
 LCI Barcelona	Procés:	Codi:	P.3.7.1
		Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 1 de 4

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. Desenvolupament

Redactat per: Sofía Just	Revistat per: Sílvia Antón	Aprovat per: Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014 Signatura	Data: 07.03.2014 Signatura	Data: 11.03.2014 Signatura

	Procés:	Codi:	P.3.7.1
		Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Pàg.: 2 de 4	

1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona, revisa, actualitza i millora, els processos de:

- Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius.

2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el Manual de Qualitat.

3. Propietat, responsables del procés

Propietari:

Responsable de Qualitat de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

Responsables:

Equip Directiu (ED)

Defineix les línies del sistema d'informació i comunica quina informació es dona, com es dona, a qui es dona. Ho presenta al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

Valida la informació dels programes informatius.

Rendeix comptes al Consell de Direcció.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.


Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova la proposta de publicació d'informació sobre els programes formatius que li presenta l'Equip Directiu.

Aprova la informació dels programes formatius.

Responsable de Qualitat (RQ)

Recull la informació sobre els programes informatius.

	Procés:	Codi:	P.3.7.1
		Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Pàg.: 3 de 4	

Difon la informació sobre els programes informatius Recull les dades sobre els sistemes d'informació i de difusió.
 Revisa el procés i les seves possibles millores.
 Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

Secretàries Acadèmiques (SA)

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa a:
 Informació sobre els programes formatius.
 Difusió de la informació sobre els programes formatius.
 Les dades sobre els sistemes d'informació i de difusió.

Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès, conjuntament amb l'Equip Directiu.

4. Revisió i millora

El Responsable de Qualitat recull, periòdicament, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques, els indicadors sobre els sistemes d'informació i comunicació:


- Relació d'indicadors d'utilització del servei.
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriment.

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

	Procés:	Codi:	P.3.7.1
		Versió:	1
	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		Pàg.: 4 de 4

5. Registres

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Guies docents	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	7 anys
Documentació acollida	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Fins a nova proposta
Normatives acadèmiques	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Fins a nova proposta
Documentació "Seguiment dels títols"	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

6. Desenvolupament

L'Equip Directiu definirà i elaborarà una proposta de publicació d'acord amb els resultats de tots els processos que s'han incorporat a la Memòria Anual de l'Escola.

El Consell de Direcció aprovarà quina és la informació rellevant de cada titulació que s'ha de fer pública.

Com a mínim es farà pública la informació que recull la GUIA PER AL SEGUIMENT DELS TITOLS D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS, editada per l'AQU.

Aquesta informació es basa en:

- Informació pública sobre el desenvolupament operatiu de la titulació.
- Informació pública sobre les dades i indicadors de la titulació.

Un cop aprovada la proposta, el Responsable de Qualitat amb el recolzament de les Secretàries Acadèmiques, recollirà la informació proposada, revisarà la seva actualització i objectivitat i la lliurarà a l'Equip Directiu per la seva validació.

Un cop validada, rendirà comptes, anualment, al Consell de Direcció.

Posteriorment s'inclourà a la memòria anual.