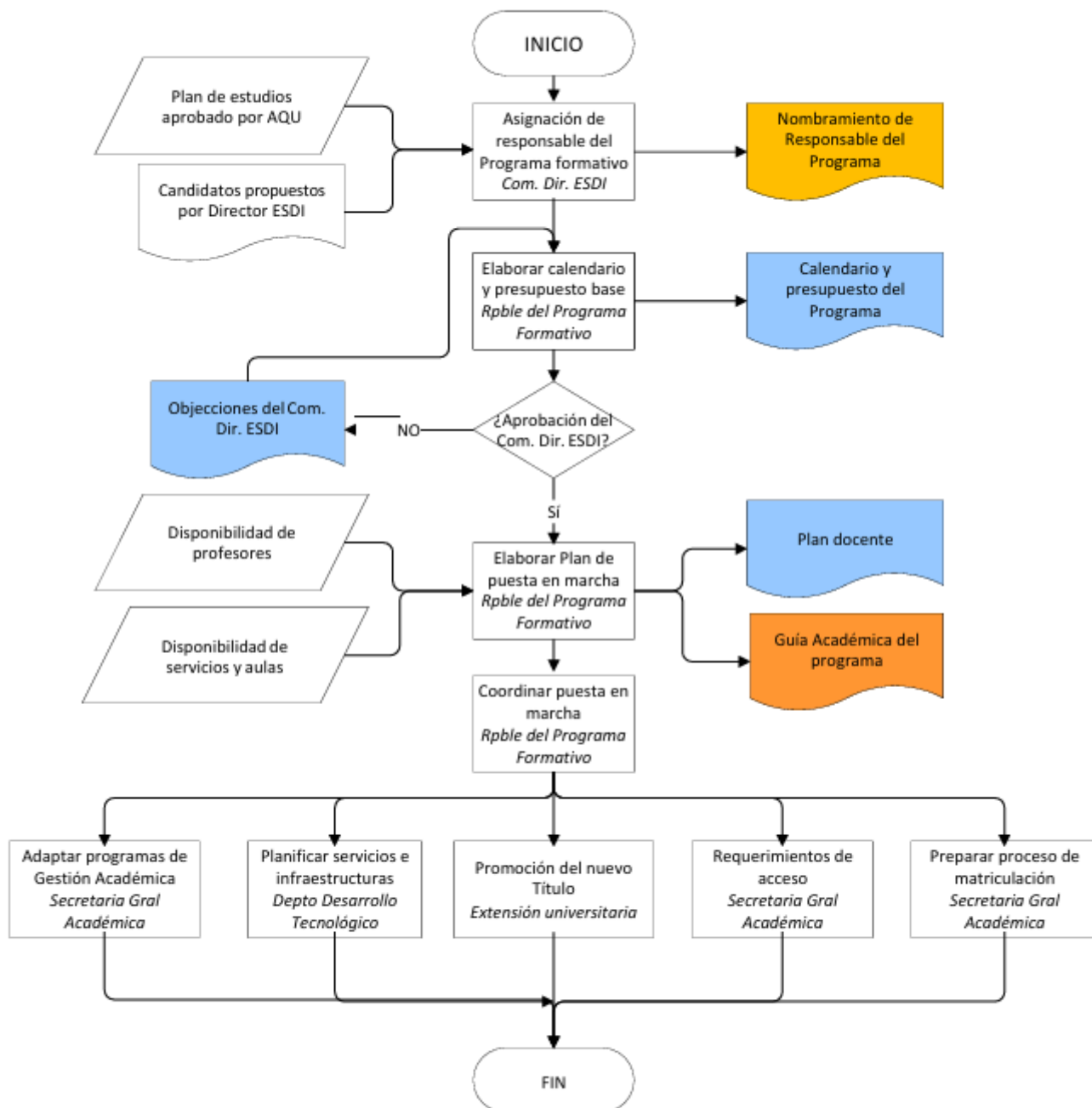
Documentos de referencia y normativas:

Los mismos que D2NEW

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D2IMP	Nombramiento del Director del nuevo programa formativo	A	variable	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI
D2IMP	Presupuesto base y calendario de implementación.	P	variable	Director del programa formativo
D2IMP	Plan Docente y Guía Académica	G	variable	Director del programa formativo
D2IMP	Promoción del nuevo programa formativo	I	variable	Responsable de Admisiones

D2IMP - IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA FORMATIVO



PROCESO D2SEG - SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Garantizar la mejora continua de los programas formativos para conseguir formar a profesionales según los perfiles de competencias específicas y generales enunciadas en los respectivos planes de estudio. Aplicar los sistemas adecuados de seguimiento, revisión y mejora para garantizar la calidad de los estudios que se ofrecen.

Periodicidad: Semestral

Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados con sus competencias:

Responsable del calidad SGIQ-ESDI	Establecer el Calendario de revisiones semestrales de la de los distintos programas formativos, coordinado con la Planificación suministrada por la URL. Proponer las mejoras del proceso e incentiva su desarrollo.
-----------------------------------	--

Director de un Programa Formativo	Convocar y coordinar al profesorado del Programa Formativo y obtener los informes de indicadores de calidad y propuestas de mejora. Proponer e implanta las mejoras de los Planes de Estudios.
Comisión de Calidad	Aprobar las Propuestas de mejora de los Planes de Estudios.
Secretaría General para Académica	Proporcionar los indicadores estadísticos establecidos este proceso.
Responsables propuestas. implicados	Implementar las mejoras
Director de ESDI	Concentrar los Informes de Seguimiento de Títulos (ISTs) todos los programas formativos, generar los ISCs y remitirlos a la UQIAD-URL y proceder a iniciar su difusión y rendición de cuentas una vez aprobados (proceso <i>D7INFO</i>). Proponer e implanta mejoras del proceso.
Comité de Dirección calidad Académica ESDI	Cuando el programa formativo no cumple los objetivos de previstos, analizar las causas y, si procede, evaluar las propuestas de mejora del Plan Docente o aprobar la modificación del Plan de estudios. Si se detecta falta de sostenibilidad del programa formativo, proponer su extinción.
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	Analiza los informes de seguimiento de los Programas Formativos que le transmite el Director de ESDI y aprobarlos o aducir objeciones razonadas.
Servicio Central de Gestión de Datos la URL.	Poner a disposición de ESDI a través del software MicroStrategy, aquellos indicadores que pueden ser calculados a partir de los de datos disponibles en la base de datos SPICA.
UQIAD-URL	Evaluar los Informes de seguimiento de las titulaciones y, en su caso, proponer mejoras mediante modificaciones o extinción.
Resto de agentes implicados	Proponer mejoras e incentivar su aplicación

Desarrollo del proceso:

1. El Director de ESDI elabora el Calendario de revisiones semestrales de las titulaciones en función de la Planificación que le proporciona la URL y lo comunica al profesorado y a todos los Directores de Programas Formativos.
2. Cada Director del programa formativo convoca al conjunto de profesores de su titulación y solicita a la responsable de la Secretaría General Académica los Indicadores estadísticos que van a ayudarlo a la evaluación de la calidad obtenida. En la reunión harán el seguimiento y evaluación de los resultados, a partir de propuestas de mejoras efectuadas por los agentes implicados (estudiantes, profesorado, PAS, empresas de prácticas) y de los diferentes indicadores de calidad marcados por la Escuela. Se tendrán en cuenta todas las propuestas de mejoras recogidas en *D3SUG*. Se revisarán los objetivos marcados en el Plan de Estudios y los objetivos de calidad de la Escuela. Se redactará el Informe de Seguimiento de la Titulación con los indicadores de calidad conseguida que remitirá al Director de ESDI para la difusión y rendición de cuentas.
3. Si los objetivos marcados no se han cumplido, el Comité de Dirección Académica analizará las causas. Si estima que el programa no es sostenible, hará una Propuesta de Extinción e iniciará el proceso *D2EXT*.
4. En caso contrario, redactará un informe con las propuestas de mejora. Si las modificaciones no necesitan una modificación del plan de estudios, elaborarán una Propuesta de mejora del Plan Docente. Si las mejoras implican una Propuesta de modificación del Plan de Estudios, se iniciará el proceso *D2MOD*.
5. El Director de ESDI presentará un Informe de Seguimiento del Centro (ISC) con todos los ISTs de los programas formativos oficiales a la Aprobación del ISC por el Comité de Dirección FUNDIT-ESDI y, una vez aprobado, lo remitirá a la UQIAD.

Indicadores:

- _ % Porcentaje de docencia impartida por las distintas categorías de profesores.
- _ % Horas por tipología de asignatura.
- _ Satisfacción del profesorado con el programa formativo.

Documentos de referencia y normativas:

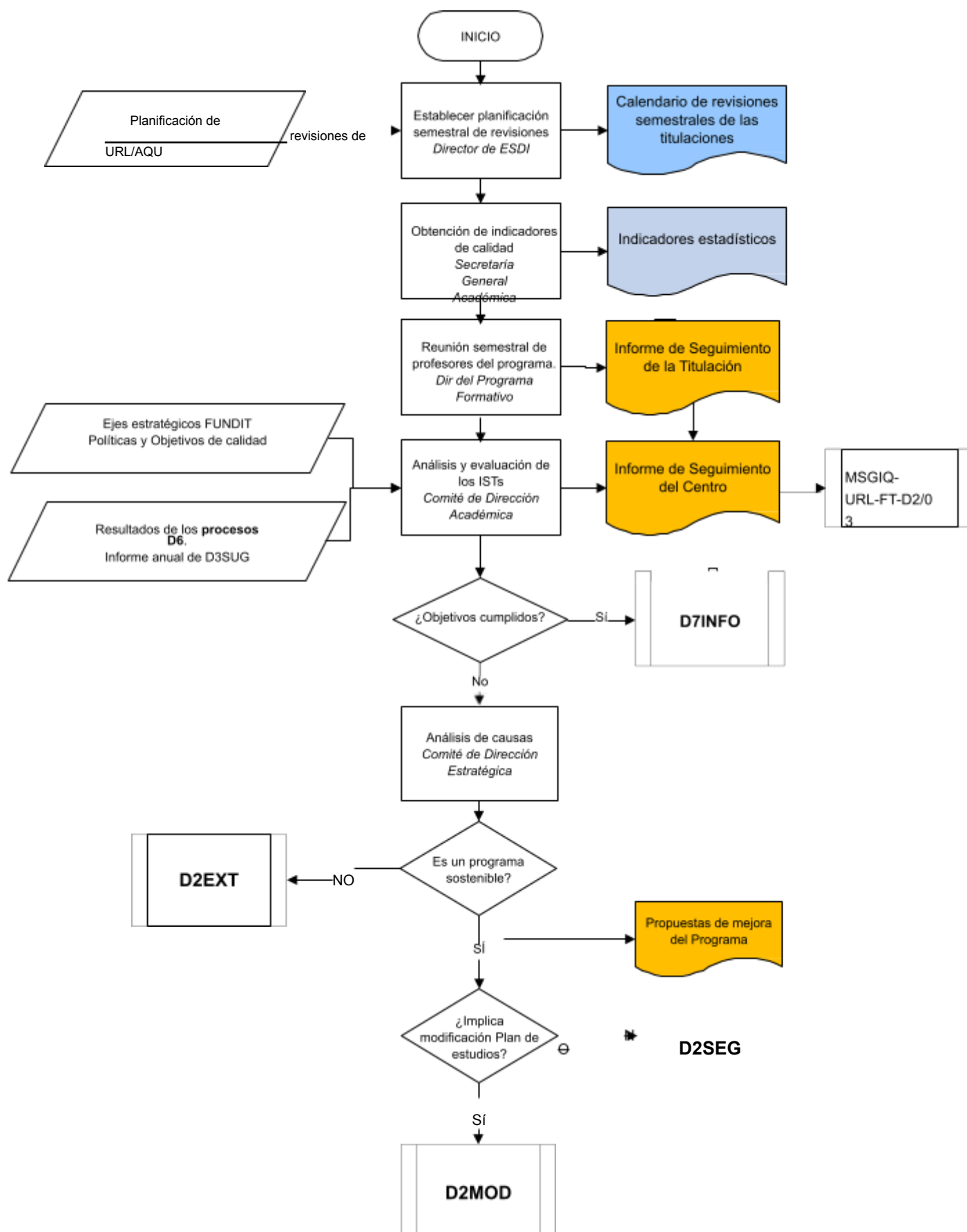
- _ MSGIQ- URL-FT-D2/03
- _ Plan Estratégico de Calidad de FUNDIT
- _ Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el EEES (ENQA-EUA.).
- _ Real Decreto 1393/2007 por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y otra legislación vigente relacionada con títulos oficiales.
- _ Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto. 1393/2007.
- _ Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- _ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- _ Convenio de adscripción a la URL
- _ Memorias en el RUCT de los Planes de Estudios
- _ Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales (REACU).

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documentos</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D2SEG	Calendario de revisiones semestrales de las titulaciones	P	semestral	Director de ESDI
D2SEG	Indicadores estadísticos	I	semestral	Secretaría General Académica
D2SEG	Informe de Seguimiento de la Titulación	I	semestral	Director del programa formativo

D2SEG	Propuesta de extinción	I	variable	Comité de Dirección Académica
D2SEG	Propuesta de mejoras en el Plan Docente	M	semestral	Comité de Dirección Académica
D2SEG	Propuestas de modificación de planes de estudios	M	variable	Comité de Dirección Académica
D2SEG	Aprobación interna del ISC	A	bienal	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI
D2SEG	Aprobación del ISC por la URL	A	bienal	Director de ESDI

D2SEG – SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS



PROCESO D2MOD - MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Garantizar la adaptación continua de los programas formativos para conseguir formar a profesionales según los perfiles de competencias específicas y generales enunciadas en los respectivos planes de estudio. Coordinarse convenientemente con los procesos de seguimiento, revisión y mejora para garantizar la calidad de los estudios que se ofrecen.

Periodicidad: Semestral

Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados con sus competencias:

Director/a de ESDI A partir de las propuestas generadas por *D2SEG* redactar la Ficha resumen de modificaciones del Plan de Estudios y, previa aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, remitirla al UQIAD. Atender las posibles alegaciones de la URL. En su caso, previa autorización de la Junta de Gobierno de la URL, dar soporte al Director del programa formativo en la elaboración de la Memoria de modificaciones.

Comité de que Dirección FUNDIT-ESDI	Analiza las propuestas de modificación de los Planes de Estudios le transmite el/la Director/a de ESDI y las aprueba o aduce objeciones razonadas.
Director/a de Programa Formativo	Aportar la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria de Modificaciones al Plan de Estudios. Incorporar, una vez aprobadas, las modificaciones a la Guía Académica e implementarlas.
UQIAD	Tramitar la aprobación de la URL en primera fase y de la AQU en segunda fase. Velar por la calidad de las modificaciones propuestas y su correcta implementación. Evaluar las propuestas mejoras del proceso.
Comité de Dirección Académica ESDI	Revisar la documentación de la propuesta del Director del Programa y elaborar la Memoria de la Modificación del Plan de Estudios. Responder a las eventuales alegaciones. Propone las mejoras.
Profesores de ESDI (vinculados al Programa Formativo)	Proponen las mejoras.
Resto de agentes	Incentivan las mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El/La Director/a de ESDI recibe las propuestas de modificaciones de Planes de Estudios resultantes del proceso D2SEG, elabora una Propuesta de modificaciones en el formato establecido por la URL y la somete a la aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI. Si se producen alegaciones el/la Directora/a de ESDI las resolverá en el menor tiempo posible.
2. Si las modificaciones no son substanciales, bastará con comunicarlas en el IST anual. Si son substanciales, el/la directora/a de ESDI remitirá la Ficha de Modificaciones del Título a la UQIAD_URL acompañada por el Certificado de conformidad con procesos internos elaborado por el Responsable del SGIQ para obtener la autorización de la URL. Si la URL aporta Alegaciones a la Modificación del Título, el/la Director/a de ESDI las contestará en el menor tiempo posible.
3. Si la URL autoriza la modificación substancial, el/la Director/a del Programa Formativo redactará, con la ayuda del Director de ESDI y la revisión del Comité de Dirección Académica, la Memoria de la Modificación del Plan de Estudios para la AQU y tramitará su aprobación. En la memoria del Plan de Estudios se harán constar todas las anteriores modificaciones no substanciales acumuladas en los ISTs.
4. Si se producen alegaciones, las contestará en el menor tiempo posible.

5. Cuando se recibe el Comunicado de aceptación de la modificación por parte de la AQU, el/la Director/a del Programa Formativo procederá a actualizar la Guía Académica y la información de la Titulación e implementará las modificaciones con el proceso *D2IMP*.
6. El Director del programa formativo remitirá al Responsable de Admisiones y al Responsable del Servicio de Comunicación las Actualizaciones del Plan Docente y de la Guía Académica.
7. Se difundirán las modificaciones mediante el proceso *D7INFO*.

Indicadores:

- _ Número de propuestas de mejoras del Plan de Estudios.

Documentos de referencia y normativas:

- _ MSGIQ-URL-FT-D2/04
- _ [Processos per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i de màster](#). (AQU, abril 2014).
- _ Los mismos que para D2NEW

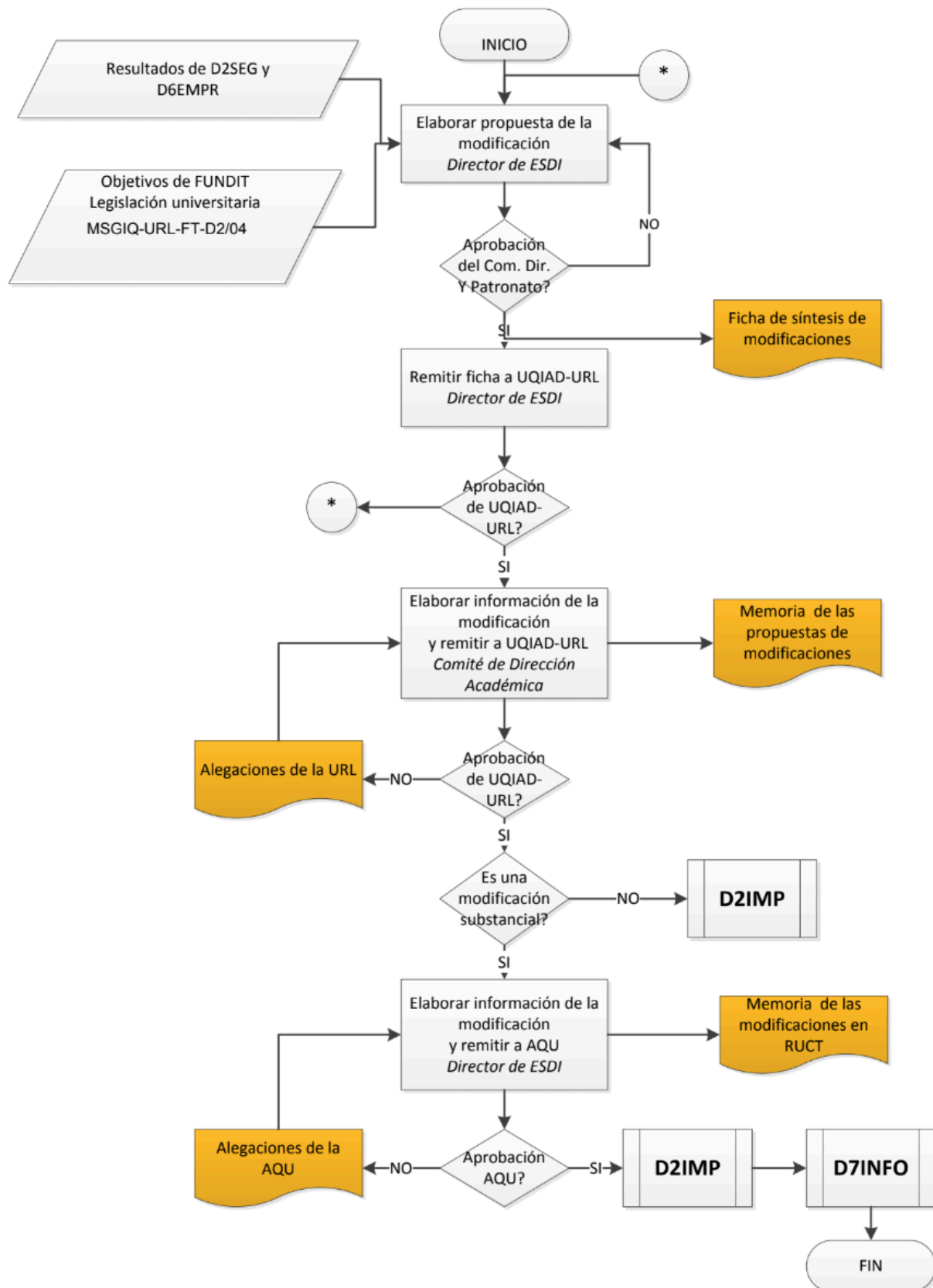
Documentos de partida:

- _ Planificación de revisiones establecida por laURL.
- _ Propuestas de mejoras de los agentes implicados.
- _ Indicadores de calidad.
- _ Plan de estudios del Programa Formativo
- _ Memoria del Programa Formativo

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D2MOD	Propuesta interna de modificaciones	M	variable	Director de ESDI
D2MOD	Ficha de Modificaciones del Título	M	variable	Director de ESDI
D2MOD	Certificado de conformidad con procesos internos	C	variable	Responsable del SGIQ
D2MOD	Autorización de la URL a la modificación	A	variable	UQIAD-URL
D2MOD	Memoria de la Modificación del Plan de Estudios para la AQU	I	variable	Director de ESDI
D2MOD	Comunicado de la AQU de aceptación de la modificación	A	variable	UQIAD-URL
D2MOD	Actualizaciones del Plan Docente y de la Guía Académica.	I	variable	Director del programa formativo

D2MOD - MODIFICACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO



PROCESO D2EXT - EXTINCIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Establecer los criterios que determinan que un Programa Formativo debe extinguirse y garantizar que se aplican con rigor sin que se perjudique a los estudiantes que lo están cursando.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Director General FUNDIT

Agentes implicados con sus competencias:

Director General FUNDIT	Establece los Indicadores de sostenibilidad del título (razones económicas, calidad de los resultados docentes, obsolescencia y razones académicas) por debajo de los cuales el Programa Formativo debe extinguirse.
Responsable de Administración FUNDIT	Elabora el estudio de sostenibilidad económica de todos los programas formativos actuales.

