

Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS
TITULACIONES OFICIALES**

PR-0302-01

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1. Responsable de información pública	3
5.2. Requisitos.....	4
5.2.1. Sistema de Garantía de Calidad del programa de Grado	4
5.2.2. Renovación de la acreditación del programa de Máster	4
5.2.3. Certificación del Sistema de Garantía de Calidad	4
5.2.4. Información a publicar	4
5.3. Vías de comunicación	5
5.4. Revisión y actualización de la información pública.....	5
5.5. Evaluación y mejora de la información pública	5
6. RESPONSABILIDADES	6
7. FORMATOS RELACIONADOS	6
8. HISTORIAL DE REVISIONES	7
ANEXO I: CALENDARIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
ANEXO II: INFORME DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	9

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para asegurar la publicación de información adecuada sobre las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela y su posterior revisión y actualización.

2. ALCANCE

Las titulaciones oficiales de Grado y Máster.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Guía de Evaluación de la Implantación del Sistema de Garantía Interna del Título Superior de Arte Dramático (*Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, 2016*)
- Procedimiento General de Renovación de la Acreditación de Másteres de Enseñanzas Artísticas (*Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, 2020*)
- Programa ELENCHOS. Documento Marco. Criterios, estándares y órganos de evaluación (*Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, 2019*)
- Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (*Conferencia de Ministros de Educación Superior, 2015*)

Documentación interna

- No procede

4. DEFINICIONES

- **Información pública:** toda aquella información dirigida a los grupos de interés, y a la sociedad en general, que debe ser publicada, normalmente mediante la página web institucional.

5. DESARROLLO

5.1. Responsable de información pública

La persona encargada de asegurar la publicación de información adecuada sobre las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela y su posterior revisión y actualización será el Coordinador General de Calidad, en coordinación con otras personas y áreas dentro de la Escuela y con la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL).

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

5.2. Requisitos

5.2.1. Sistema de Garantía de Calidad del programa de Grado

De acuerdo con la normativa vigente para el programa de Grado, la Escuela deberá *“Asegurar la disponibilidad pública de la información pertinente y relevante a los diferentes agentes de interés.”*¹

5.2.2. Renovación de la acreditación del programa de Máster

Para el programa de Máster, *“Los responsables del título publican información suficiente, relevante y comprensible sobre el programa formativo y su desarrollo.”*²

5.2.3. Certificación del Sistema de Garantía de Calidad

Para la certificación del Sistema de Garantía de Calidad y la posterior acreditación institucional de la Escuela, será necesario cumplir los estándares correspondientes³:

- *5.2.a) Publicar de manera accesible información veraz, actualizada, suficiente y adecuada sobre el centro, su política y objetivos de calidad y sus actuaciones, con particular atención a los programas formativos, las condiciones en que se ofertan y sus resultados, que resulte de interés para los agentes implicados (personal universitario, estudiantes, empleadores y administraciones) y para la sociedad en general.*
- *5.2.b) Revisar y actualizar la información publicada.*

5.2.4. Información a publicar

De acuerdo con los puntos anteriores, la información que necesariamente debe hacerse pública será la incluida en el Anexo I de este procedimiento.

Además, la Escuela podrá, y debería, publicar cualquier otra información que considere relevante y útil para la proyección exterior, imagen y reputación de la institución.

¹ Guía de Evaluación de la Implantación del Sistema de Garantía Interna del Título Superior de Arte Dramático (2016).

² Procedimiento general de renovación de la acreditación de másteres de enseñanzas artísticas. II. Manual de evaluación (2020).

³ Acreditación Institucional de Centros Universitarios. Programa ELENCHOS. Documento marco. Criterios, estándares y órganos de evaluación (2019).

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

5.3. Vías de comunicación

Toda la información pública citada será recogida y difundida a través de la página web institucional de la Escuela. No obstante, la Escuela podrá, cuando sea necesario, difundir alguna parte de esta información mediante otros soportes, tales como:

- Material publicitario (digital o impreso)
- Presentaciones
- Memorias e informes
- Material audiovisual
- Documentos informativos, guías y manuales
- Etc.

En estos casos se deberá revisar la información empleada para asegurar la coherencia con la información publicada en la página web.

5.4. Revisión y actualización de la información pública

Toda la información pública disponible será revisada y actualizada periódicamente según el calendario incluido en el Anexo I de este procedimiento. Se utilizará el *checklist* incluido en el Anexo II para comprobar la adecuación de la información publicada e identificar las acciones de mejora necesarias.

Dentro del proceso de **Revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad** se incluirá un apartado sobre la adecuación de la información pública de la Escuela.

5.5. Evaluación y mejora de la información pública

En las encuestas de satisfacción dirigidas a los grupos de interés internos (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios) se incluirá algún ítem sobre la información pública disponible. Los resultados de ese ítem serán analizados por el Coordinador General de Calidad.

Asimismo, en las reuniones con los grupos de interés (reuniones de delegados, reuniones de coordinación docente, reuniones con colectivos externos etc.) se podrá comentar aspectos generales o específicos de la información pública para conocer sus opiniones y recoger sus sugerencias.

