

Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE MÁSTER

PR-0702-01

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1. Sesiones docentes.....	3
5.2. Residencia artística	4
5.3. Uso de Codex	4
5.4. Seguimiento del alumno	4
5.5. Comunicación con el alumnado.....	5
5.5.1. Correo electrónico.....	5
5.5.2. Tablón de anuncios	5
5.5.3. Delegados.....	5
5.5.4. Comunicados colectivos	6
5.6. Evaluación del alumno	6
5.7. Prácticas externas	6
5.8. Trabajo Fin de Máster	6
5.9. Gestión de calificaciones.....	7
5.10. Evaluación y mejora	7
6. RESPONSABILIDADES	8
7. FORMATOS RELACIONADOS	8
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	9

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

1. OBJETO

Definir los pasos para la gestión y desarrollo del programa de Máster.

2. ALCANCE

Todas las personas implicadas en la gestión y desarrollo de cada edición del Máster.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN EDU/1221/2011, de 29 de septiembre, por la que se regulan determinados aspectos relacionados con la ordenación académica de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Música, en Arte Dramático y en Artes Plásticas en la Comunidad de Castilla y León.

Documentación interna

- PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias.
- PR-0703 Gestión de las prácticas externas.
- PR-1002 Procedimiento para el acceso, admisión y matriculación en Máster.
- PR-1802 Gestión de encuestas de evaluación y satisfacción.

4. DEFINICIONES

- No procede

5. DESARROLLO

5.1. Sesiones docentes

Las aulas u otros espacios físicos necesarios para el desarrollo de la actividad docente serán preparados por el área de Producción según las necesidades específicas de cada profesor.

Para las sesiones online, en su caso, el área de Producción preparará las herramientas específicas requeridas, normalmente Zoom o Teams y habilitará y difundirá entre el alumnado y el profesorado los

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

enlaces de acceso correspondientes. Asimismo, durante las sesiones online un técnico del área estará disponible por si hubiese cualquier incidencia.

5.2. Residencia artística

Todas las ediciones del Máster contarán con una semana de residencia artística, una semana residencial llevada a cabo en instalaciones fuera de Valladolid en la que se impartirá la materia **Diálogos y seminarios con creadores II**.

Los lugares de celebración de la residencia artística serán propuestas y aprobadas por la Comisión Académica del Máster.

El área de Producción de la ESADCyL se encargará de coordinar la organización de la residencia y de prestar apoyo logístico y técnico durante la celebración de esta.

5.3. Uso de Codex

Los alumnos matriculados en el Máster tendrán acceso a la plataforma Codex en la que podrán visualizar sus calificaciones y ver las comunicaciones generales emitidas por parte de la Escuela.

También tendrán acceso a la plataforma Codex la **Coordinación académica del Máster** y los otros miembros de la Comisión Académica del Máster para poder extraer listados de alumnos y publicar calificaciones y actas oficiales.

Como norma general el profesorado del Máster no necesitará emplear la plataforma Codex por lo que no tendrá configurado el acceso.

5.4. Seguimiento del alumno

Cada profesor tendrá a su disposición una lista de alumnos matriculados en su materia para así llevar a cabo un control de asistencia del alumnado. Una vez cumplimentados los registros de asistencia, estos se trasladan a la **Coordinación académica del Máster** para su conocimiento y para identificar el alumnado susceptible a la evaluación sustitutoria.

Asimismo, los profesores coordinadores de las asignaturas harán un seguimiento personalizado de los alumnos que faltan a muchas sesiones para asegurarse que no afecta a su rendimiento académico.

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

5.5. Comunicación con el alumnado

5.5.1. Correo electrónico

Desde la **Coordinación académica del Máster** se empleará el correo electrónico para enviar comunicados al alumnado, tanto grupales como individuales. En algún caso puntual se dirigirá al grupo por correo electrónico a través de los delegados. Asimismo, tanto los delegados como el resto del alumnado en general también usarán el correo electrónico para comunicarse con la **Coordinación académica del Máster** o con el profesorado.

5.5.2. Tablón de anuncios

Se utilizará la página web del Máster para anuncios y comunicados generales que puedan ser de interés del alumnado.

5.5.3. Delegados

Al comienzo de cada edición del Máster el grupo de alumnos como conjunto elegirá por votación un delegado y un subdelegado como sus representantes ante la Escuela.

Las funciones de los delegados son:

- Establecer la comunicación entre los alumnos y resto de personas implicadas (**Comisión Académica del Máster**, profesorado, personal de administración y servicios, Equipo Directivo)
- Representar a los alumnos de Máster en el **Consejo de Centro**.
- Representar a los alumnos en la **Comisión de Garantía Calidad**.

Al principio de cada edición del Máster y una vez elegidos los delegados del grupo, entre la **Coordinación de calidad del Máster** y los delegados se fijarán las fechas para celebrar al menos dos reuniones de seguimiento.