Comité de Dirección Académica ESDI	Analizar los indicadores de sostenibilidad de todos los programas formativos y redactar, si es necesario, la Propuesta de extinción de títulos. Analizar si tiene sentido diseñar un Curso de Adaptación del título a extinguir a otro título nuevo o ya existente. En caso afirmativo, iniciar el proceso D2MOD de modificación del mencionado Título. Para los restantes títulos proponer las mejoras necesarias (D2SEG).
Director de ESDI	Comunicar a la Dirección General de FUNDIT la conveniencia de extinguir el Programa Formativo. Comunicar a la UQIAD-URL y a los afectados el Plan de Extinción previsto.
Director/a del Programa Formativo	Diseñar el Plan de Extinción a 5 años (si es un grado) o a 2 (si es un máster). Si no se autoriza la extinción, implementar las mejoras propuestas y velar por su cumplimiento. Proponer las mejoras.
Comisión Permanente del Patronato FUNDIT	Autorizar, si procede, la extinción del Programa.
UQIAD-URL	Autorizar, si procede, la extinción del Programa

Desarrollo del proceso:

1. El Director General de FUNDIT establece los valores de los Indicadores de sostenibilidad de los programas formativos, en función de los resultados económicos, la calidad de los resultados y posibles razones académicas por debajo de los cuales el Programa Formativo debe extinguirse.
2. El Responsable de Administración FUNDIT elabora el Análisis de sostenibilidad económica de todos los programas formativos actuales.
3. El Comité de Dirección Académica analiza los indicadores obtenidos en el curso finalizado. Si el Programa Formativo ha sido deficitario, determina si conviene seguir con él por razones estratégicas o convendría extinguirlo. Si hay razones estratégicas para no extinguirlo, analiza posibles alternativas para paliar la situación deficitaria y elabora Propuestas de mejoras de la titulación para que las implemente el Director del programa formativo.
4. Si el Programa es económicamente sostenible, pero carece de la necesaria calidad académica, el Comité de Dirección Académica analizará las causas y propondrá posibles alternativas de mejoras para que las implemente el/la Director/a del Programa Formativo mediante el proceso D2SEG.
5. Si se observa falta de vigencia del perfil profesional buscado, se promoverá la aplicación del proceso *D6EMPR - Evaluación de la adecuación del programa formativo a la realidad socio-empresarial*.

6. Si las mejoras propuestas implican una modificación de la Memoria del Título, el/la Director/a del Programa Formativo iniciará el proceso D2MOD.
7. Si la propuesta es la extinción de la titulación, el/la Director/a General FUNDIT recabará la Aprobación del Patronato a la extinción del programa formativo. Si no se obtiene esta conformidad, el Comité de Dirección Académica retomará el análisis del Programa con el objetivo de encontrar propuestas de mejoras a aplicarle.
8. Si se aprueba la extinción, el/la Director/a del Programa Formativo elaborará el Plan de Extinción de los estudios (a 5 años vista si es un grado, a 2 si es un máster). En los Títulos de grado, ESDI garantizará los 4 años siguientes de clases presenciales y exámenes a los alumnos que estén cursando el primer curso, y sucesivamente 3 años a los de segundo, 2 años al de tercero y 1 año a los de cuarto, además de 4 años más con derecho a examen.
9. Si es posible reconvertir el Título a extinguir a un nuevo Título o a otro existente, el Comité de Dirección Académica diseñará un Curso de Adaptación e iniciará su aprobación mediante el Proceso D2MOD. Se establecerán las convalidaciones correspondientes entre ambos planes de estudios garantizándose, en cualquier caso, la posibilidad cambiar a la nueva titulación o finalizar la actual.
10. El Director de ESDI recabará de la UQIAD-URL la Aprobación de la URL al Plan de extinción mediante el proceso MSGIQ-URL-FT-D2/01.
11. La Secretaría General Académica comunicará a los alumnos y profesores afectados el Plan de Extinción.

Indicadores:

- _ Rendimiento económico del Programa Formativo.
- _ Satisfacción de los estudiantes con el programa formativo (valoración 1 a 10)
- _ Satisfacción de los egresados con la formación recibida (satisfacción 1 a 10)
- _ Satisfacción del profesorado con el programa formativo
- _ % de reclamaciones, alegaciones y sugerencias recogidas
- _ Tasa de intención de recomendar los estudios
- _ Tasa de abandono por cursos
- _ Índices de inserción labora

Documentos de referencia y normativas:

- _ Memoria del Título aprobada por AQU o ANECA.
- _ Normativas ESDI de Extinción de Títulos.

Datos de partida:

- _ Rendimiento económico del Título.
- _ Informe de Seguimiento del Título (IST).
- _ Indicadores de calidad y satisfacción resultantes de los procesos D6.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D2EXT	Indicadores de sostenibilidad de los programas formativos	I	variable	Director general FUNDIT
D2EXT	Análisis de sostenibilidad económica	I	Anual	Responsable de Administración FUNDIT
D2EXT	Propuesta de extinción	A	Anual	Comité de Dirección Académica
D2EXT	Aprobación del Patronato a la extinción del programa formativo	A	Anual	Comisión Permanente del Patronato
D2EXT	Aprobación de la URL a la extinción del programa formativo	A	Anual	UQIAD-URL
D2EXT	Plan de extinción del programa formativo	P	Anual	Director del programa formativo
D2EXT	Comunicación de la extinción a afectados	I	Anual	Secretaría General Académica

D2EXT - EXTINCIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS



PROCESO D2ACRED - ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS Y/O DEL CENTRO

Versión	Elaborado por	Aprobado por	Fecha	
3.0	UTQ de Calidad	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019	

Delimitación del proceso:

Este proceso regula la manera en que la ESDI lleva los pasos necesarios para garantizar la renovación de la acreditación de todas las titulaciones oficiales que tiene a su cargo coordinándose con la URL mediante el proceso transversal *MSGIQ- URL-FT-D2/05*.

Propietario del proceso: Director de ESDI

Grupos de interés implicados:

Director de ESDI	Constituye el Comité Evaluación Interno (CAI). Solicita la acreditación de los títulos al Rectorado. Valida la versión final del autoinforme y lo remite a la Agencia de Calidad. Prepara las visitas previas y la visita externa de la (CAE) Comisión de Evaluación Externa de la acreditación. Comunica el resultado de la Acreditación a los grupos de interés.
Comité Evaluación Interno (CAI)	Realiza el Autoinforme para la acreditación de las titulaciones oficiales (grado y máster). Prepara la documentación necesaria para afrontar las visitas de acreditación.
UQIAD-URL	Pacta el calendario/cronograma para la acreditación de titulaciones oficiales con la Agencia de Evaluación y con los centros URL. Difunde la planificación definitiva a los centros a través de la Comisión de Calidad, la Comisión de Títulos oficiales, los Órganos de Gobierno y reuniones específicas con los responsables de los centros que acrediten sus titulaciones. Tramita la solicitud de acreditación de los títulos a la Administración.
Comité de Evaluación Externa (CAE)	Visita el centro y emite el informe de evaluación externa que eleva a la Comisión de Acreditación.

Comisión de acreditación	Emite el informe previo de acreditación y el informe final de acreditación (IdA).
Propietarios de los procesos del SGIQ-ESDI	Proporcionan a la CAI todas las evidencias necesarias para la elaboración del Autoinforme y la superación de las entrevistas de la CAE.
Profesores y estudiantes	Participan en las entrevistas de la CAE
Agencia de Calidad (AQU) / Consejo Universidades	Comunica la Acreditación.
Rpble de Comunicación FUNDIT	Difunde el resultado de la acreditación mediante el proceso <i>D7INFO</i> .

Desarrollo del proceso:

De acuerdo con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1393/2007, modificado por el RD 861/2010 : *“Antes del transcurso de seis años a contar desde la fecha de su verificación inicial o desde la de su última acreditación, los títulos universitarios oficiales de Grado y Doctorado, deberán haber renovado su acreditación de acuerdo con el procedimiento y plazos que las Comunidades Autónomas establezcan en relación con las universidades de su ámbito competencial, en el marco de lo dispuesto en el artículo 27. Asimismo, los títulos de Máster deberán someterse al indicado procedimiento antes del transcurso de cuatro años”.*

1. El Consejo Ejecutivo URL aprueba anualmente (a finales del curso académico anterior al correspondiente a la visita de la CAE, o justo al inicio de éste) el Calendario de acreditaciones coordinando los plazos, los centros y AQU.
2. La UQIAD-URL comunica la Planificación definitiva a los centros.
3. El Director de ESDI asume el liderazgo de todo el proceso de acreditación de las titulaciones oficiales implicadas y emite la Solicitud formal de acreditación de las titulaciones en plazo. La solicitud deberá contener:
 - _ Denominación de las titulaciones a acreditar
 - _ Año de implantación
 - _ Persona responsable del centro

4. AQU Catalunya comunicará a ESDI la Composición del Comité de Evaluación Externa (CAE) formalizada teniendo en cuenta el ámbito de conocimiento concreto de ESDI. ESDI podrá alegar que se da algún conflicto de intereses con alguno de sus miembros, en cuyo caso se procedería a un cambio de composición.
5. Una vez acordadas las fechas de visita de la CAE, el Director de ESDI procederá a constituir el Comitè d'Avaluació Interna (CAI) responsable de la elaboración del Autoinforme. En este comité tendrán que participar representantes de los diferentes grupos de interés: responsables académicos, profesorado, personal administrativo, estudiantes y otros grupos que se consideren oportunos.
6. El Comitè d'Avaluació Interna (CAI) preparará el Autoinforme y la documentación necesaria para enviarla a la AQU tres meses antes de la visita de la CAE. Agregará toda la información recogida en los ISC previos y añadirá los datos correspondientes al último curso académico. Datos y análisis tanto del centro como de las titulaciones que imparte. Informaciones de carácter cuantitativo o cualitativo sobre la gestión e indicadores sobre los inputs y resultados de la actividad del centro. Consta de:
 - _ Autoinforme de centro.
 - _ Muestra de las ejecuciones de los estudiantes
 - _ Otras evidencias relevantes
7. El Director de ESDI someterá el Autoinforme a información pública, para ser consultado y validado por la comunidad universitaria.
8. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI procederá a la Validación final del Autoinforme y a su remisión a AQU.
9. Visita previa. Pasadas seis semanas de la entrega de la documentación, tendrá lugar, si se considera necesario, una visita previa a la vista externa de acreditación en la que participarán el Presidente y Secretario del Comité de Evaluación Externa (CAE), el responsable del centro y una persona del centro implicada en el proceso de seguimiento o en la gestión del SGIQ. El CAE comunicará al centro, al finalizar la visita previa, si continua el proceso de acreditación o si por el contrario es conveniente aplazarla.
10. Si el proceso continúa, el centro procederá a preparar la visita externa de la siguiente forma:
 - _ Agendará las audiencias acordadas en la visita previa con: profesorado, estudiantes y titulados, empleadores, coordinadores de titulación, equipo directivo, equipo calidad, ...
 - _ Planificará la visita a las instalaciones, el espacio necesario para el trabajo de la CAE y demás cuestiones necesarias para el correcto desarrollo de la

visita.

11. Resolución. Finalmente, según el proceso establecido por AQU, el centro recibirá el Informe previo de Acreditación, favorable o desfavorable, con indicación, si es el caso, de los aspectos que necesariamente se tendrán que corregir para obtener un informe positivo.
12. El centro podrá presentar Alegaciones al informe de acreditación y dispondrá de 20 días naturales para corregir los aspectos identificados en el informe previo.
13. Una vez estudiadas las alegaciones, las comisiones de acreditación emitirán, para cada título, el Informe de acreditación definitivo (IdA)². El resultado de la acreditación se expresará en términos de favorable o desfavorable, estructurado en cuatro niveles: *Acreditado en progreso de excelencia*, *Acreditado*, *Acreditado con condiciones*³, *No Acreditado*. AQU comunicará a la Generalitat de Catalunya, al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) y al Consejo de Universidades el resultado de la acreditación.
14. El Consejo de Universidades emitirá la resolución correspondiente, ante la cual la universidad podrá interponer recurso en un plazo máximo de un mes. Una vez dictada la resolución definitiva, el MECD la comunicará al Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). En caso de ser favorable, procederá a la inscripción de la correspondiente renovación de la acreditación. Si es desfavorable, el título constará en el RUCT como extinguido a partir de aquella fecha. En este caso, la resolución que se dicte declarará extinguido el plan de estudios y se tendrán que habilitar las medidas adecuadas que garanticen los derechos académicos de los estudiantes que se encuentren cursando los estudios.

Informaciones que difundir:

Información	Responsable de difusión	Destinatarios	Vía de difusión
Difusión de la planificación de las visitas acreditación	UQIAD-URL	Director de ESDI Comisión Calidad Comisión Títulos oficiales Junta de Gobierno	Correo electrónico Reunión responsables implicados

Autoinforme de ESDI	CAI	Comunidad Universitaria	Página web de centro. Intranet Reunión con grupos de interés Otros
Resultado de la Acreditación	Director de ESDI	Comunidad Universitaria	Página web de centro. Intranet Reunión con grupos de interés Otros

Documentos de referencia:

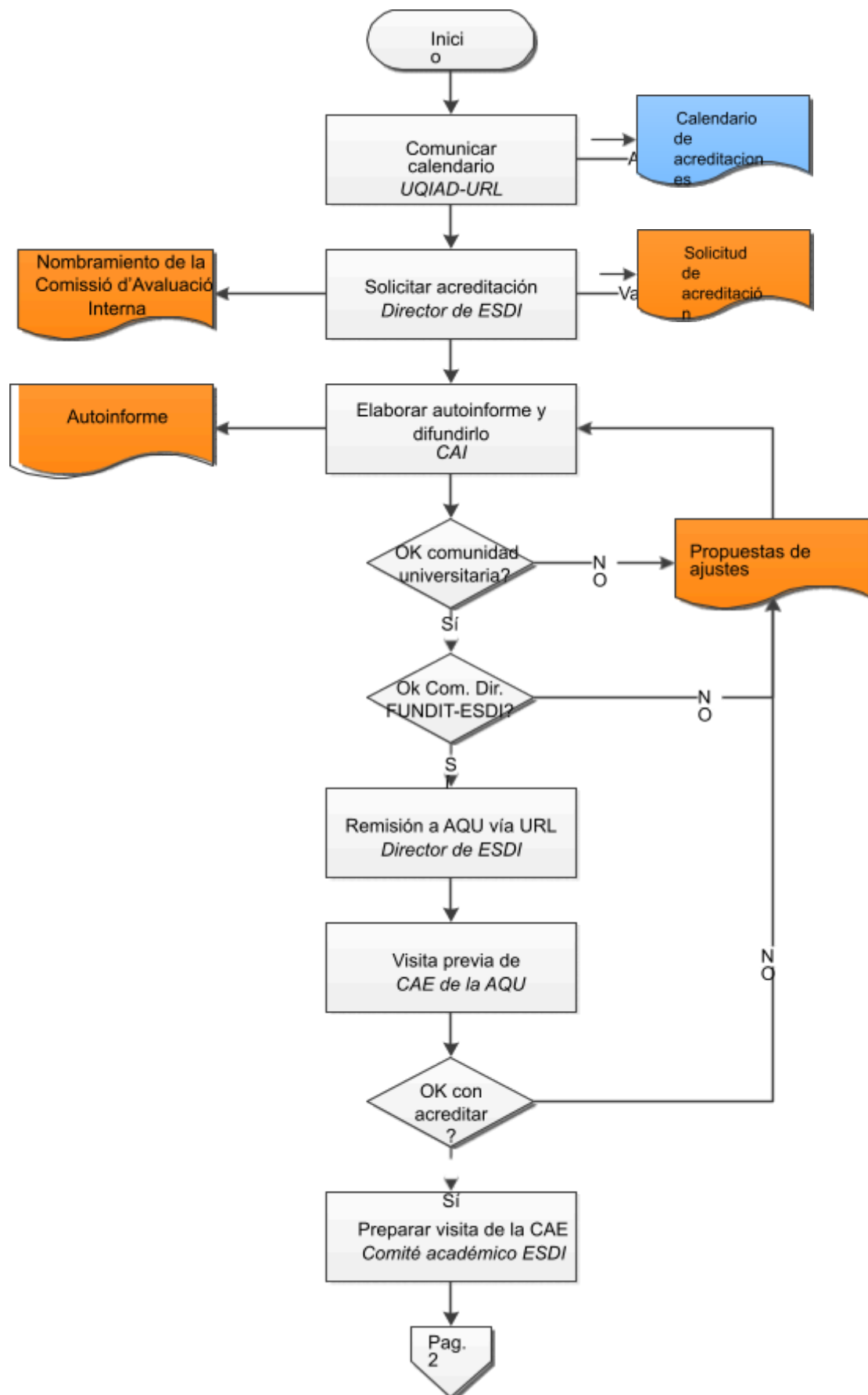
- _ Real Decreto 1393/2007 por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y otra legislación vigente relacionada con títulos oficiales
- _ Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto. 1393/2007
- _ Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios
- _ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- _ Estatutos de la Universidad Ramon Llull
- _ Marco para la verificación, el seguimiento, la modificación y la acreditación de los títulos oficiales (julio 2010)
- _ Guía para la acreditación de las titulaciones oficiales de grado y máster (noviembre 2013)
- _ Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de programas oficiales de doctorado (diciembre 2011)
- _ Guía para la elaboración y la verificación de las propuestas de titulaciones universitarias de grado y máster (diciembre 2012).
- _ Guía para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster (mayo 2011).
- _ Directrices para la elaboración del Autoinforme para la acreditación.