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad, tal y como viene definido por el **PR-0404 Revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad por la Dirección**, también se llevará a cabo

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

una revisión puntual anual de la situación de información pública en la página web de la Escuela. Los resultados serán recogidos en el **FC-0407 Informe de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad**.

Los aspectos importantes identificados por las encuestas de satisfacción, por el proceso de revisión anual de la información pública o mediante otras herramientas de recogida de información de los grupos de interés serán incluidos en el **Registro de mejoras** para su posterior gestión y seguimiento. Asimismo, se podrán establecer acciones correctivas o acciones específicas dentro de los **Objetivos de calidad** de la Escuela.

6. RESPONSABILIDADES

Coordinación general de calidad

- Asegura la publicación de información adecuada sobre las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela.
- Mantiene actualizada la información pública.
- Revisa periódicamente la información pública disponible y realiza las modificaciones y correcciones necesarias.
- Coordina el contenido de la página web de la Escuela con la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL).

Coordinación académica de titulación

- Revisa periódicamente la página web de la Escuela para asegurar la adecuación de la información pública de su titulación.
- Aporta información para publicar en la página web de la Escuela.

Equipo directivo

- Vela por la adecuación de la información pública sobre las titulaciones oficiales de la Escuela.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0301 Informe de revisión de información pública
- FC-0407 Informe de revisión anual del Sistema de Garantía de Calidad

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Incorporación de información sobre revisión periódica de la información pública. Referencia a incorporación de asuntos en el Registro de mejoras. Corrección de codificación de procedimientos asociados.	José Manuel Mora Ortíz (Director)	12/09/2022
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz (Director)	09/05/2022

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

ANEXO I: CALENDARIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	ASPECTO A REVISAR Y ACTUALIZAR
	Planificación de las enseñanzas: profesorado próximo curso académico (Grado)
	Planificación de las enseñanzas: profesorado próxima edición (Máster)
	Información título: descripción del título (Grado y Máster)
	Información título: objetivos (Grado y Máster)
	Acceso y admisión de estudiantes (Grado)
	Acceso y admisión de estudiantes (Máster)
	Planificación de las enseñanzas: plan de estudios (Grado)
	Planificación de las enseñanzas: plan de estudios (Máster)
	Planificación de las enseñanzas: guías docentes próximo curso (Grado)
	Planificación de las enseñanzas: guías docentes próxima edición (Máster)
	Sistema de Garantía de Calidad: objetivos de calidad; procedimientos (general)
	Resultados: tasas académicas; grados de satisfacción; inserción laboral (Grado)
	Resultados: tasas académicas; grados de satisfacción; inserción laboral (Máster)

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

ANEXO II: INFORME DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULACIÓN	
FECHA REVISIÓN	
REVISADA POR	

1: DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO	
1.1: denominación	
1.2: centro responsable	
1.3: modalidad en la que se imparte el título	
1.4: número de plazas de nuevo ingreso ofertadas	
1.5: idiomas en los que se imparte el título	
1.6: profesiones para las que capacita, en su caso	
2: OBJETIVOS	
2.1: competencias generales y específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean exigibles para otorgar el título	
3: ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	
3.1: información previa a la matriculación, incluida información sobre plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	
3.2: información sobre las condiciones pruebas de acceso especiales	
3.3: información dirigida a estudiantes de nuevo ingreso	
3.4: información sobre apoyo y orientación para los estudiantes una vez matriculados	
3.5: información sobre la transferencia y reconocimiento de créditos	
4: PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	
4.1: cuadro general de la estructura del plan de estudios (incluir tipos de asignaturas)	
4.2: información sobre las asignaturas (incluyendo información sobre las prácticas externas y el trabajo de fin de grado) mediante guías docentes:	
• tipo de asignatura	SI/NO
• créditos ECTS	SI/NO
• competencias/objetivos	SI/NO
• contenidos	SI/NO
• metodologías de enseñanza-aprendizaje	SI/NO
• criterios y sistemas de evaluación	SI/NO
• recursos de aprendizaje	SI/NO
• apoyo tutorial	SI/NO
• calendario y horario	SI/NO
• responsable docente con datos de contacto y perfil	SI/NO

Procedimiento para la gestión de la información pública de las titulaciones oficiales

5: SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
5.1: objetivos de calidad	
5.2: procedimientos de sistema de garantía interna de calidad	
6: RESULTADOS	
6.1: tasa de graduación	
6.2: tasa de eficiencia	
6.3: tasa de abandono	
6.4: tasa de rendimiento	
6.5: principales resultados del sistema de garantía interna de calidad: satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el título (resultados de encuestas)	
6.6: información sobre la inserción laboral de los titulados	
Disponibilidad de información: 0 = información no disponible/actualizada 1 = información parcialmente disponible/actualizada 2 = información disponible y actualizada	TOTAL

Identificar las acciones de mejora necesarias:

CRITERIO	ACCIONES NECESARIAS

OBSERVACIONES ADICIONALES