

## 7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Accés a la informació
  - 3.2 Memòria de l'ESMUC
  - 3.3 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
  - 4.1 Indicadors de mesura del procés
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

Aquest procés estableix com l'ESMUC fa pública la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteix per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès, i també com fa la rendició de comptes.

## 2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Director acadèmic
- Responsable-executor del procés: Cap d'estudis
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
  - Equip directiu
  - Comissió de qualitat
  - Secretari acadèmic
  - Propietaris dels processos

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

L'Equip Directiu és el responsable últim de garantir que tota la informació relacionada amb els programes formatius estigui a l'abast dels grups d'interès, i que aquests puguin implicar-se i participar segons es descriu al *Manual de Qualitat i Processos*.

L'Equip directiu definirà quina és la informació i documentació que es farà accessible, el seu nivell d'accés i els canals de publicació o difusió. La proposta de canals, continguts i nivells d'accés es debatrà i aprovarà en el si de la Comissió de qualitat.

En l'operativa dels processos es descriu com i qui s'encarrega de generar i difondre els continguts, així com els responsables de la seva custòdia. El propietari de cada procés és responsable d'assegurar l'accessibilitat de la informació als grups d'interès. El Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, vetllarà pel correcte funcionament del sistema (generació-difusió-accés).

### **Canals i mecanismes de difusió**

- La pàgina web de l'ESMUC, que és la porta de l'Escola al món, la manera més directa d'informar als grups d'interès sobre el desenvolupament dels programes formatius de l'Escola.
- La pantalla al vestíbul de l'ESMUC, que recull informació d'agenda i d'actes d'interès per a la comunitat. Aquesta mateixa informació es mostra al web de l'Escola.
- La publicació en les intranets de l'Escola:
  - La meva ESMUC-professor
  - La meva ESMUC-estudiant
  - La meva ESMUC-PAS
- Taulells d'informació en paper, i en especial el taulell de Secretaria acadèmica.

**Nivells d'accés**

- Accés obert al "món"/grups d'interès.
- Accés restringit a l'estudiantat, el Professorat i el PAS de l'ESMUC.
- Accés restringit als membres d'algun òrgan de govern.

**Informació mínima que es difondrà**

- Reglament de l'ESMUC
- Normatives acadèmiques
- Actes de Consell de direcció i Consell d'escola (restringit als seus membres)
- Acords del Consell de direcció
- Memòria de l'ESMUC
- Política de qualitat i el Manual de qualitat i processos (1.1)
- Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica (2.1)
- Procediments i requeriments d'admissió i matriculació de l'estudiantat (3.1 i 3.2)
- Informació bàsica d'orientació, i sobre tutories (3.4)
- Guies docents de les assignatures (3.5)
- Informació referent a la mobilitat de l'estudiantat (3.6)
- Serveis d'orientació professional i Alumni (3.4)
- Informació referent a les pràctiques acadèmiques externes (3.7)
- Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments (6.2)
- Pressupost de l'ESMUC i protocols d'ús i manteniment dels recursos (5.1)
- Catàleg de serveis que ofereix l'ESMUC (5.2)

**3.2. MEMÒRIA DE L'ESMUC**

Anualment, el Cap d'estudis, amb el recolzament del Gerent, és responsable de l'elaboració de la Memòria de l'ESMUC. Aquesta memòria com a mínim inclourà:

- Informació del sistema de qualitat (1.1)
- Informació de resultats acadèmics i de matrícula (2.1)
- Valors del Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ESMUC (6.1)
- Informació d'activitat dels diferents processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius:
  - Accions de promoció (3.3)
  - Pla d'acció tutorial (3.4)
  - Acords de mobilitat i estades de mobilitat de l'estudiantat (3.6)
  - Activitats d'orientació professional i gestió dels Alumni (3.4)
  - Desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes (3.7)
  - Incidències, reclamacions i suggeriments (6.2)
  - Informació pressupostària i sobre la gestió i millora dels recursos materials (inclou inventari de recursos) (5.1)
  - Catàleg dels serveis i informació sobre la gestió i millora dels serveis (5.2)
- Altres activitats d'interès per a l'escola i que no s'emmarquen en cap procés del SGIQ-ESMUC

La Memòria de l'ESMUC s'aprovarà en Consell de direcció i en Consell d'escola, serà tramesa al Patronat de la Fundació, i publicada al web. L'acta i els comunicats d'acords del Consell de direcció i del Consell d'escola seran evidència.

### 3.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El Director acadèmic com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució.

Al mateix temps el Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, també farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

## 4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

El Director acadèmic, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

El Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, recollirà els indicadors de mesura del procés i valorarà la idoneïtat de canals i contingut de la informació. Tal com es descriu a l'apartat anterior, aquesta informació la utilitzarà l'equip directiu per a proposar canals, continguts i nivells d'accés i es debatrà i aprovarà en el si de la Comissió de qualitat.

En el cas particular d'aquest procés el Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà un informe preliminar de seguiment i millora del procés, que utilitzarà, en la seva funció de responsable global del sistema, per al seguiment i millora del sistema.

### 4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

#### INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

##### ***Indicadors relatius a l'ús dels canals d'informació***

- Indicadors d'ús del web de l'escola (visites, pàgines visitades, Kb d'informació baixada, etc.)
- Nombre d'intranets i col·lectius amb accés (nombre de persones, nombre de visites, etc.)

##### ***Indicadors relatius al volum d'informació publicada***

- Nombre de pàgines i fitxers del web
- Nombre d'entrades d'agenda i d'actes d'interès publicitats a la pantalla del vestíbul

## 5. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre                       | Responsable custòdia | Conservació | Registre relacionat |
|--|----------------------|-------------|---------------------|
| Actes i comunicats Consell de direcció           | Secretari acadèmic   | Permanent   |                     |
| Proposta de canals, continguts i nivells d'accés | Cap d'estudis        | Permanent   |                     |
| Memòria de l'ESMUC                               | Cap d'estudis        | Permanent   |                     |

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.