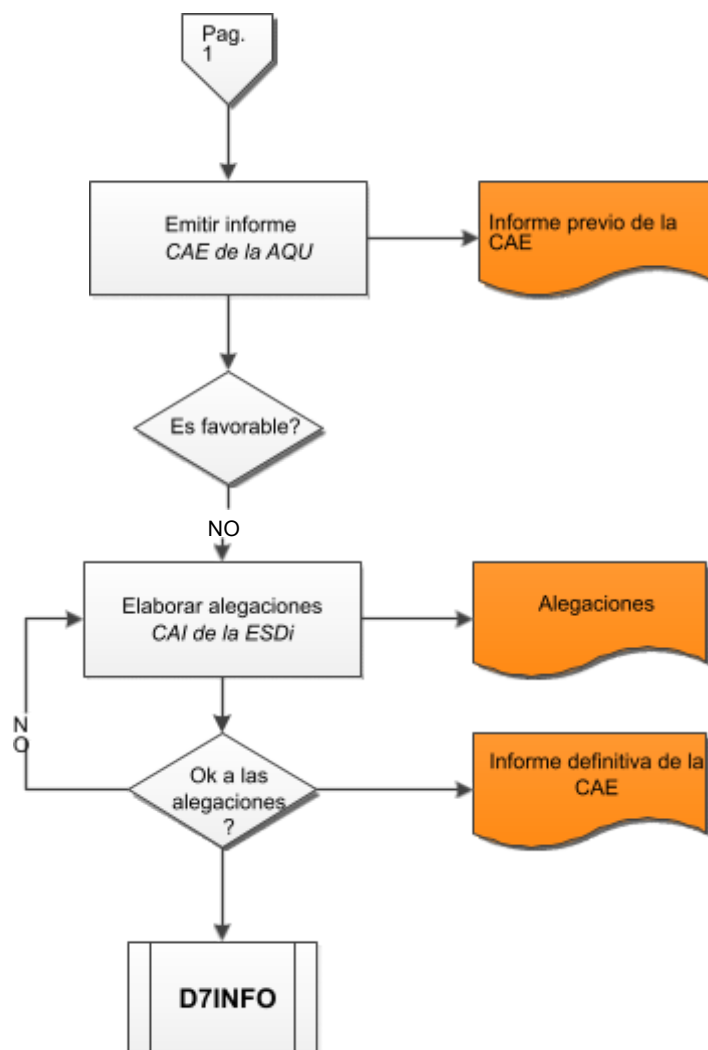
Documentos resultantes

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec</i>	<i>Responsable</i>
D2ACRED	Solicitud para la acreditación	C	variable	Director de ESDI
D2ACRED	Autoinforme del centro ¹	I	variable	CAI
D2ACRED	Informe previo CAE	I	variable	CAE
D2ACRED	Alegaciones	I	variable	CAI
D2ACRED	Informe definitivo de acreditación (IdA)	I	variable	CAE
D2ACRED	Resolución del Consejo Universidades	I	variable	UQIAD-URL

¹ [Se utilizará la guía de la AQU: “*Directrices para la elaboración del Autoinforme para la acreditación*”]

D2ACRED - ACREDITACIONES DE PROGRAMAS FORMATIVOS





DIRECTRIZ D3 - DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS Y LAS ACTIVIDADES DOCENTES

Objetivos de la directriz:

- _ Definir los perfiles de ingreso / egreso y criterios de admisión y controlar su cumplimiento.
- _ Desarrollar las actividades de apoyo y de orientación al estudiante
- _ Determinar la Metodología de enseñanza-aprendizaje
- _ Evaluación del aprendizaje
- _ Prácticas externas y movilidad de estudiantes
- _ Orientación profesional del egresado.
- _ Gestión de las alegaciones, reclamaciones y sugerencias
- _ Aplicación de las normativas que afectan al estudiante.

Procesos que la integran:

- _ Proceso D3ACC – Admisión de estudiantes de nuevo acceso.
- _ Proceso D3SUP – Soporte y orientación a los estudiantes.
- _ Proceso D3AVL – Evaluación del aprendizaje.
- _ Proceso D3SUG – Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- _ Proceso D3MOV - Evaluación del Sistema de Movilidad de los estudiantes.
- _ Proceso D3PRAC - Evaluación de las prácticas externas

PROCESO D3ACC - ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO ACCESO

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Gestionar la admisión de estudiantes a la ESDI, garantizando el perfil vocacional y el cumplimiento de los requisitos de acceso. Informar convenientemente a los posibles estudiantes sobre los objetivos y metodologías de las titulaciones que se ofrecen para filtrar posibles faltas de preparación, con el objetivo de minimizar la tasa de abandonos y potenciar que los alumnos finalicen los programas formativos en los años correspondientes.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Responsable de Admisiones

Agentes implicados con sus competencias:

Responsable de Admisiones ESDI	Revisar las solicitudes y enviar respuesta a los candidatos. Corrección de las pruebas de acceso y dar respuesta a los candidatos.
Director de los Programas Formativos	Describir el perfil de acceso. Establecer el calendario de presentación de solicitudes. Si es requerida, proporcionar la Prueba de acceso. Entrevistar a los candidatos con perfil dudoso.

Responsable del Unidad de para Comunicación de FUNDIT	Difundir el perfil de acceso, el calendario y las vías solicitar el acceso.
Responsable de la Secretaría General Académica ESDI	Realizar las reservas de plaza de los candidatos.
Comité de Dirección Académica ESDI	Evaluar las mejoras propuestas al proceso.
Resto de agentes implicados Proponen e incentivan el desarrollo de las mejoras del proceso.	

Desarrollo del proceso:

1. El Director del programa formativo elabora el Perfil de acceso de la titulación (con especificación de los requisitos legales y académicos) a partir de la Memoria del Programa Formativo elaborada en el proceso *D2NEW* y eventualmente revisada en el proceso *D2SEG*, y el Calendario para la presentación de solicitudes y los remite a los responsable de Admisiones y de Comunicación. Para las titulaciones que los tengan establecido, elaborará la correspondiente Prueba de acceso para que sea aplicada a los candidatos.
2. El Responsable de Comunicación de FUNDIT-ESDI hace una amplia Difusión del perfil de acceso y las vías de solicitud de inscripción en los canales de comunicación establecidos en el proceso *D7INFO*.
3. El Responsable de Admisiones recibe y revisa todas las solicitudes, filtrando las que no cumplen los requisitos legales y normativos para enviarles una Carta razonada de denegación de su solicitud. Si el estudiante reúne los requisitos de acceso, se le aplicará la Prueba de acceso (si la hay) que viene especificadas en la Memoria de la Titulación. En el caso del Grado en Diseño consiste en un test de aptitudes y actitudes vocacionales para el Diseño que puede realizarse a partir de enero, posibilitando al alumno que lo pase con éxito disponer de una plaza reservada en el centro con antelación. Con esta política, ESDI busca ser un elemento motivacional para el alumno vocacional que debe finalizar sus estudios de secundaria antes de poderse matricular.
4. El Director del programa formativo se reserva el derecho de un último filtro de los candidatos que hayan superado la Prueba de acceso mediante una entrevista personal en la que evaluará presencialmente las actitudes, aptitudes y conocimientos del aspirante.

Indicadores:

- _ Número de plazas-de-nuevo-ingreso-ofrecidas/matriculadas.
- _ Ratio solicitudes-de-información/inscripciones-efectuadas.
- _ Ratio pruebas de acceso efectuadas/aprobadas.
- _ Ratio de entrevistas efectuadas/aprobadas.
- _ % Estudiantes matriculados de nuevo ingreso según vías de acceso (PAU, FP, >25 años, otros).
- _ % Estudiantes según país de procedencia.
- _ % Estudiantes según comunidad autónoma de referencia.
- _ % Estudiantes según comarca de procedencia.

Documentos de referencia y normativas

Los requisitos de acceso están regulados por el [Real Decreto 1892/2008](#) de 14 de noviembre, en el que se explicitan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión de las universidades públicas españolas. Este Real Decreto sufrió modificaciones a través del [Real Decreto 558/2010](#), que agregó algunas cuestiones significativas en determinadas opciones.

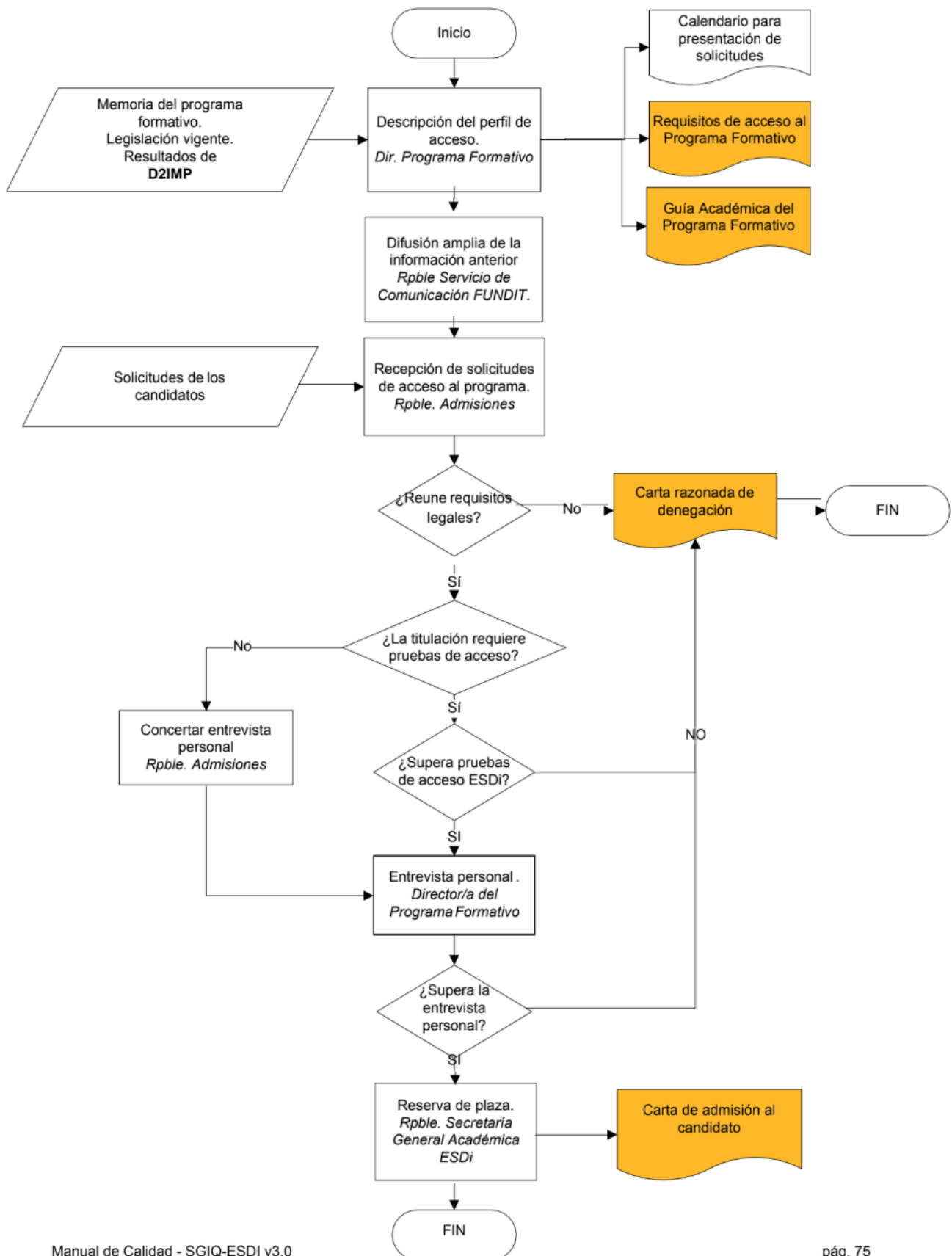
Datos de partida:

- _ Guía Académica del Programa Formativo.
- _ Normativas de acceso a titulaciones universitarias
- _ Plazas ofertadas
- _ Información sobre programas de ayudas y becas.
- _ Procedimiento de matrícula.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D3ACC	Perfil de acceso de la titulación	I	Anual	Director del programa formativo
D3ACC	Calendario para la presentación de solicitudes	P	Anual	Director del programa formativo
D3ACC	Entrevista personal	i	Anual	Director del programa formativo
D3ACC	Promoción del nuevo programa formativo	i	Anual	Rpble de la Unidad de Comunicación
D3ACC	Prueba de acceso	F	Anual	Responsable de Admisiones
D3ACC	Carta razonada de denegación de su solicitud	F	Anual	Responsable de Admisiones
D3ACC	Indicadores de accesos	I	Anual	Secretaría General Académica

D3ACC - ADMISIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO ACCESO



PROCESO D3SUP - SOPORTE Y ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Orientar a los candidatos a estudiar en ESDI y darles el soporte necesario para que evalúen si su perfil y sus aptitudes son las adecuadas para el Programa Formativo de sus preferencias. Orientar y dar soporte a los estudiantes de nuevo acceso para facilitar su pronta integración e inmediato aprovechamiento, especialmente con los procedentes de otros países y/o culturas. Atender necesidades especiales de tipo económico, físico o psicológico. Tutorizar el aprendizaje en todas sus fases. Ofrecer orientación sobre salidas profesionales. Acompañar a los alumni en sus carreras profesionales.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Director/a de ESDI

Agentes implicados con sus competencias	
Director/a de ESDI	Planificar todas las actividades de mentorías y tutorías necesarias para el despliegue en condiciones de los Programas Formativos. Planifica el plan de mentorías y tutorías, asigna los tutores y los mentores y supervisa su aplicación. Coordinar con todos los agentes implicados y velar por la calidad obtenida en el soporte y orientación de los estudiantes. Dar soporte al Responsable de Carreras Profesionales. Proponer e implanta las mejoras.
Responsable de Admisiones ESDI	Revisar las solicitudes, informar y orientar a los candidatos. Corrección de las pruebas de acceso y dar respuesta a los candidatos. Proponer las mejoras.
Responsable del Servicio de Comunicación	Difundir el perfil de acceso, el calendario y las vías para solicitar el acceso. Proponer las mejoras.
Responsable de la Secretaría General Académica ESDI	Realiza las reservas de plaza y las matriculaciones después.
Comité de Dirección Académica	Evalúa los resultados de los distintos planes de soporte y, si es caso, proponen mejoras.
Resto de agentes implicados	Incentivar las mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El Director de ESDI planifica al inicio del curso el Plan global de soporte y orientación a los alumnos, abarcando orientación a usuarios, mentorías a alumnos de primer curso, tutorías al resto de cursos, tutorías para prácticas y tutorías para PFG, para movilidad.
2. El/la Director/a del Programa Formativo, dentro del proceso *D2IMP*, elabora la Planificación de Orientación y Soporte a los candidatos de su Programa Formativo y prepara las informaciones necesarias para ello: Perfil del Estudiante, Salidas Profesionales, Guía Académica, Horarios, Cuadro de Profesores, Normativos de uso de los Servicios de Soporte, Métodos de Evaluación, etc., que van a utilizarse en el proceso *D7INFO* y con los que el Responsable de Admisiones atenderá a las Solicitudes de información de los candidatos a inscribirse. Les ayudará a valorar si su perfil y sus aptitudes para el Diseño encajan o no con la carrera. Los interesados en matricularse son tratados con el proceso *D3ACC*.

3. Para los estudiantes de nuevo ingreso, en el momento de formalizar su reserva de plaza el/la Responsable de Admisiones les informa de los programas de Becas existentes y de los préstamos bancarios de ayuda económica que puede solicitar con entidades que han suscrito acuerdos especiales con ESDI.
4. Durante el primer año el Director de ESDI Asigna un mentor a cada alumno de nuevo ingreso para facilitar su integración en el entorno cultural y académico. En el caso de alumnos con discapacidades y/o problemas tanto ocasionales como permanentes, sean éstos de carácter físico o psicológico, el mentor lo pondrá en contacto con el *Servei d'Orientació Personal* (SOP), de la Universidad Ramon Llull para que arbitre los medios para facilitarles el acceso y aprovechamiento pleno a los estudios. Si algún/a estudiante padeciera discriminación de género, podrá exigir de su mentor el soporte para el cumplimiento del Plan de igualdad de género de la URL.
5. Todas las acciones de soporte a los estudiantes por parte de los mentores y tutores serán reportadas en breves informes semestrales estandarizados al Rpble de Soporte al alumnado nombrado para asistir al Director de ESDI en la tarea.
6. Si en el Programa Formativo figuran Prácticas externas, el Responsable de Prácticas Externas le atenderá con el proceso *D3PRAC* y el Director del programa formativo, le asignará un Tutor de Prácticas.
7. Para darle soporte en la realización de su Proyecto Final de Carrera (PFG en Grado y PMF en Máster), el/la Director/a de ESDI asignará al estudiante un Tutor del PFG o PFM que le dará soporte en la elaboración y presentación y le respaldará en la orientación profesional e inserción laboral.
8. A todos los egresados, el Responsable de Carreras Profesionales les informará del soporte que puede otorgarles para ayudarles en su inserción laboral.

Indicadores

- _ Índice de satisfacción de alumnos de nuevo ingreso con información previa recibida.
- _ Índice de satisfacción de alumnos de nuevo ingreso con programa de mentorías.
- _ Índice de satisfacción de los alumnos con las distintas tutorías según encuesta al alumnado.
- _ Índice de satisfacción de los exalumnos con el soporte de Carreras Profesionales

Documentos de referencia y normativas

- _ Memorias aprobadas de los Programas Formativos.

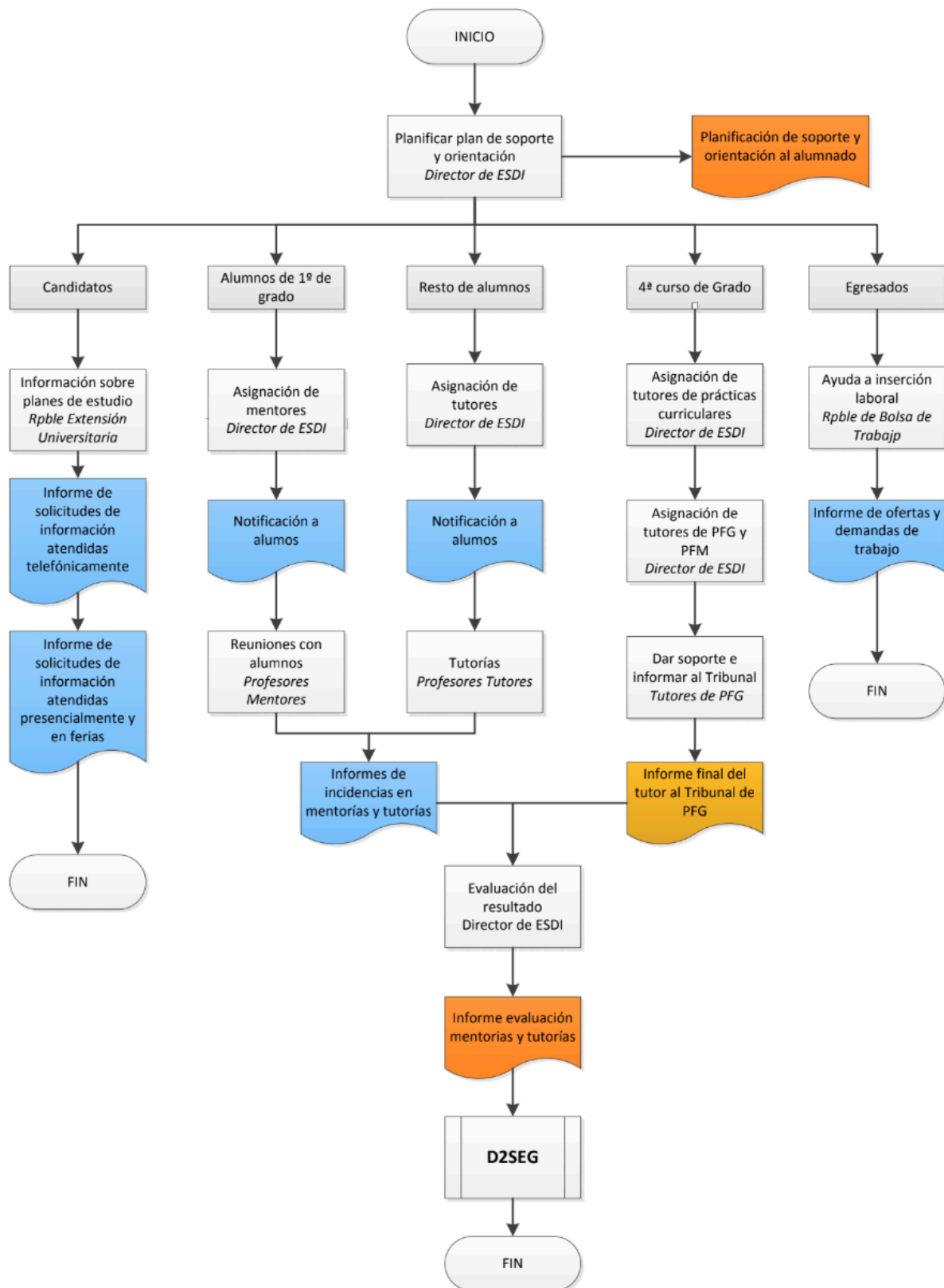
Documentos de partida

- _ Guía Académica.
- _ Programa de Prácticas.
- _ Plan del Proyecto Final de Carrera (PFG o PFM).
- _ Proyecto de soporte a los exalumnos.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D3SUP	Planificación de orientación y soporte a los estudiantes	P	anual	Director de ESDI
D3SUP	Informe de solicitudes atendidas y reservas de plaza	I	quincenal	Responsable de Admisiones
D3SUP	Asignaciones de mentores y tutores	P	anual	Director de ESDI
D3SUP	Informe final del tutor sobre PFG/PFM	I	anual	Tutor del PFG/PFM
D3SUP	Informe de acciones de soporte	I	semestral	Rpble de Soporte al alumnado
D3SUP	Informe anual de Carreras Profesionales	I	anual	Rpble de Carreras profesionales
D3SUP	Evaluación anual del Programa de soporte al alumnado	I	anual	Director de ESDI

D3SUP - SOPORTE Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE



PROCESO D3AVL - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Regular la forma en la que ESDI evalúa el aprendizaje de los alumnos de los programas formativos impartidos para garantizar la consecución de las competencias definidas en los planes de estudios.

Periodicidad: Semestral

Propietario del proceso: Director del programa formativo

Agentes implicados con sus competencias:

Director del programa formativo	Establecer el plan para evaluar si la metodología de evaluación del aprendizaje mide convenientemente la consecución de las competencias marcadas por el Plan de Estudios. Proponer e implanta las mejoras necesarias.
---------------------------------	--

Dirección de ESDI	Estudiar la propuesta de sistema de evaluación del aprendizaje efectuada por la Dirección del Programa Formativo y marca los baremos que nos permitirán saber si el objetivo de la evaluación se ha cumplido. Si los objetivos no se cumplen, elaborar las propuestas de mejora en los sistemas de evaluación de las distintas materias.
Estudiantes de ESDI	Serán los encargados de corroborar si han logrado alcanzar los objetivos académico que se había establecido a través de la definición de competencias de cada asignatura. La evaluación que realizarán será cuantitativa. Proponen mejoras e incentivan su aplicación.
Profesores del programa formativo	Reportan al Director del programa formativo la evaluación global y particularizada del aprendizaje de sus asignaturas y si sus alumnos han sido capaces de alcanzar las competencias previstas durante sus clases.
Junta de Coordinación Académica ESDI	Evalúa las mejoras propuestas sobre el proceso y las aprueba si es caso.

Desarrollo del proceso:

1. El Director del programa formativo define las Competencias o resultados de aprendizaje a desarrollar por los estudiantes en cada asignatura del plan de estudios para alcanzar el perfil perseguido en los objetivos del programa formativo.
2. Cada Profesor de asignatura propone su Sistema de evaluación del aprendizaje de la asignatura, supeditado a la metodología docente establecida en la ESDI, y lo publica en el campus virtual.
3. Al final de cada semestre el Responsable de cada Unidad Departamental reúne a los profesores de su Área de conocimiento para información de cómo ha funcionado cada asignatura, conocer casos particulares de alumnos a destacar y reflexionar sobre la validez y fiabilidad de los métodos de evaluación del aprendizaje empleados. Si lo resultados no son los esperados, se procederá a solicitar al Director del programa formativo una Propuesta de mejoras en el método de evaluación del aprendizaje de la asignatura.
4. El Director de ESDI analizará todas las propuestas de cambios en los sistemas de evaluación del aprendizaje y aprobará las que estime convenientes.
5. La implantación del Cambio de sistema de evaluación de la asignatura corresponderá a cada Profesor titular de la asignatura bajo la coordinación y supervisión del Director del programa formativo.

Indicadores:

- Satisfacción de los estudiantes con los sistemas de evaluación.
- Satisfacción de los profesores con los sistemas de evaluación
- Número de propuestas/año de cambio de sistemas de evaluación
- Tasa de aprobados por curso/itinerario

Documentos de referencia y normativas:

- [Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster](#) (AQU - juliol 2019)
- Autoevaluación del profesorado (DOCENTIA)
- Evaluación del responsable académico (DOCENTIA)

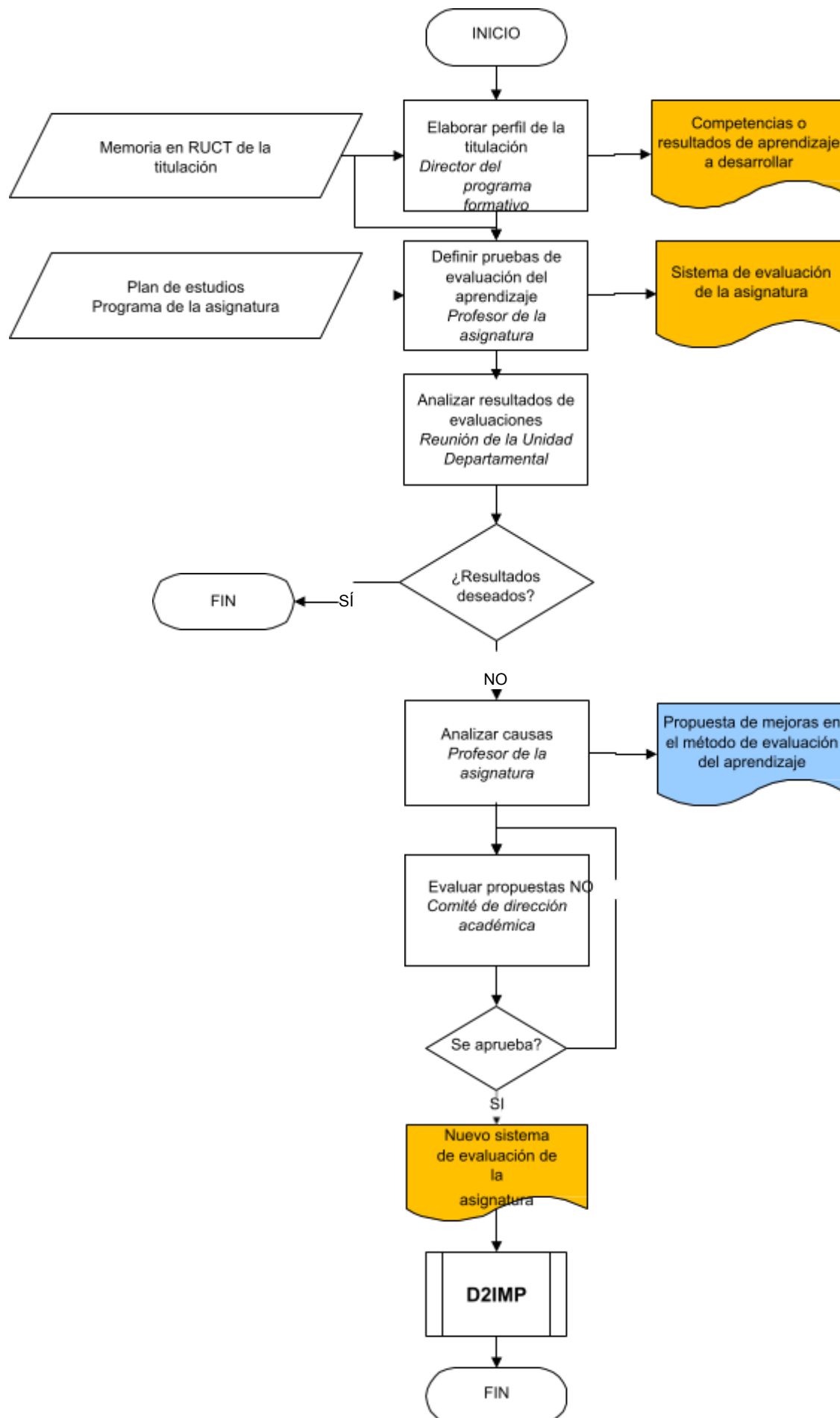
Datos de partida:

- Plan de estudios de la titulación en el que se detallan los objetivos y las competencias que debe asumir cualquier alumno que curse una asignatura concreta.

Documentos resultantes:

Proceso	Documento	Tipo	Frec.	Responsable
D3AVL	Competencias o resultados de aprendizaje a desarrollar (por cada asignatura)	G	variable	Director del programa formativo
D3AVL	Cambios en el sistema de evaluación de la asignatura	N	semestral	Director del programa formativo
D3AVL	Sistema de evaluación del aprendizaje de la asignatura,	I	semestral	Profesor titular de la asignatura
D3AVL	Propuesta de mejoras en el método de evaluación del aprendizaje	M	semestral	Rpble de la Unidad Departamental

D3AVL - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



PROCESO D3SUG - GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Atender todas las quejas, reclamaciones y sugerencias que provengan de los agentes implicados con la calidad necesaria, tanto en el contenido y forma de las respuestas como en el tiempo adecuado.

Periodicidad: quincenal

Propietario del proceso: Responsable de Secretaría General Académica.

Agentes implicados con sus competencias:

Responsable de Secretaría General Académica ESDI	Revisión de las instancias para enviarlas a los Responsables de los procesos implicados, con copia a la Dirección de ESDI. Responsable de la incorporación en los expedientes y de la redacción del Informe Anual.
--	--

Síndico de Agravios de URL	Gestionar las reclamaciones, sugerencias o quejas dirigidas a la URL o que afectan directamente a su ámbito de competencias.
Director/a de ESDI	Recibe copia de todas las instancias registradas por si quiere aplicarles un tratamiento especial. Recibe directamente las instancias procedentes del Síndico de Agravios de URL. Propone y evalúa las mejoras del proceso.
Responsables de las distintas Unidades organizativas	Analizar, detectar y corregir (si procede) las causas de las reclamaciones. Elaborar respuesta al interesado e informe interno. Gestionar la posible inclusión en propuestas de mejora de la calidad. Proponer las mejoras.
Responsable de SGIQ-ESDI	Analiza una vez por semestre la fiabilidad del proceso, si es conocido y utilizado por todos los grupos de interés, si es representativo y si se han recogido y aplicado las propuestas de mejoras recibidas. Propone, evalúa e incentiva el desarrollo de las mejoras.
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	<u>Recibe informe quincenal</u> y controla los indicadores de calidad del proceso. Evalúa las mejoras.
Resto de agentes implicados	Proponen mejoras del proceso e incentivan su implantación.

Desarrollo del proceso:

1. El Responsable de la Recepción ESDI recogerá todas las Instancias de quejas, sugerencias y reclamaciones, les asignará un código identificativo único y les dará Registro de entrada, desechando aquellas que no cumplan los siguientes requisitos:
 - _ Se presentarán por escrito coherente y razonado, en soporte digital o en papel.
 - _ No podrán ser anónimas. Deberán ser formuladas por el interesado.
 - _ En la instancia deben constar:
 - datos personales del remitente y de contacto,
 - relación del demandante con la ESDI y la URL,
 - motivo de la instancia. En los casos que sea necesario, se adjuntará documentación que respalde los argumentos.
 - _ Si se trata de una reclamación de compensación económica, deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes.

Analizará las instancias y aquellas que considere que no tienen una entidad o novedad suficiente las responderá con una respuesta tipo preestablecida. El resto de las instancias las entregará en el mismo momento que haya producido su registro de entrada al Responsable de la Secretaría General Académica.

2. El/la Responsable de Secretaría General Académica ESDI enviará las instancias a los departamentos implicados con una copia al Director/a de ESDI. En los casos en los que no haya un responsable directo en el centro o que sea competencia de la URL, se enviará a Dirección de ESDI por si considera que debe remitirse al Síndico de Agravios, siguiendo el proceso MSGIQ-URL-D3/04.
3. Si a juicio del Director/a de ESDI, el tema requiere especial atención, lo reportará al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI para que dicte las directrices de tratamiento a los Responsables de las Unidades o Servicios implicados.
4. El Responsable de la Unidad o Servicio implicado analizará y detectará las causas de la instancia, reuniéndose en primera instancia con los implicados que formen parte del profesorado, PAS o Dirección de la ESDI y, si es necesario o así lo pide en su escrito, con el remitente. Se redactará una respuesta para el interesado y se enviará una copia para su registro en el expediente del tema a la Secretaría General Académica. Todas las instancias deberán ser respondidas en el plazo máximo de siete días laborables. Toda reclamación que se tramita dentro del ESDI, debe ser resuelta, siempre que sea posible, en un tiempo inferior a dos meses.
6. El/la Responsable de Secretaría General Académica ESDI recibirá la copia de la respuesta, así como toda la documentación generada durante el proceso, la registrará en el expediente abierto y dará por cerrado el expediente. Si era un expediente proveniente del Síndico de Agravios redactará un informe detallado del resolución para que el/la directora/a de ESDI lo transmita. Redactará a final de curso el Informe Anual de quejas, sugerencias y reclamaciones que remitirá al responsable del SGIQ-ESDI para su inclusión en el proceso D2SEG y en cualquier otro proceso en el que pueda ser de relevancia.
5. El/la Responsable del SGIQ al final de cada semestre analizará el Registro de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones y el tratamiento que ha tenido, con especial atención a si se han aplicado las mejoras propuestas y aprobadas y si han participado todos los grupos de interés. Si lo ve conveniente, formulará una propuesta de mejoras que dirigirá al Responsable de Secretaría General con copia al Director/a de ESDI. Elaborará los indicadores y el informe resumen que transmitirá a los representantes de los agentes implicados y al Responsable del Servicio de Comunicación para su publicación y difusión transparente.

Indicadores:

- Números de reclamaciones, quejas y sugerencias recogidas/semestre.
- Ratio de reclamaciones, quejas y sugerencias respondidas en el período establecido en la normativa.

Documentos de referencia y normativas

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- Estatutos URL.
- Política calidad URL.
- Plan estratégico ESDI.
- Manual del SGIQ de ESDI.

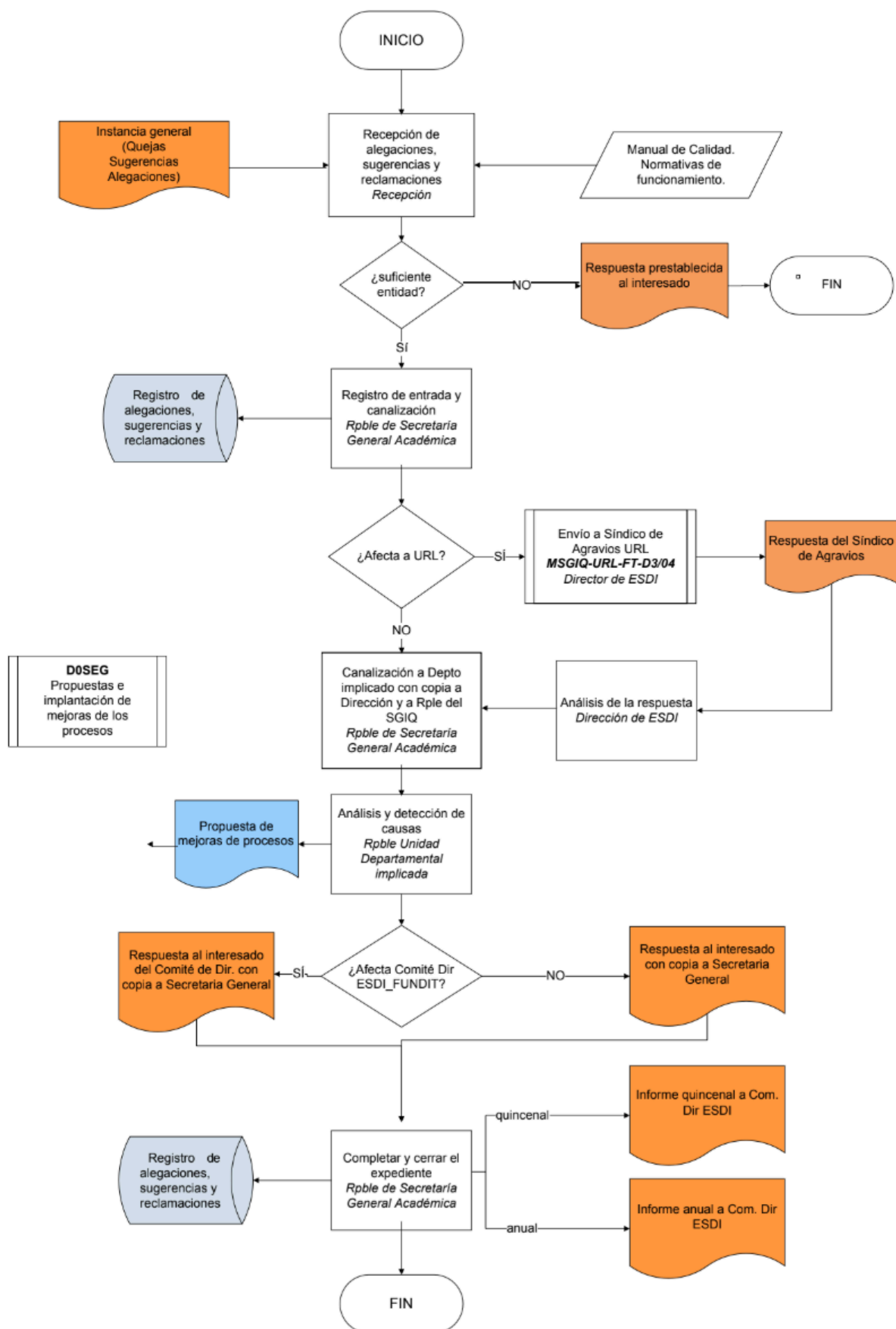
Datos de partida:

- Instancias de Quejas, Sugerencias o Reclamaciones recibidos en ESDI
- Instancias de Quejas, Sugerencias o Reclamaciones transmitidos por el Síndico de Agravios.
- Respuestas tipo preestablecidas para temas no relevantes.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D3SUG	Registro de expedientes de quejas y reclamaciones	Q	variable	Rpble de Secretaría General Académica
D3SUG	Informe quincenal de quejas, sugerencias y reclamaciones	Q	quincenal	Rpble de Secretaría General Académica
D3SUG	Informe anual de quejas, sugerencias y reclamaciones	Q	anual	Rpble de Secretaría General Académica
D3SUG	Respuesta del Síndic de Greuges URL	Q	variable	Rpble de Secretaría General Académica

D3SUG - GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES



PROCESO D3MOV - EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Promover y gestionar el sistema de movilidad universitaria de los estudiantes, tanto desde ESDI a otras universidades internacionales con las que se tengan suscritos convenios (salidas) como desde estas universidades a la ESDI (acogida), garantizando que sirva para los fines de enriquecer la adquisición de competencias que se especifican en el programa formativo. Evaluar la calidad obtenida y coordinar con la URL la gestión de la movilidad incoming i outgoing.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Responsable de RRII ESDI

Agentes implicados con sus competencias:

Responsable de RR II ESDI	Participar en la definición de políticas y objetivos de movilidad ESDI. Establecimiento de acuerdos y convenios con universidades de otros países. Promoción de los programas y becas de movilidad a los estudiantes y gestión de trámites junto a la URL. Realizar encuesta de satisfacción y procesar los datos. Proponer e implementar mejoras de la movilidad. Proponer e implantar mejoras
Director de un al Programa Formativo	Comunican sus necesidades de movilidad y sus opiniones Responsable de RR II ESDI. Proponer las mejoras.
Director ESDI	Establece los objetivos de movilidad al Responsable de RR II ESDI. Ratifica los reconocimientos académicos de las estancias. Propone mejoras del proceso.
Comité de Dirección Académica ESDI	Aprobar los convenios y acciones de movilidad ESDI. Elaborar informes de objeciones en casos negativos. Propone las mejoras.
Tutores de Movilidad	Dar soporte al estudiante y redacción del informe de seguimiento.
Comisión de Calidad ESDI	Evaluar el proceso y proponer mejoras. Proponer y evaluar las mejoras.
Vicerrectorado Estudiantes y RR II URL	Suministrar las políticas de movilidad de la URL. Tramitación de de convocatorias y seguimiento administrativo y académico de la movilidad. Propone las mejoras.
UQIAD-URL	Evaluar la calidad del programa de movilidad de ESDI

Desarrollo del proceso:

1. A principios de curso el Responsable de RR II ESDI actualiza el documento de las Políticas y objetivos de movilidad de los estudiantes de ESDI, basándose en el marco normativo, las convocatorias de movilidad existentes, la política de movilidad de la URL (definida en *MSGIQ-URL-FT-D3/01*), los convenios existentes con la ESDI, los planes de estudio de los programas formativos y las propuestas de mejoras surgidas de *D2SEG*.
2. El Responsable de RR II ESDI se ocupa de mantener y actualizar los Convenios de movilidad de ESDI, que deben ser aprobados por el Comité de Dirección Académica mediante un acta de aprobación. Si se rechazan, se elaborará un informe con las objeciones razonadas.
3. El Responsable de RR II ESDI, elabora la Planificación de las acciones de

movilidad (cómo se gestionarán, dentro de qué programas se pueden llevar a cabo, requisitos mínimos para la solicitud, etc...) que debe ser aprobada por el Comité de Dirección Académica.

4. El Responsable de Comunicación FUNDIT gestionará la Difusión de los programas de movilidad y sus condiciones, utilizando la información y trámites de gestión que facilita el Vicerrectorado de Estudiantes y RR II de la URL. La difusión debe hacerse por los medios que se consideren más apropiados incluyendo anuncios en el web de ESDI, campus virtual, periódico digital Focus, mailings e información oral por parte del profesorado.
5. Los estudiantes entregan las solicitudes al Servicio de RRII ESDI que hace una primera gestión de los trámites. Se descartan aquellos estudiantes que no cumplan los requisitos mínimos marcados por la ESDI. El resto de las solicitudes son enviadas al Vicerrectorado de Estudiantes de la URL que hace el Seguimiento administrativo y académico de movilidad dentro del proceso MSGIQ-URL-FT-D3/01.
6. Al estudiante que participa en el programa de movilidad, la ESDI le asigna un Tutor de Movilidad.

La selección de los estudiantes se realiza teniendo en cuenta, por orden de prioridad:

- _ La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- _ Las motivaciones de los estudiantes, sus capacidades y expediente académico.
- _ Favorecer a estudiantes con discapacidades.
- _ Los perfiles requeridos por las instituciones.

Es importante destacar que desde el rectorado de la URL se hace un seguimiento minucioso de cada estudiante para asegurar que su estancia está completamente cubierta por las correspondientes pólizas de seguros. En el caso de la movilidad europea, se comprueba que los beneficiarios soliciten a la Seguridad Social la tarjeta sanitaria europea.

7. Los tutores de los programas de movilidad de ESDI harán un seguimiento de los programas de movilidad de salidas ya que mantendrán con los estudiantes el contacto telemático y se informarán de cualquier incidencia que pueda sucederles durante su estancia. Cada tutor elaborará un informe de seguimiento que se remitirá al Vicerrectorado de Estudiantes de la URL y RR II para que lo tengan en cuenta en su evaluación.

A los estudiantes de acogida, también se les otorga un tutor dentro del centro y se les facilita todo el apoyo necesario en relación con los idiomas (castellano y

catalán). Además, se promueve su participación en proyectos que se realicen en los departamentos académicos y la utilización de talleres, aulas abiertas y biblioteca.

8. Una vez finalizada la estancia, el Director de ESDI realiza el reconocimiento académico de los estudios efectuados e informa de la resolución al Vicerrectorado de Estudiantes de la URL mediante un comunicado. A los estudiantes que han participado en un programa de movilidad en otra universidad se les proporciona una propuesta de convalidación para gestionarla con dicha universidad.
9. El Servicio de RR II de ESDI pasa una encuesta de satisfacción a todos los estudiantes del centro que han participado en algún programa de movilidad, en la que se incluye la satisfacción con la gestión académica del programa y la gestión administrativa, llevada a cabo por la URL. El Servicio analiza los resultados y envía un informe de medición de la satisfacción de los estudiantes del centro al Vicerrectorado de Estudiantes de la URL y al Comité de Seguimiento de Calidad ESDI para su consideración en el proceso *D2SEG*.
10. Con los datos anteriores, el Comité de Calidad ESDI hace una evaluación anual, y analiza si procede implementar mejoras en el programa de movilidad. En caso afirmativo, elabora una Propuesta de mejora del programa de movilidad que remite al Responsable de RR II ESDI que será el encargado de incluirlo en la planificación del proceso de seguimiento de los programas de movilidad.

Indicadores

- _ % Estudiantes acogidos que durante el último año han cursado parte del programa con especificación de país y universidad de procedencia.
- _ % Estudiantes de salida que participan en programas de movilidad, con especificación del lugar de destino y comunidad autónoma de procedencia.
- _ Grado de satisfacción con el programa de movilidad.

Documentos de referencia y normativas:

- _ MSGIQ-URL-FT-D3/01
- _ *Les universitats catalanes, factor d'equitat i de mobilitat professional*, elaborat pel Dr. Jordi Planas i la Dra. Sandra Fachelli, del Grup de Recerca d'Educació i Treball de la Universitat Autònoma de Barcelona. Documents de l'AQU.

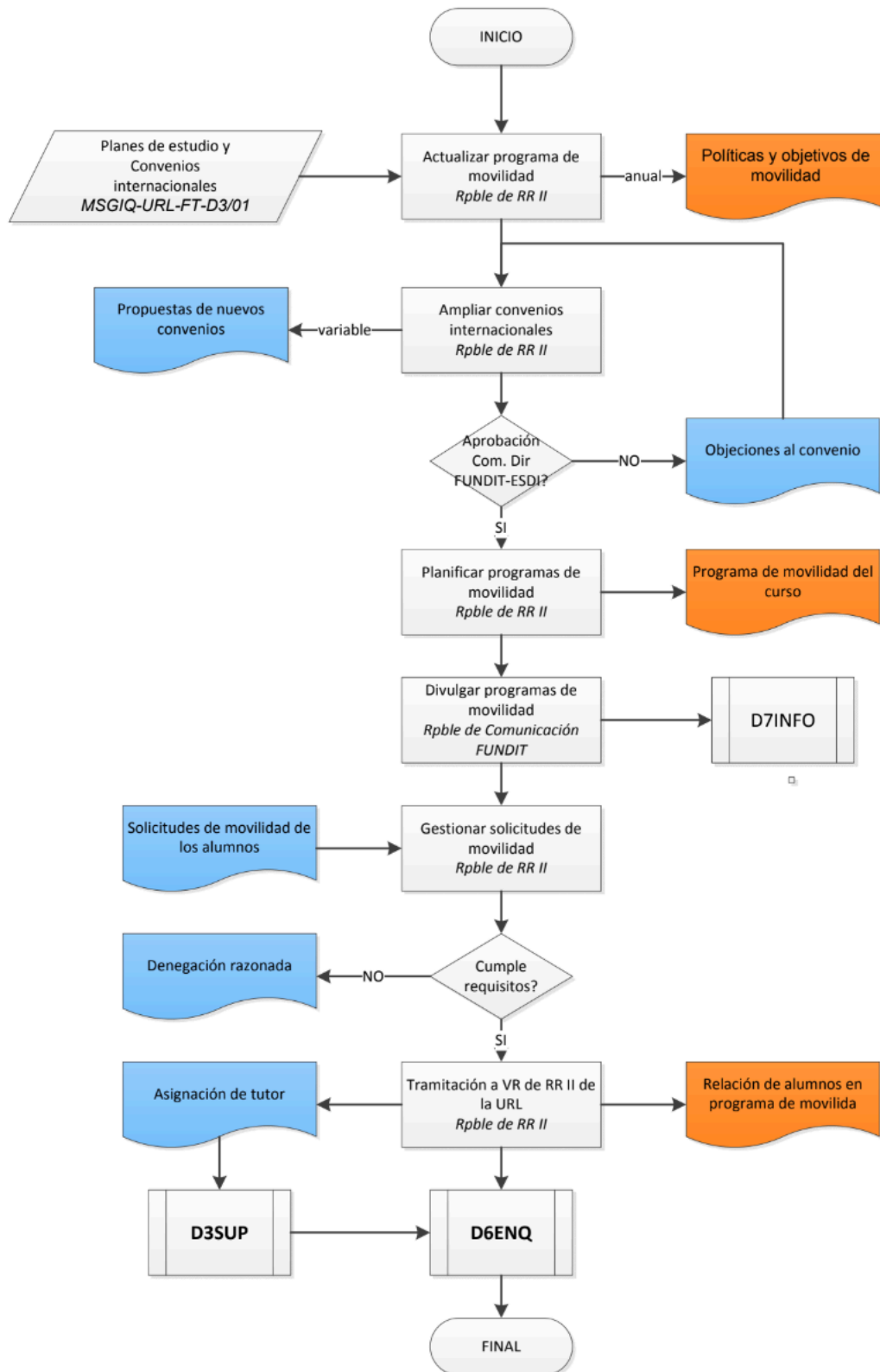
Documentos de partida:

- _ Marco normativo
- _ Convocatorias de programas de movilidad.
- _ Política de movilidad de la URL.
- _ Convenios existentes con la URL y ESDI.
- _ Plan de estudios de los programas formativos.
- _ Propuestas de actividades de la URL.
- _ Información del procedimiento de trámites y gestión de la movilidad de la URL

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D3MOV	Convenios / Cartas de adhesión	I	variable	Responsable de RRII de ESDI
D3MOV	Listado de adjudicación de plazas / Resolución de ayudas.	I	anual	Responsable de RRII de ESDI
D3MOV	Órdenes de pago de las becas	C	anual	Vicerector de RRII
D3MOV	Documentación justificativa de la estancia del participante:	C	anual	Secretaria General Académica
D3MOV	<i>Transcript of records.</i>	C		Secretaria General Académica
D3MOV	Encuestas de evaluación / satisfacción de los estudiantes	E	anual	Responsable de RRII de ESDI
D3MOV	Memoria anual de las acciones de movilidad	I	anual	Responsable de RRII de ESDI

D3MOV - EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES



PROCESO D3PRAC - EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Recoger las experiencias, sugerencias, reclamaciones y propuestas de los estudiantes, profesores y empresas/instituciones implicadas en el desarrollo de las prácticas. El objetivo es mejorar el sistema para que no sólo resulte satisfactorio para todas las partes implicadas, sino que sirvan como sistemas de revisión para adaptarse constantemente los planes formativos a la realidad empresarial en la que se desarrollan.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Director ESDI

Agentes implicados, con sus competencias:

Director ESDI	Planificar las prácticas externas para cada programa formativo que las requiera, revisar las propuestas de mejora e implementarlas. Proponer mejoras del proceso.
---------------	--

Director de Programa Formativo	Elaborar los convenios de prácticas. asignar el tutor de ESDI y supervisar la asignación del tutor de la empresa. Supervisar y evaluar el proceso a través los informes de los tutores y los alumnos y, si es necesario, elaborar un informe con propuestas de mejora.
Director de Desarrollo Corporativo FUNDIT	Redactar y firmar los convenios de prácticas cumpliendo con todos los requisitos legales y velando por la calidad de las empresas y las actividades previstas.
Responsable de las Prácticas externass ESDI	Recoger las solicitudes de los estudiantes, Elaborar una relación de empresas/instituciones nacionales para prácticas, teniendo en cuenta informes anteriores de estudiantes y tutores. Aplicar las encuestas de satisfacción de estudiantes y empresas en las prácticas (ver proceso <i>D6ENQ</i>). Proponer e implantar las mejoras aprobadas del proceso.
Responsable de RR II ESDI	Elaborar una relación de empresas extranjeras para prácticas, teniendo en cuenta informes anteriores de estudiantes y tutores.
Estudiantes de ESDI	Hacer solicitud de prácticas y elaborar informe final de las prácticas. Responder encuesta de <i>D6ENQ</i> .
Profesores Tutores de prácticas en la empresa	Hacer acompañamiento del estudiante en prácticas y elaborar informe final.
Tutor de empresa	Hacer acompañamiento del estudiante en prácticas y elaborar informe final. Proponer e incentivar el desarrollo de las mejoras
Comisión Académica ESDI	Evaluación de las propuestas de mejora.
Resto de agentes implicados	Incentivan el desarrollo de las mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El Director de ESDI elabora anualmente la Planificación de las prácticas curriculares en las empresas, teniendo en cuenta los planes de estudio que incluyen prácticas obligatorias y aquellos que las incluyen de forma optativa o recomendada.
2. El Responsable de Prácticas externas contactará con las empresas nacionales que estén interesadas en acoger a algún estudiante de ESDI en prácticas. El Responsable de RR II seguirá el mismo procedimiento con empresas extranjeras. El propio estudiante podrá proponer una nueva empresa para que sea

- contactada y aprobada por la ESDI
3. El Director de Desarrollo Corporativo de FUNDIT analizará las empresas interesadas y, con las que considere garantizada la calidad, firmará un Convenio marco de Prácticas externas.
 4. El Responsable de Prácticas externas publicará en el campus virtual la Relación de empresas que ofrecen prácticas.
 5. El Director del programa formativo, recoge las solicitudes de los estudiantes, su perfil e intereses, así como su entorno económico y social. Elabora los Documentos anexos del convenio, que serán firmados por él, por la empresa y por el estudiante, al que se le asigna un tutor de ESDI y un tutor en la empresa, quien será su responsable y le hará el acompañamiento.
 6. Los Tutores docentes y de la empresa harán la supervisión y soporte de las actividades que desarrolle el estudiante y, en caso de producirse, elaborará u Informe de incidencia en prácticas que resumirá su intervención y que remitirá al Director del programa formativo.
 7. Al final de las prácticas el Tutor de empresa remite a ESDI la Evaluación de las prácticas del alumno, que, junto con la que formule el tutor docente, formarán la calificación de la asignatura.
 8. En caso de querer proponer mejoras o detectar alguna oportunidad, el Director del programa formativo redactará un informe de Propuestas de mejoras de las prácticas para que sea evaluado en el Comité de Dirección Académica.
 9. Anualmente, el Director del programa formativo redacta la Memoria anual de las Prácticas externas.

Indicadores:

- _ Evolución del número de empresas que solicitan estudiantes en prácticas.
- _ % de empresas que repiten prácticas con nuestros alumnos.
- _ % de alumnos que solicitan prácticas extracurriculares.

Documentos de referencia y normativas

- _ Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- _ Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- _ Prácticas y mercado laboral. Universia
<http://universitarios.universia.es/practicas-mercado-laboral/>
- _ Consorcios Europeos para Prácticas externas. APEE.
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/servicios/gestion-linea.htm>

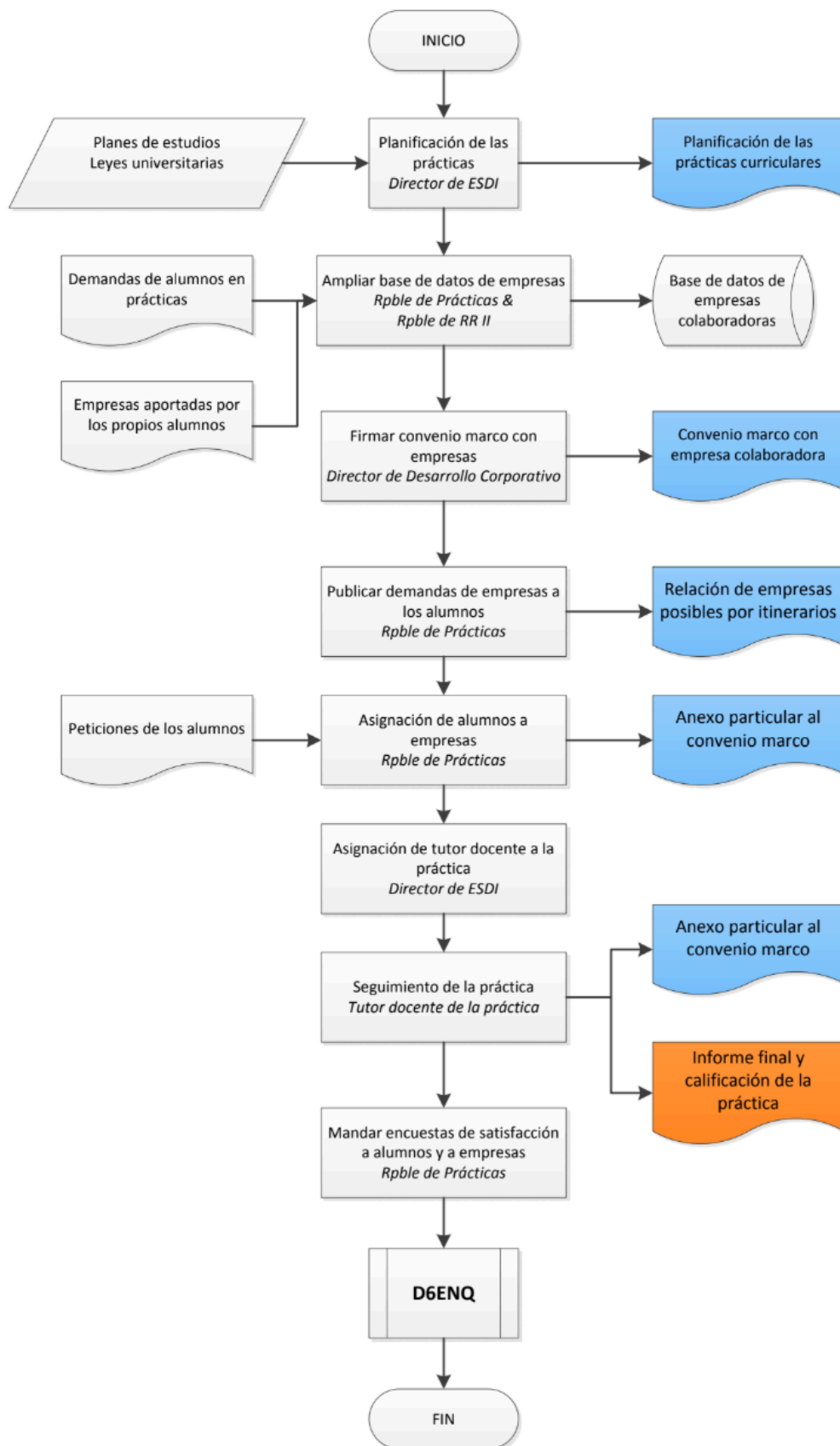
Documentos de partida

- _ Planes de estudio de los programas formativos.
- _ Convenios marco de prácticas.
- _ Relación de empresas/instituciones donde se hicieron prácticas en años anteriores.

Documentos resultantes:

<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec</i>	<i>Responsable</i>
Convenio marco de Prácticas externas.	N	variable	Director de Desarrollo Corporativo de FUNDIT
Planificación de las prácticas curriculares en las empresas	P	anual	Director de ESDI
Relación de empresas que ofrecen prácticas.	I	anual	Rpble de Prácticas externas
Documentos anexos del convenio	I	variable	Director del Programa Formativo
Propuestas de mejoras de las prácticas	M	variable	Director del Programa Formativo
Memoria anual de las Prácticas externas.	I	anual	Director del Programa Formativo
Evaluación de las prácticas del alumno	E	anual	Tutor de empresa
Informe de incidencia en prácticas	I	variable	Tutor de prácticas

D3PRAC EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS



DIRECTRIZ D4 - PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Objetivos de la directriz:

- _ Establecer la política de calidad del personal:
- _ Determinar la necesidad de personal,
- _ Selección y acceso del personal adecuado.
- _ Formación, evaluación y promoción del personal.

Procesos que la integran:

- _ Proceso D4GQP – Gestión de la calidad del personal.
- _ Proceso D4SEL - Selección del Personal.
- _ Proceso D4AVL - Evaluación y promoción del personal
- _ Proceso D4FORM - Formación del personal

PROCESO D4GQP - GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PERSONAL

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Definir la política de personal y los objetivos y procedimientos para garantizar la calidad tanto del PDI como del PAS.

Se establecen 3 subprocesos que lo componen:

- _ D4SEL – Selección del Personal
- _ D4AVL – Evaluación de la calidad y promoción del personal
- _ D4FORM – Formación del Personal

Periodicidad: Semestral para los procesos de valoración de algunos aspectos del PDI, anual para Informes agregados de PDI y de PAS. Con el programa DOCENTIA, se garantiza que cada profesor es evaluado de manera global cada tres años.

Propietario del proceso: Director de ESDI para PDI / Director de Desarrollo Corporativo para PAS.

Agentes implicados con sus competencias:

Director de ESDI	Elaborar las propuestas de Política de Personal Docente de ESDI. Recabar las oportunas aprobaciones del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI y velar por su cumplimiento. Seleccionar el personal siguiendo los indicadores de calidad y promover las mejoras que convengan. Seleccionar el personal más adecuado para cada puesto de trabajo. Promover y supervisar la evaluación, formación interna y promoción
Director de Desarrollo Corporativo	Responsable de seleccionar y elaborar el Plan de Formación del PAS. Responsable de la implementación, seguimiento y mejora de los Planes de Formación interna de ESDI. Proponer e implanta las mejoras.
Comisión Permanente del Patronato FUNDIT	Ratificar la Política de Personal aprobada por el Comité de Dirección FUNDIT-ESDI. Si es el caso, sugerir modificaciones. Proponer mejoras del proceso.
Responsable de Administración FUNDIT	Gestionar la Contratación del personal y sus retribuciones.
OEC de ESDI	Organismo Específico del Centro que es el responsable de una parte del proceso de evaluación interna del PDI con el programa DOCENTIA. Proponer las mejoras del proceso.
Representante de los trabajadores	Elaborar propuestas de formación para el PAS y PDI.
Director/a General FUNDIT	Proponer a la URL el nombramiento de Director de ESDI. Supervisar la selección de personal. Recibir información y participar en los órganos de aprobación y ratificación de los Planes de Formación y Promoción interna del Personal. Proponer e implantar las mejoras.
Junta de Gobierno URL	Aprobar propuestas de contratación de PDI. Proponer las mejoras.
Rector/a de URL	Nombrar al Director de ESDI y al Director del Departamento de Teoría, Análisis y Aplicación del Diseño.
UQIAD-URL	Difundir la convocatoria anual del programa DOCENTIA y recibir los informes anuales. Proponer las mejoras.
Junta Académica URL	Revisar la evaluación del PDI y formular propuesta de mejoras.
Responsables de las unidades organizativas	Hacer seguimiento del personal a su cargo y evaluar el rendimiento semestralmente. Hacer propuestas de promoción del personal destacado por su excelencia.

Personal Docente	Recibir información y participar en los procesos definidos Formular propuestas de mejoras de los procesos.
Personal de Administración y Servicios (PAS)	Recibir información y participar en los procesos definidos Formular propuestas de mejoras de los procesos.

Desarrollo del proceso D4GQP

1. El Patronato de la FUNDIT, atendiendo a sus Ejes Estratégicos, su Política y objetivos de calidad, la legalidad laboral y universitaria vigente, establece su Política de Personal de la FUNDIT.
 - _ Objetivos para la política de personal.
 - _ Organigrama: Estructura del personal: relación y características de los puestos de trabajo existentes y previstos.
 - _ Necesidades de personal y vías de acceso (*D4SEL*)
 - _ Criterios para la formación (*D4FORM*).
 - _ Metodologías para la evaluación del personal y su posible promoción (*D4AVL*)
2. En función de la oferta formativa del curso, el Director de ESDI establece el Plan de Personal docente necesario, y en función de las necesidades de soporte administrativo y de servicios necesarios, el Director General de la FUNDIT establece la Plantilla de PAS.
3. Si la plantilla actual no es suficiente para cubrir todas las plazas de trabajo, se recurre al subproceso *D4SEL* para contratar nuevas incorporaciones.
4. Si la plantilla actual es suficiente, pero conviene una mayor formación de algunas de las personas, se recurre al subproceso *D4FORM*.
5. Para evaluar la calidad del trabajo efectuado por el personal y detectar si es preciso otorgar mayor responsabilidad organizativa a una o más personas de la institución se recurre al subproceso *D4AVL*

Subproceso: D4SEL - Selección del Personal

1. El Director de ESDI y el Director del Departamento de TAAD son nombrados por el Rector de la URL a propuesta del Director General FUNDIT.
2. Cuando se produce una baja y debe reponerse o se crea una nueva plaza, el responsable directo actualiza la Definición del lugar de Trabajo (DLT) o genera la nueva. La correspondiente DLT será supervisada por el Director de Desarrollo Corporativo para tomar la forma definitiva.

3. Mediante un Anuncio de oferta de puesto de trabajo, publicado en los medios de difusión que se consideren necesarios en cada caso, se abrirá un concurso de solicitantes indicando:
 - a. si se trata de una concurrencia interna, pública o mixta.
 - b. las funciones del lugar de trabajo ofertado,
 - c. las condiciones laborales,
 - d. los requisitos que deben reunir los candidatos,
 - e. documentación que se debe aportar para la acreditación de méritos,
 - f. el lugar y los plazos para la presentación de las solicitudes, entre otros datos que se consideren oportunos.
4. Durante el plazo establecido, la Responsable de Administración FUNDIT recolectará las Solicitudes de los candidatos, tanto las externas como las internas y filtrará si están en posesión de la documentación exigida.
5. Para el Personal Docente, el Director de ESDI será el encargado de resolver (solo o con el apoyo de un Tribunal de selección adhoc) el Resultado de la selección de un PDI, atendiendo el “Reglamento para el acceso a las categorías académicas de la Universidad Ramon Llull”.
6. Para el PAS el Director de Desarrollo Corporativo será quien determine el Resultado de la selección de un PAS.
7. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI deberá dar su Aprobación a las nuevas contrataciones, que serán formalizadas por la Responsable de Administración.
8. El Director de ESDI deberá recabar la Venia docendi del nuevo PDI del Rector de la URL o del Director General de la FUNDIT si el Rector le ha delegado la facultad.

Subproceso: D4AVL - Evaluación y promoción del personal

El PDI de plantilla (*staff*) es evaluado cada seis meses por su responsable directo mediante un Informe de rendimiento semestral del PDI y por la Encuesta de satisfacción de los alumnos con el Profesorado (proceso D6ENQ). Cada tres años es evaluado también por el programa *DOCENTIA* siguiendo las directrices del *MANUAL d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la Universitat Ramon Llull*.

El Director de ESDI elabora un Informe anual agregado de valoración de la docencia que remite a la UQIAD-URL.

El PAS es evaluado cada año con un Informe de rendimiento anual de rendimiento del PAS por el responsable directo y remitido al Director de Desarrollo Corporativo.

Si se produce una incidencia notable en la falta de rendimiento de una persona o la

necesidad de proceder a la apertura de un expediente informativo por posibles faltas contra el código ético de la institución, deberá tenerse en cuenta en el informe de rendimiento y podrá ser motivo de una evaluación fuera de plazo con las posibles consecuencias a que hubiera lugar.

El Director de Desarrollo Corporativo elabora un Informe anual agregado de valoración del PAS.

El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI analiza los informes agregados y, si hay personas que destacan por un rendimiento excelente, por encima de los objetivos marcados, podrá ser propuesta para una promoción directa o invitada a participar en un próximo concurso de puesto de trabajo de mayor responsabilidad.

Subproceso: D4FORM - Formación del personal

1. El/la Director/a de ESDI recogerá las solicitudes y sugerencias del PD y tendrá en cuenta los resultados de la Evaluación DOCENTIA para elaborar una Propuesta de Formación interna para PDI.
2. El Director de Desarrollo Corporativo recabará una Propuesta de Formación interna para PAS. A partir de ambas propuestas elaborará un marco formativo específico y diferenciado para el PDI y para el PAS, que detalle los ámbitos de formación propuestos, las características de las actividades formativas y el personal participante.
3. El Responsable del Departamento de Desarrollo Tecnológico atenderá las implicaciones en herramientas informáticas necesarias y compaginará el Plan Conjunto de Formación para el año académico en curso que presentará al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI.
4. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI lo aprobará o, en caso contrario emitirá una Propuesta de ajustes que remitirá tanto al Director de Desarrollo Corporativo como al Director/a de ESDI para que presenten un nuevo Plan revisado.
5. El Director de Desarrollo Corporativo será el encargado de la materialización del Plan Conjunto de Formación, su seguimiento y Evaluación final del Plan de Formación que remitirá al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI.
6. El Responsable del SGIQ recogerá las valoraciones de los participantes y sus Propuestas de mejora para alimentar la planificación de la formación interna del siguiente año académico.

Indicadores:

Ratio de horas ausencias/horas lectivas

% medio de horas en incidencias

Número total de clases canceladas/recuperadas

Reparto porcentual de las horas entre las actividades realizadas

Puntuación media obtenida en DOCENTIA

Documentos de referencia y normativas:

- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Estatutos de la URL
- _ Política de Calidad de la URL
- _ Plan estratégico de FUNDIT-ESDI
- _ Manual de evaluación de la actividad docente de la URL
- _ Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el EEES (ENQA-EUA).

Datos de partida:

Planes estratégicos de ESDI.

Información de los procesos del SGIQ con repercusión (D6ENQ)

Reglamento para el acceso a las categorías académicas de la URL.

Manual de DOCENTIA

Encuestas de los estudiantes, PDI y PAS.

Documentos resultantes:

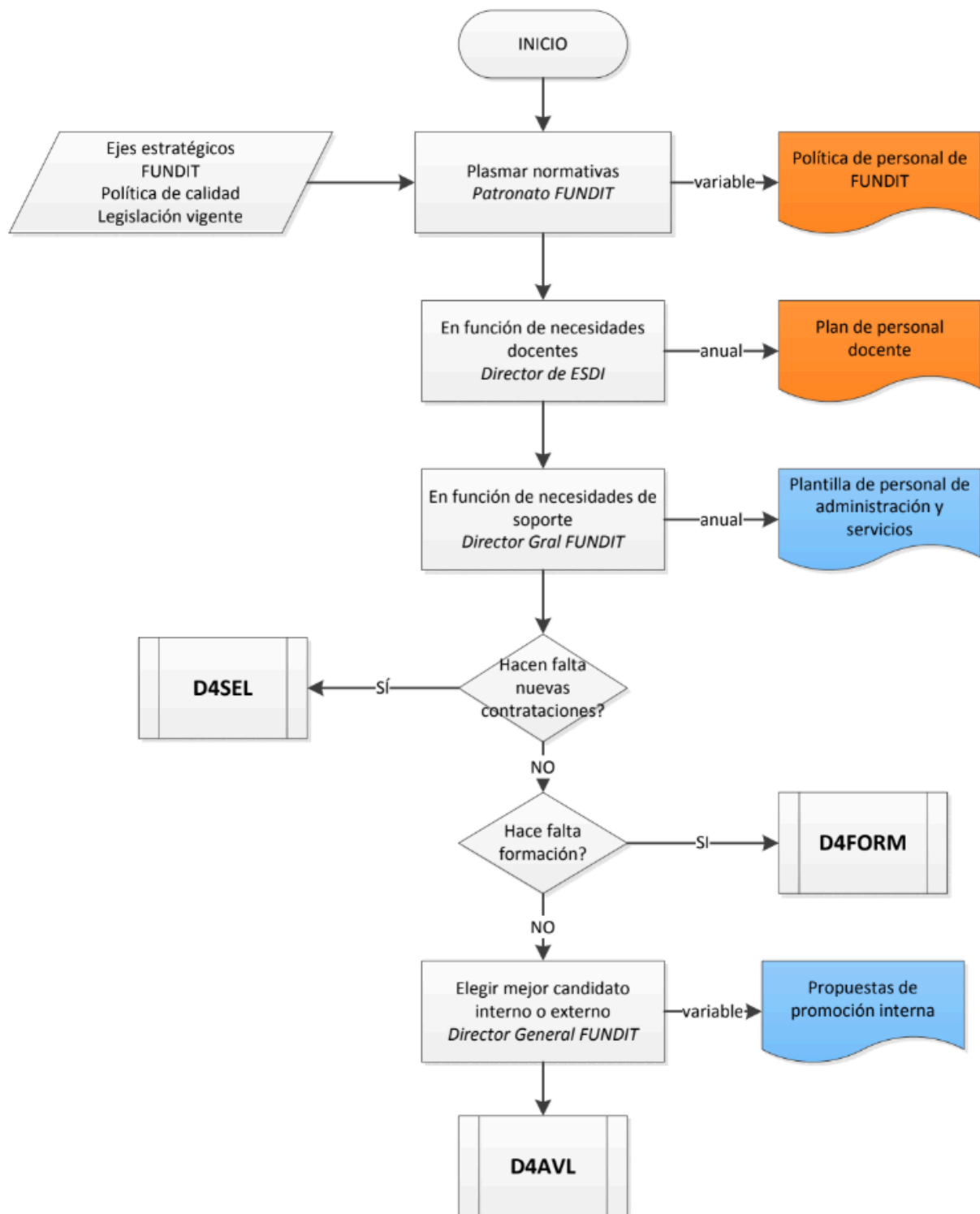
<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D4GQP	Organigrama de FUNDIT	I	variable	Director General FUNDIT
D4GQP	Plan de personal docente curso académico actual	P	anual	Director de ESDI
D4GQP	Política de Personal de la FUNDIT	G	variable	Comisión Permanente del Patronato FUNDIT
D4GQP	Plantilla de PAS necesario	P	anual	Director General FUNDIT
D4GQP	Propuesta de promoción interna	A	variable	Director de ESDI

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D4SEL	Anuncio/concurso oferta de empleo	i	variable	Director de Desarrollo Corporativo de FUNDIT
D4SEL	DLT del puesto de trabajo	I	variable	Director General FUNDIT
D4SEL	Resolución del concurso de PAS	A	variable	Director de Desarrollo Corporativo de FUNDIT
D4SEL	Resolución del concurso de PDI	A	variable	Director de ESDI
D4SEL	Nombramiento de Director de ESDI y de Director del Dpto de TAAD	A	Variable	Rector de la URL
D4SEL	Venia docendi del PDI	C	variable	Director general FUNDIT

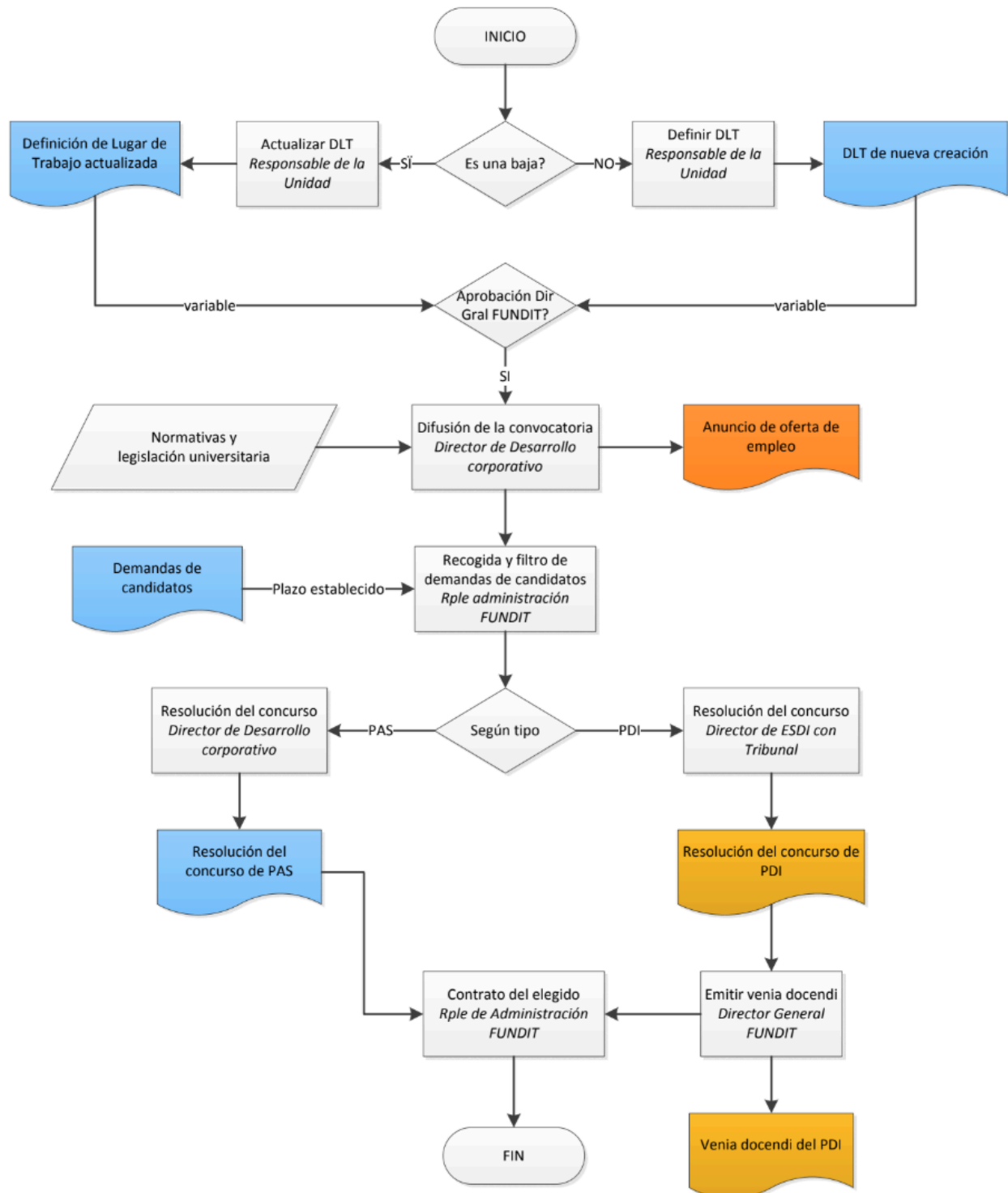
<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D4AVL	Informe de rendimiento del PAS	I	anual	Responsable directo
D4AVL	Informe agregado de valoración del PAS	i	Anual	Director de Desarrollo Corporativo de FUNDIT
D4AVL	Informe de rendimiento del PDI	I	Anual	Director de ESDI
D4AVL	Informe agregado anual de valoración de DOCENTIA	i	Anual	Director de ESDI

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D4FORM	Propuesta de Formación del PAS	P	anual	Director de Desarrollo Corporativo
D4FORM	Propuesta de Formación del PDI	P	anual	Director de ESDI
D4FORM	Informe de evaluación final del Plan de Formación	I	anual	Responsable del SGIQ

D4GQP - GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PERSONAL



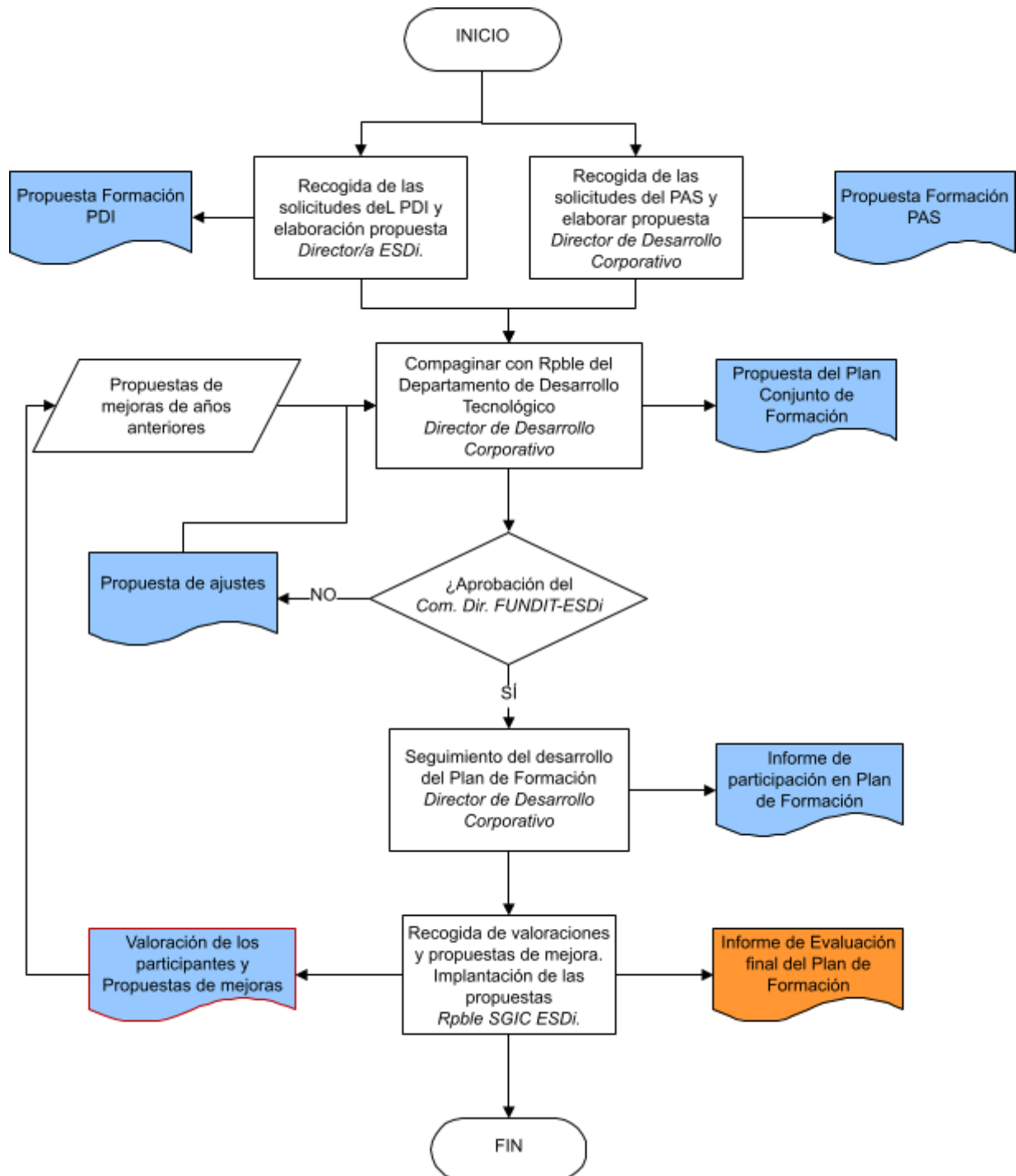
D4SEL - SELECCIÓN DE PERSONAL



D4AVL - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL



D4FORM - FORMACIÓN DEL PERSONAL



DIRECTRIZ D5 - RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivos de la directriz:

- _ Gestión de los recursos materiales y servicios existentes (aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos, y otros recursos y servicios de apoyo a los estudiantes).
- _ Detección de la necesidad y diseño de nuevos recursos materiales y servicios.

Procesos que la integran:

- _ Proceso D5PRE – Elaboración de presupuestos anuales.
- _ Proceso D5SERV – Control de calidad de instalaciones y servicios

PROCESO D5PRE - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ANUALES

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Establecer una política presupuestaria que garantice el cumplimiento de los objetivos fundacionales de impartir una enseñanza que persiga la excelencia en todas sus actividades, así como un equilibrio adecuado entre las tareas de investigación y desarrollo de conocimientos que permiten el progreso del PDI del mismo modo que el logro de la calidad en el aprendizaje de los alumnos.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Responsable de Administración FUNDIT

Agentes implicados, con sus competencias:

Responsable de de Administración FUNDIT	Planificar la recogida de información de los diferentes centros coste, analizarla y elaborar la propuesta inicial de presupuesto base del año académico. Asignación por centros de coste y seguimiento de presupuestos. Proponer las mejoras del proceso e incentiva su desarrollo.
---	---

Comisión Permanente del Patronato FUNDIT	Fijar las directrices y aportaciones del presupuesto y aprobación del presupuesto anual. Proponer y evaluar las mejoras del proceso.
--	--

Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	Establecer el cronograma para presentación de propuestas departamentales, aprobar el presupuesto base y anual. Proponer las mejoras del proceso.
Responsable de Admisiones ESDI	Elaborar previsión de ingresos por matrículas. Proponer mejoras e incentiva su desarrollo.
Director/a de ESDI	Proporcionar los presupuestos de I + D, de formación del personal y de costes de profesorado de los Programas Formativos. Proponer las mejoras e incentiva su desarrollo.
Responsables de las Unidades	Elaborar presupuesto de inversiones, mejoras y mantenimiento de sus respectivas unidades departamentales. Propone las mejoras e incentiva su desarrollo.
Responsables de Servicios	Elaborar presupuesto de mantenimiento de instalaciones e inversiones. Proponer las mejoras e incentivan su desarrollo.
Responsable de la Unidad de Comunicación FUNDIT-ESDI	Elaborar presupuesto de divulgación, comunicación y rendición de cuentas.
Comisión Permanente del Comisión	Aprobación de los presupuestos definitivos. Planear nuevas formas de financiación en eventual caso de déficit. Proponer y evaluar las propuestas de mejora del proceso.
Director/a General Comisión Permanente	Ajusta las propuestas de los centros de coste a la disponibilidad real y somete el Presupuesto anual a la aprobación de la Comisión Permanente del Patronato FUNDIT. Implanta las mejoras del proceso.

Desarrollo del proceso:

1. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI elabora el Cronograma para las propuestas de presupuesto de los centros costes de la ESDI justificadas de presupuesto para el siguiente curso académico y la remite a la Responsable de Administración FUNDIT.
2. La Responsable de Administración FUNDIT aplica el cronograma para obtener todas las Propuestas de presupuesto de todos los centros de coste y los remite a la Dirección general de FUNDIT.

3. La Dirección general de FUNDIT ajusta las propuestas de los centros de coste a la disponibilidad real y somete el Presupuesto anual a la aprobación de la Comisión Permanente del Comisión Permanente del Patronato FUNDIT.
4. La Responsable de Administración FUNDIT comunica a cada Responsable de centro de coste el presupuesto que se le ha asignado y coordina con ellos el seguimiento de las ejecuciones de las distintas partidas presupuestarias.

Indicadores:

- _ Utilización de las aulas, talleres, bibliotecas y otros recursos materiales de soporte al aprendizaje.
- _ Ratio de incidentes en las infraestructuras por niveles de gravedad y respecto a informes anteriores.
- _ Utilización del campus virtual (número de usuarios, volumen compartido, número de accesos, volumen dedescargas).

Documentos de referencia y normativas:

Art. 81 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Datos de partida:

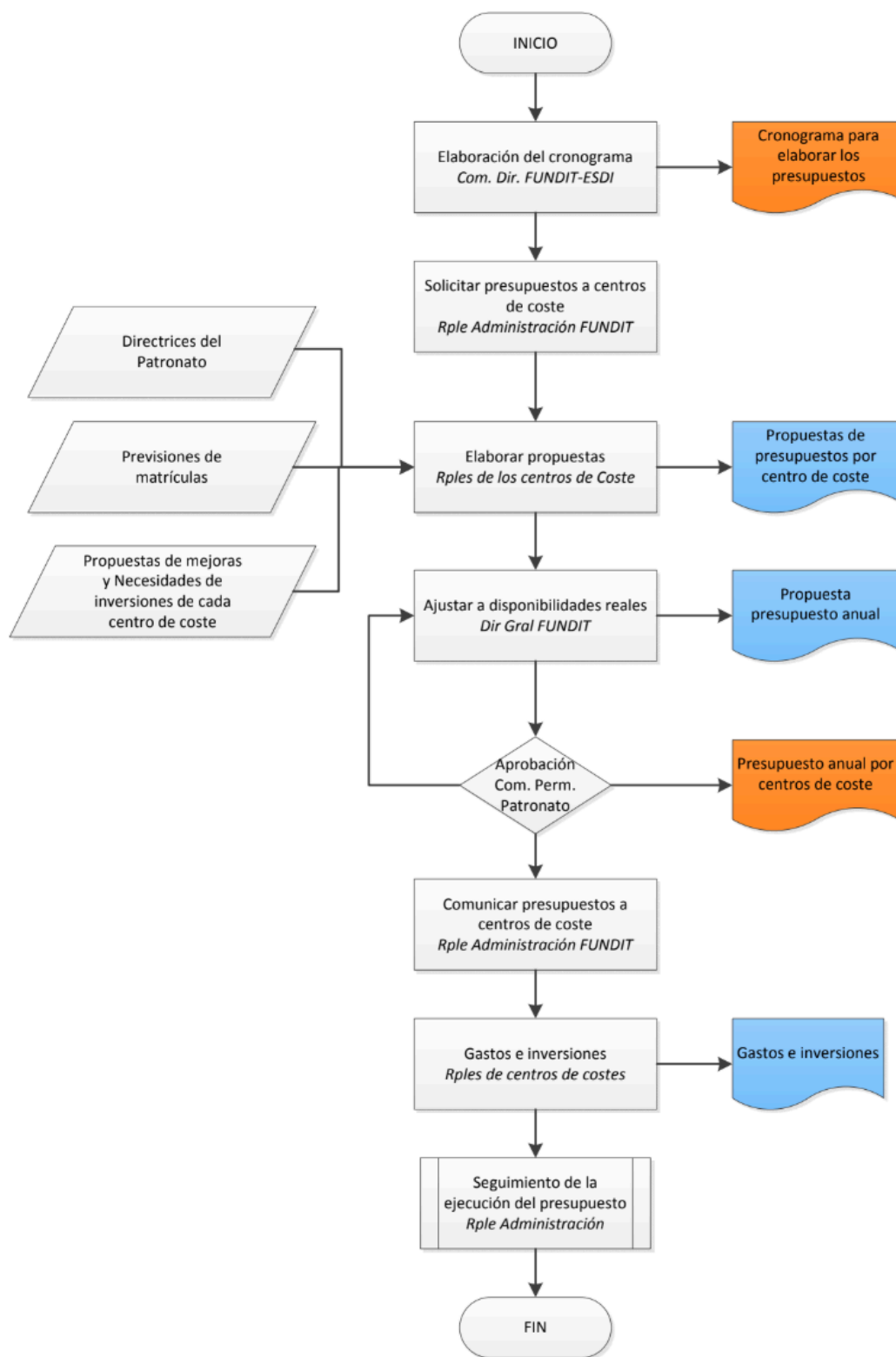
- _ Directrices del Patronato para la elaboración del Presupuesto.
- _ Informe anual de evaluación de la calidad de los estudios. Propuestas de mejora.
- _ Presupuestos de años anteriores.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D5PRE	Cronograma del Comité de Dirección para la elaboración del Presupuesto.	P	Anual	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI
D5PRE	Planificación de entregas de Presupuestos departamentales.	P	Anual	Responsable de Administración FUNDIT
D5PRE	Indicaciones de ajustes de los presupuestos	I	Anual	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI.

D5PRE	Presupuesto anual aprobado por centros de coste.	P	Anual	Comisión Permanente del Patronato FUNDIT
-------	--	---	-------	--

D5PRE - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ANUALES



PROCESO D5SERV - CONTROL DE CALIDAD DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones generales, infraestructuras departamentales, infraestructuras tecnológicas, aulas y servicios de soporte a la docencia y la investigación (biblioteca, talleres, laboratorios, platós.).

Periodicidad: Semanal

Propietario del proceso: Responsable de las Infraestructuras

Agentes implicados, con sus competencias:

Responsable de Infraestructuras ESDI	Revisar instalaciones y gestionar su mantenimiento y reparación. Informar y proponer mejoras. Implementar las mejoras aprobadas.
--------------------------------------	--

Responsables de Talleres ESDI	Gestionar el buen uso de los talleres a su cargo. Revisar estado de las instalaciones y la seguridad de los talleres. Informar y proponer mejoras. Implementar las mejoras
-------------------------------	--

Responsable del Depto. de Desarrollo Tecnológico ESDI	Instalar, mantener y reparar infraestructuras tecnológicas de los servicios. Informar y proponer mejoras. Implementar las mejoras aprobadas.
Responsable del SGIQ-ESDI	Seguimiento y elaboración de informes estadísticos con los indicadores. Informar, proponer mejoras y comunicar las mejoras aprobadas.
Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	Revisar informes, proponer y aprobar mejoras. Proponer y evaluar las mejoras del proceso.

Desarrollo del proceso:

1. El Responsable de Infraestructuras con la ayuda directa de cada Responsable de Servicio y la supervisión del Responsable del SGIQ, elabora las Normativas de uso del Servicio en las que se da toda la importancia que merece el tema de prevención de riesgos y la formación previa de los alumnos, si es necesaria.
2. Diariamente los Responsables de los Servicios de todo tipo (talleres, platós, laboratorios y biblioteca) revisan las instalaciones y elaboran el Registro diario de uso e incidencias. Las incidencias se categorizan en tres prioridades. La prioridad 1 significa máxima gravedad y deberá resolverse tan pronto como se pueda. La prioridad 2 es gravedad media y presupone que deberá solucionarse la incidencia en el plazo máximo de 7 días. La prioridad 3 indica que se debe solucionar en el período máximo de un mes.
3. El Responsable de Infraestructuras ESDI recibe diariamente todas las incidencias de prioridad 1 que se producen y supervisa su resolución, interviniendo con su soporte directo cuando lo estima oportuno. Semanalmente recibe los informes semanales de los servicios y los canaliza al Comité de Dirección con un Informe agregado de uso e incidencias de los servicios.
4. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, revisará el informe con los indicadores y determinará la Implantación de una mejora de servicio, en caso de detectar algún punto débil u oportunidad de progreso. Para incidencias pendientes de resolver pueden acordar Acciones correctoras de un servicio que se verán reflejadas en una propuesta de actuación en el Acta del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI.
5. Con periodicidad anual, el Responsable del SGIQ hará un Informe anual de calidad de los servicios.

Indicadores:

- _ Número de incidencias semanales por tipos de prioridad
- _ Niveles de utilización del servicio
- _ Número semanal de quejas por servicio.

Documentos de referencia y normativas:

- Punto 3.7 de la *Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster* (AQU – juliol 2019)
- *Guia d'avaluació dels Serveis Bibliotecaris i de la seva contribució a la qualitat de l'aprenentatge i de la recerca.* (AQU – febrer 2006).

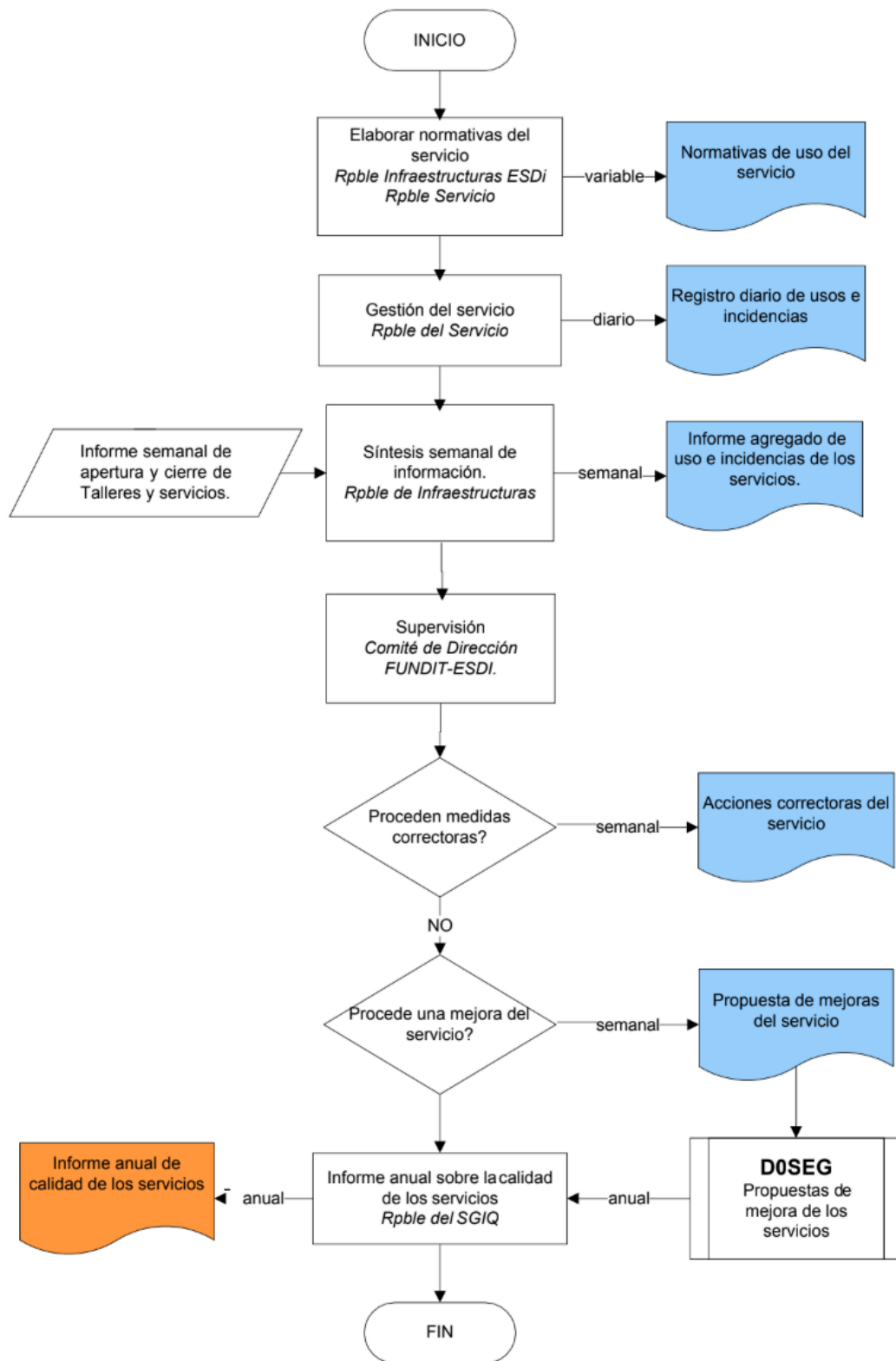
Datos de partida:

- Informe semanal de apertura y cierre de talleres y servicios.
- Reclamaciones o incidencias reportadas por alumnos, profesores y PAS.
- Cuadro de sustituciones PAS y docentes.
- Cuadro de cobertura de dirección
- Acta de Comité de Dirección.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D5ERV	Normativas de uso de los Servicios	N	variable	Rpble de Infraestructuras
D5ERV	Registro diario de uso e incidencias.	I	diario	Rpble de Infraestructuras
D5ERV	Informe agregado de uso, incidencias y acciones correctoras de los servicios.	M	quincenal	Rpble de Infraestructuras
D5ERV	Implantación de una mejora de servicio.	M	variable	Rpble de Infraestructuras
D5ERV	Informe anual de calidad de los Servicios.	I	anual	Rpble de Infraestructuras

D5SERV - CONTROL DE CALIDAD DE INSTALACIONES Y SERVICIOS



DIRECTRIZ D6 - RESULTADOS DE LA FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Objetivos de la directriz:

- Recogida, análisis y utilización de resultados de la actividad docente que permitan deducir en qué puntos pueden aplicarse mejoras de la calidad.
A modo de ejemplo:
 - o Resultados de inserción laboral
 - o Resultados académicos
 - o Resultados de satisfacción de los grupos de interés.

Procesos que la integran:

- Proceso D6ENQ – Análisis de satisfacción de los grupos de interés implicados.
- Proceso D6EMPR – Evaluación de la adecuación de los programas formativos a la realidad socio-empresarial

PROCESO D6ENQ - ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: El objetivo principal de la realización de encuestas es obtener información sobre la satisfacción de los estudiantes en diferentes momentos de su vida universitaria y disponer de resultados de referencia para evaluación de los posibles aspectos a mejorar. Como objetivos complementarios está el poder analizar el grado de satisfacción obtenido por los colectivos de profesores, PAS, alumni, empresarios e instituciones públicas implicados en las actividades formativas que realizan. Los datos y propuestas resultantes de este proceso se tendrán en cuenta en la evaluación de seguimiento de cada Programa Formativo (*D2SEG*) o, si es el caso, en el proceso de su modificación (*D2MOD*), su extinción (*D2EXT*) o la necesidad de ofertar una nueva titulación

Periodicidad: anual

Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados, con sus competencias:	
Responsable de cada Programa Formativo	Elaborar las propuestas de las diferentes encuestas de satisfacción relacionadas con su programa formativo y remitirlas al Director de ESDI para su ajuste y aprobación. Analizar los resultados de las encuestas realizadas y decidir si procede proponer mejoras del Programa Formativo (<i>D2MOD</i>), extinguirlo (<i>D2EXT</i>) o cree oportuno redactar la propuesta de nuevas titulaciones (<i>D2NEW</i>).
Responsable de RR II	Elaborar la encuesta de satisfacción referente al programa de movilidad.
Responsable de las carreras profesionales	Elaborar, ejecutar y analizar la Encuesta de inserción laboral de los egresados.
Comité Académico	Proponer, ejecutar y analizar las encuestas de satisfacción del PDI y del PAS. Proponer mejoras del proceso.
Secretaría General Académica	Con la ayuda del Departamento de Desarrollo Tecnológico, ejecutar en calendario todas las encuestas programadas y remitir resultados obtenidos a los responsables de cada una de ellas.
Comisión de Calidad	Recopilar, analizar y sintetizar la información recogida. Asesorar y dar soporte al Director/a del Programa para elaborar el Informe de satisfacción de cada programa formativo, con las propuestas oportunas de mejora o extinción. Proponer las mejoras del proceso.
Egresados y estudiantes	Responden encuesta específica y proponen mejoras.
Profesores y PAS	Responden encuesta específica y proponen mejoras.
Empresas	Responden encuesta específica y proponen mejoras.

Desarrollo del proceso:

1. El Responsable de cada Programa Formativo elabora su propuesta de Encuesta de satisfacción de los alumnos de primer curso, Encuesta de satisfacción de los alumnos con el profesorado, Encuesta de satisfacción de los alumnos de último curso y Encuesta de satisfacción de las empresas de prácticas.
2. El Responsable de RR II, elabora su propuesta de Encuesta de satisfacción del programa de movilidad
3. El Responsable de Carreras Profesionales elabora la Encuesta de inserción

laboral de los egresados.

4. El Comité Académico elabora los formularios de Encuestas de satisfacción del profesorado y del PAS
5. El Director de ESDI, con el soporte metodológico de la Comisión de Calidad, da forma definitiva a las encuestas propuestas.
6. La Secretaría General Académica, con el soporte técnico del Departamento de Desarrollo Tecnológico, efectúa las encuestas según el calendario particular de cada una de ellas.
7. Los resultados de las encuestas son evaluados anualmente por la Comisión de Calidad para elaborar el Informe de evaluación de la docencia impartida que remiten al Director de ESDI con eventuales propuestas de mejora para implantar en los planes docentes (*D2SEG*), modificaciones de los planes de estudios (*D2MOD*), nuevas titulaciones a poner en oferta (*D2NEW*) o la extinción de titulaciones que han resultado quedarse obsoletas o no ser sostenibles (*D2EXT*),
8. La difusión de los datos más relevantes de los estudios realizados se dará a conocer al resto de los grupos de interés (estudiantes, PAS, sociedad en general) a través de la Memoria anual de la ESDI y de la web institucional (*D7INFO*) y mediante la coordinación establecida en el proceso MSGIQ-URL-FT-D6/01 se encontrará también disponible en la página web de la URL (<https://www.url.edu/sala-de-prensa/la-url-en-xifres/memories>).

Indicadores:

- _ Satisfacción de los alumnos de primer curso
- _ Satisfacción de los alumnos con el profesorado
- _ Satisfacción de los alumnos con los servicios e infraestructuras
- _ Satisfacción de las empresas de prácticas.
- _ Satisfacción con el programa de movilidad
- _ Satisfacción del profesorado y del PAS
- _ Inserción laboral de los egresados.
- _ Satisfacción de los egresados

Normativas y documentos de referencia:

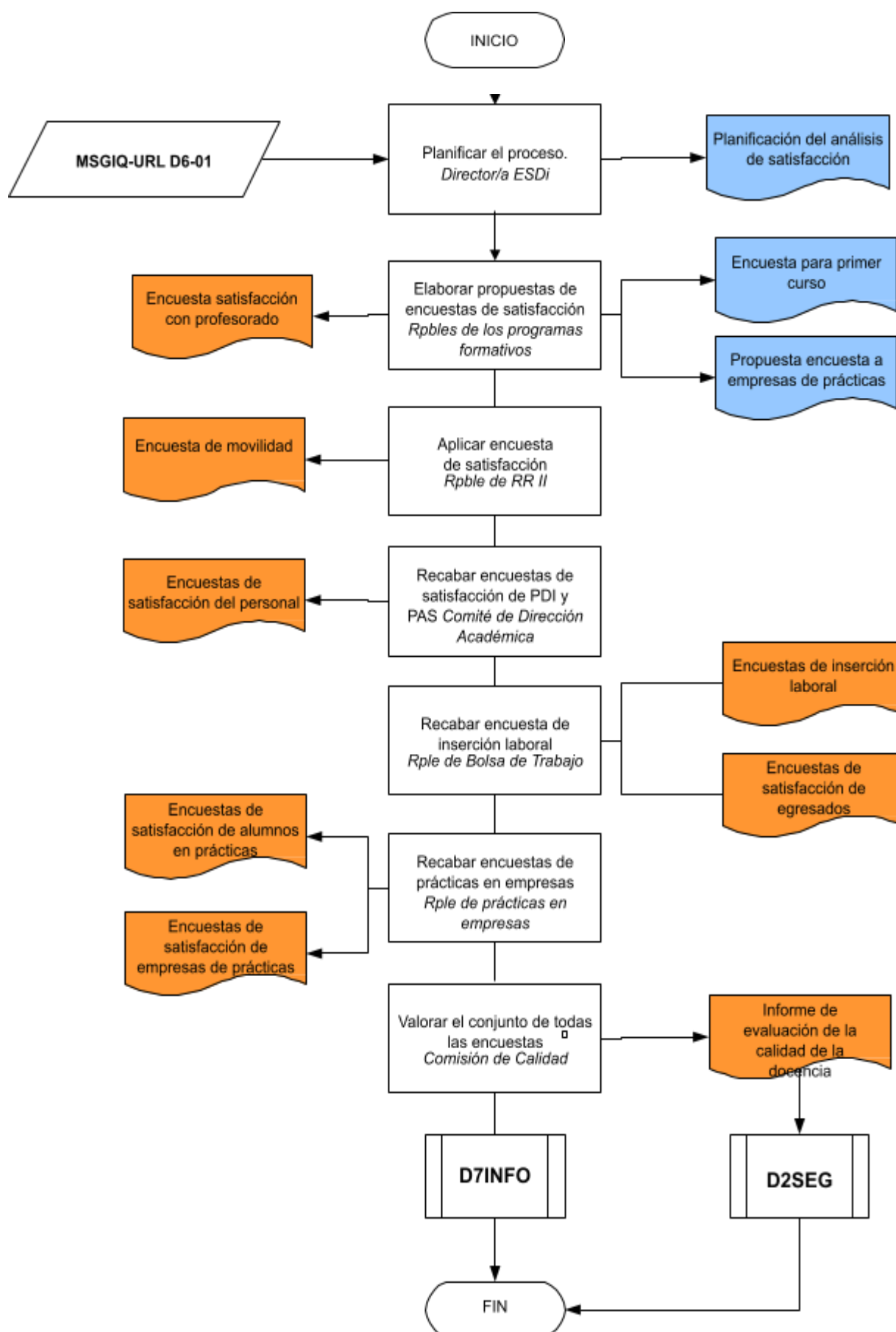
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.

- _ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por la que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30/10/2007).
- _ Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto. 1393/2007.
- _ Estatutos de la URL.
- _ Política de Calidad de ESDI y de la URL.
- _ Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el EEES (ENQA-EUA)

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D6ENQ	Encuesta de satisfacción de los alumnos de primer curso	anual	Rpble de Secretaria Gral Acadèmica
D6ENQ	Encuesta de satisfacción de los alumnos con el profesorado	semestral	Rpble de Secretaria Gral Acadèmica
D6ENQ	Encuesta de satisfacción de los alumnos de último curso	anual	Rpble de Secretaria Gral Acadèmica
D6ENQ	Encuesta de satisfacción de las empresas de prácticas.	anual	Rpble de Secretaria Gral Acadèmica o
D6ENQ	Encuesta de satisfacción del programa de movilidad	anual	Rpble de RR II
D6ENQ	Encuestas de satisfacción del profesorado y del PAS	Anual	Comité de Dirección Académica
D6ENQ	Encuesta de inserción laboral de los egresados.	anual	Rpble de Carreras Profesionales
D6ENQ	Informe de evaluación de la docencia impartida	anual	Director de ESDI

D6ENQ - ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS



PROCESO D6EMPR - EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS A LA REALIDAD SOCIO-EMPRESARIAL

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Verificar que los perfiles de los egresados que genera ESDI se ajustan a las necesidades de la sociedad en general y las empresas y los emprendedores en particular. La finalidad de este proceso que se efectúa cada 5 años, tiene por finalidad el seguimiento de las carreras profesionales de los graduados para verificar su adecuación a las exigencias del tejido productivo.

Periodicidad: quinquenal

Propietario del proceso: Director de ESDI

Agentes implicados y sus competencias:

Director de ESDI	Convoca el proceso y planifica y dirige las actividades implicadas. Evalúa el informe de síntesis de la Comisión de Calidad y elabora propuestas de mejora de los programas formativos para su aprobación del Comisión Permanente del Patronato FUNDIT.
------------------	---

Responsable de Admisiones.	Proporciona información de las demandas en la red y evolución.
----------------------------	--

2 representantes de la y Asociación de Antiguos Alumnos	Participan en Comisión de Calidad. Aportan información recomendaciones.
1 representante del y Consejo Asesor externo.	Participa en Comisión de Calidad. Aporta información recomendaciones.
Empresas	Responden encuestas
Emprendedores	Responden entrevistas
Antiguos alumnos	Responden encuestas
Comisión de Calidad de ESDI.	Elabora el informe de síntesis de las informaciones recogidas y propone recomendaciones de mejoras de los programas formativos.
Patronato de FUNDIT	Evalúa las propuestas del Director de ESDI y, si procede, le encarga el proceso de propuesta de nuevos títulos o modificación de los programas formativos actuales.

Desarrollo del proceso:

1. El Director de ESDI elabora el Cronograma del estudio de necesidades socio-empresariales a desarrollar y define los Participantes en el estudio (1 Asesor científico-tecnológico de prestigio y a 2 representantes de la Asociación de Exalumnos) que van a aportar sus informaciones y recomendaciones a lo largo del proceso.
2. El Responsable de Admisiones de ESDI aporta información sobre la Evolución de las demandas de estudios.
3. La Comisión de Calidad convoca a participar en el estudio para elaborar las oportunas Encuestas al colectivo escogido de empresas innovadoras y de exalumnos.
4. El Responsable del SGIQ lanza las encuestas y junto con el Director de ESDI las analiza y elabora el informe de Recomendaciones para nuevas titulaciones y/o modificaciones de las actuales que, previa aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, serán procesadas con *D2NEW* y/o *D2MOD*.

Indicadores específicos:

- _ Todos los proporcionados por D6ENQ
- _ Demandas de perfiles profesionales vinculados con el diseño y la tecnología.

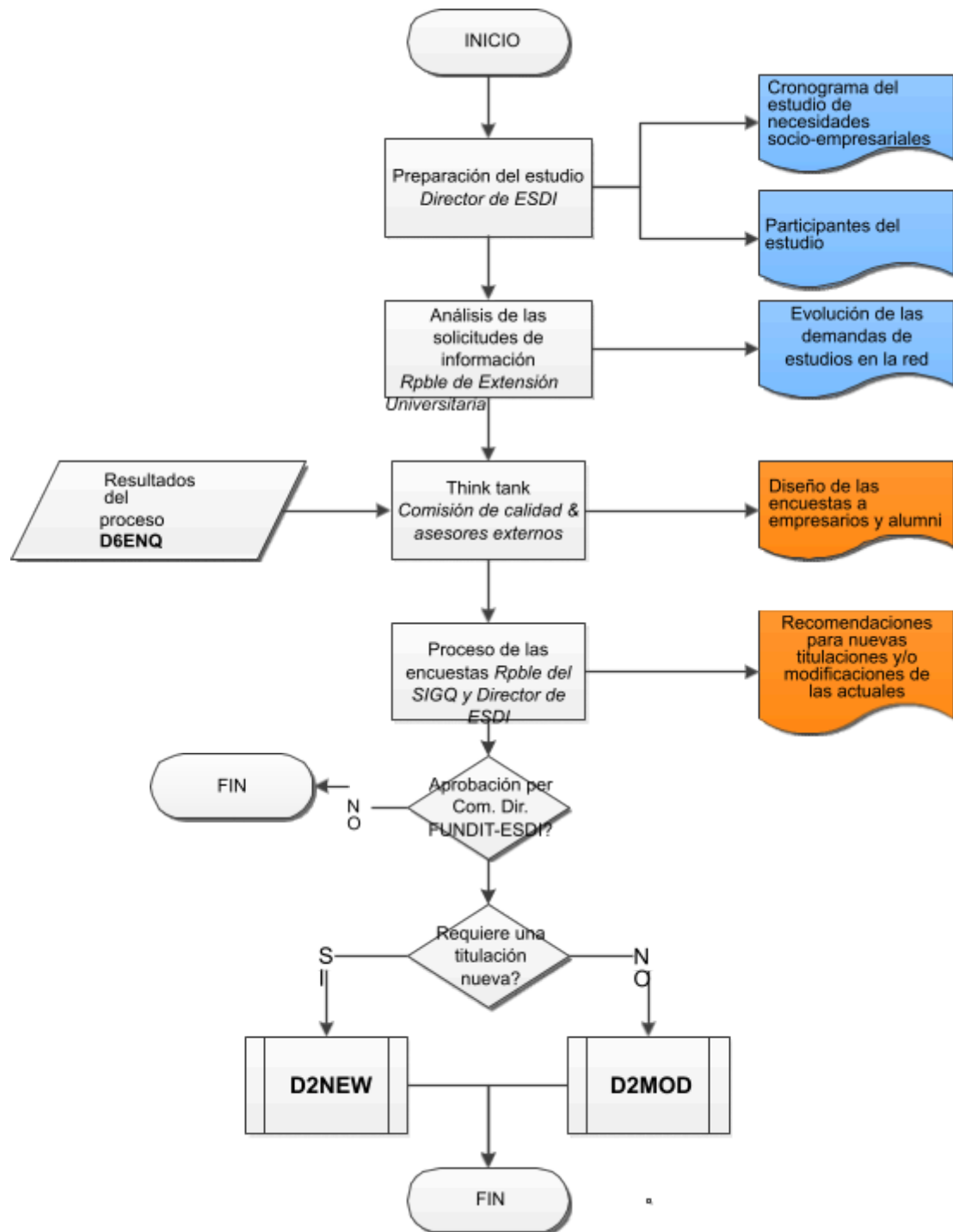
Documentos de partida:

- _ Demandas de nuevas profesiones según las consultoras de empresas.
- _ Demandas de nuevas profesiones según las administraciones públicas.
- _ [Portal Europeo de la juventud](#)

Documentos resultantes:

Proceso	Documento	Tipo	Frec.	Responsable
D6EMPR	Cronograma del estudio de necesidades socio-empresariales	P	quinquenal	Director de ESDI
D6EMPR	Relación de participantes en el estudio.	I	quinquenal	Director de ESDI
D6EMPR	Evolución de las demandas de estudios.	I	quinquenal	Responsable de Admisiones
D6EMPR	Encuestas al colectivo escogido de empresas innovadoras y exalumnos.	E	quinquenal	Responsable del SGIQ
D6EMPR	Recomendaciones para nuevas titulaciones y/o modificaciones de las actuales	I	quinquenal	Director de ESDI

D6EMPR - ADECUACIÓN A LA REALIDAD SOCIO-EMPRESARIAL



DIRECTRIZ D7 - INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivos de la directriz:

- _ Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria que el centro ofrece.
- _ Rendición de cuentas a todos los agentes implicados.

Procesos que la integran:

- _ Proceso D7INFO – Difusión de la información y rendición de cuentas

PROCESO D7INFO - DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión	Elaborado	Aprobado por	Fecha
1.0	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	09/07/2010
2.1	Responsable del SGIQ	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	26/08/2015
3.0	Unidad Técnica de	Comité de Dirección FUNDIT-ESDI	15/11/2019

Delimitación del proceso: Procurar que toda la información producida por los procesos del SGIQ llegarán oportuna y convenientemente a los agentes que han contribuido a su elaboración y a los grupos de interés correspondientes.

Periodicidad: Anual

Propietario del proceso: Director de Desarrollo Corporativo

Agentes implicados con sus competencias:

Director de
Desarrollo
Corporativo

Rendir cuentas de los resultados del SGIQ al Comité de Dirección FUNDIT-ESDI, a la Comisión Permanente del Patronato FUNDIT, a los órganos de gobierno de URL, a los estudiantes, a los profesores, al PAS, a los empleadores, a los emprendedores, a los ex alumnos y a la sociedad en general.

Difundir las Políticas y Objetivos de Calidad de ESDI, el Manual de Procesos de SGIQ y los resultados y mejoras previstas en el mismo.

Elaborar, implementar y seguir el Plan de Comunicación Anual de los resultados del SGIQ de ESDI. Organizar la estructura comunicativa de la rendición de cuentas en sus diferentes canales de comunicación para que toda la información relevante del Sistema de Calidad fluya de manera transparente, continua y eficaz.

Responsable de la Unidad de Comunicación	Con el soporte del Responsable del SGIQ y de los responsables área implicados, ejecuta el Plan de Comunicación que se canaliza por internet y los medios de difusión masiva. Proponer mejoras del proceso e incentivar su desarrollo.
Responsable de Admisiones ESDI	Es el responsable de cumplir con la parte del Plan de Comunicación que tiene por objetivo hacer llegar, de forma clara y atractiva, la Oferta Formativa de ESDI a la sociedad en general y a los posibles candidatos a matricularse en alguno de los Programas Formativos en particular. Propone mejoras e incentiva su desarrollo.
Responsable de RR II de ESDI	Es el responsable de hacer llegar a los estudiantes de ESDI y a los estudiantes de universidades que tienen suscrito un convenio de movilidad con ESDI, la información sobre los programas y oportunidades de movilidad de que disponen, con especial énfasis en los internacionales, los convenios de movilidad suscritos con ESDI por universidades u otros organismos. Proponer mejoras e incentiva su desarrollo.
Director/a de un Programa Formativo	Proporcionan toda la información descriptiva de sus respectivos Programas Formativos y los resultados de los indicadores de calidad obtenidos en los últimos años académicos, así como las modificaciones y mejoras en estado de implementación. Proponer mejoras e incentivar su desarrollo.
Resto de agentes implicados en el proceso	Proponer mejoras e incentivar su proceso.

Desarrollo del proceso:

1. El/la Director de Desarrollo Corporativo elabora el Plan de Comunicación y Rendición de cuentas del SGIQ atendiendo el presupuesto disponible, los resultados del proceso de evaluación de los Programas Formativos (*D2SEG*) y los indicadores proporcionados por los procesos de las directrices *D6* y *D3* y lo presenta a aprobación.
2. El Comité de Dirección FUNDIT-ESDI determina ajustes al plan, si son necesarios, y aprueba su despliegue durante el año académico.
3. El/la Responsable de la Unidad de Comunicación FUNDIT-ESDI despliega el Plan apoyándose en los responsables de cada área a los que encarga planificación detallada y el seguimiento de la parte del Plan que les corresponde. Ejecuta la Difusión por Internet (Web de ESDI, Web URL, otras webs académicas), por las revistas FOCUS e ISSUE, por las publicaciones de la colección Papers per Debat, por ESDI-TV, radio, prensa, TV, mailing, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación.

4. El/la Responsable de Admisiones planifica la Promoción de la Oferta Formativa a través de la presencia activa en Ferias y Salones de enseñanza, demostraciones del Show Room, entrevistas a futuros estudiantes, test de aptitudes para el diseño, campañas específicas de divulgación de las actividades formativas ofrecidas.
5. El/la Responsable de RR II planifica la difusión de las becas, programas y convenios de movilidad según se especifica en el proceso *D3MOV – Sistema de Movilidad de los Estudiantes*.
6. El/la Responsable de Secretaría General Académica proporciona al sistema los Indicadores estadísticos y todo tipo de información referente Normas de acceso e Información sobre gestión académica (importes de la matrícula, becas, préstamos bancarios, etc.).
7. Los Directores de Programas Formativos aportan las informaciones claras y exhaustivas sobre los perfiles requeridos, la Guía Académica, el profesorado y cuantas informaciones se refieran al desarrollo de los Programas generados en el proceso *D2IMP-Implantación de programas formativos*.
8. El/la Responsable del SGIQ despliega la rendición de cuentas a los grupos de interés, aportando los Indicadores de las propuestas de mejoras implementadas.
9. El/la Responsable del SGIQ analiza y evalúa la calidad obtenida con el Plan de Comunicación realizado y, si no cumple los objetivos establecidos en *D1OBJ*, elabora una Propuesta de mejora del Plan de rendición de cuentas que somete a aprobación del Comité de Dirección FUNDIT-ESDI

Indicadores:

- _ Número de consultas en los distintos medios

Documentos de referencia y normativas:

- _ MSGIQ-URL-FT-D7/01.
- _ Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña.
- _ Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de Universidades.
- _ Estatutos de la URL.
- _ Política de Calidad de la URL.
- _ Política de Calidad de ESDI.

Datos de partida:

- Presupuesto anual
- Indicadores de calidad del seguimiento de los Planes Formativos.
- Indicadores de calidad de todos los procesos del SGIQ.

Documentos resultantes:

<i>Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Tipo</i>	<i>Frec.</i>	<i>Responsable</i>
D7INFO	Plan de Comunicación y Rendición de cuentas	P	Anual	Director de Desarrollo Corporativo
D7INFO	Difusión por Internet	I	Anual	Rpble de la Unidad de Comunicación
D7INFO	Promoción de la Oferta Formativa	I	Anual	Responsable de Admisiones
D7INFO	Normas de acceso	N	Anual	Rpble de Secretaría General Académica
D7INFO	Indicadores estadísticos	I	Anual	Rpble de Secretaría General Académica
D7INFO	Información sobre gestión académica	I	Anual	Rpble de Secretaría General Académica
D7INFO	Propuesta de mejora del Plan de rendición de cuentas	M	Anual	Responsable del SGIQ

D7INFO - DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