Antes de cada reunión los delegados informarán a la **Coordinación de Calidad del Máster** de los temas que quieren comentar para que la Coordinación tenga la oportunidad de preparar cualquier tipo de información o dato que pueda facilitar el desarrollo de la reunión. Asimismo, desde **Coordinación de Calidad del Máster** también se preparará una serie de asuntos para comentar en la reunión.

Después de la reunión la **Coordinación de Calidad del Máster** elaborará el acta correspondiente, recogiendo los asuntos comentados y los acuerdos alcanzados. El acta será enviada a los delegados y

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

también al **Técnico de calidad** para incluir los asuntos tratados, en caso necesario, en el **Registro de mejoras**.

5.5.4. Comunicados colectivos

Si así lo considera necesario, el alumnado, como a nivel individual, con compañeros o como grupo pueden presentar propuestas de mejora, incidencias/quejas, agradecimientos u otros asuntos a la Escuela por escrito dirigido a la **Coordinación académica de Máster** mediante correo electrónico para su información.

Una copia de los escritos recibidas será enviada por la **Coordinación académica de Máster** al **Técnica de calidad** quien se encargará de recoger los asuntos en el Registro de mejoras para su gestión y seguimiento.

5.6. Evaluación del alumno

La evaluación del alumnado se llevará a cabo tal y como establece la **Memoria de homologación** del Máster y, por tanto, las **Guías académicas** de cada materia del programa.

Para garantizar una información fiable sobre las pruebas de evaluación aplicadas, el profesorado de cada materia cumplimentará el **FC-0703 Enunciado de trabajo práctico** y lo entregará al alumnado al comienzo de la docencia de la materia, aclarando cualquier duda que pueda surgir.

5.7. Prácticas externas

Las prácticas externas que forman parte del plan de estudios del Máster se gestionarán tal y como establece el **PR-0703 Gestión de las prácticas externas**. Se asignará un profesor como Coordinador de prácticas externas y esa persona llevará a cabo todas las tareas relacionadas con las prácticas externas, y además asumirá la función de tutor de prácticas externas, encargándose del seguimiento y de la evaluación del alumnado

5.8. Trabajo Fin de Máster

El **Trabajo Fin de Máster** se gestionará tal y como establece el **PR-0707 Gestión del Trabajo Fin de Máster**. El profesor nombrado como **Coordinador del Trabajo Fin de Máster** se encargará de coordinar todas las tareas relacionadas con el desarrollo de todas las etapas del **Trabajo Fin de Máster**.

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

5.9. Gestión de calificaciones

Los profesores de cada materia enviarán a la **Coordinación académica del Máster** las calificaciones de los alumnos y unas líneas argumentativas de dicha calificación numérica que servirán de feedback.

Las fechas límites para la entrega de notas serán marcadas por el calendario de evaluación. En él se definirán las fechas de las actas, es decir el último día para entregar notas y cerrar actas. Cada profesor deberá hacer llegar sus notas a la **Coordinación académica del Máster** una semana antes del cierre de actas.

Desde la **Coordinación académica del Máster** se trasladará las notas y feedback escrito a cada alumno personalmente mediante correo electrónico. También se pondrá en la plataforma Códex la calificación numérica para que se genere el acta y además la vean publicada el alumno de manera oficial.

5.10. Evaluación y mejora

Los diferentes aspectos y procesos del Máster citados en este procedimiento serán evaluados mediante las encuestas de satisfacción cumplimentadas por el alumnado y el profesorado a lo largo del programa:

- FC-1812 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con el profesorado
- FC-1813 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con la residencia artística
- FC-1814 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con las prácticas externas
- FC-1815 Encuesta de satisfacción del egresado de Máster con la titulación
- FC-1816 Encuesta de satisfacción del profesorado de Máster con la titulación

Las encuestas de satisfacción se gestionarán según establece el **PR-1802 Gestión de encuestas de evaluación y satisfacción**.

Asimismo, serán recogidas en acta las opiniones del alumno sobre el desarrollo del programa mediante las reuniones con los delegados del grupo.

Tanto los resultados de las encuestas como las actas de las reuniones de delegados serán analizados por la **Coordinación académica del Máster** y la **Coordinación de calidad del Máster**, junto con otros asuntos relevantes del Registro de mejoras, y trasladados al **Autoinforme de seguimiento** del Máster. El proceso se gestionará según marca el **PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias**.

6. RESPONSABILIDADES

Área de Producción

- Prepara las aulas y recursos para las sesiones docentes presenciales.
- Prepara y supervisa las herramientas y plataformas para las sesiones online.
- Coordina la organización y logística de la residencia artística.
- Prepara los registros de asistencia para el profesorado.

Coordinación académica del Máster

- Elabora el calendario académico y calendario de evaluación.
- Hace seguimiento de la asistencia del alumnado.
- Recoge de los profesores y gestiona las notas de los alumnos.
- Analiza los asuntos tratados en las reuniones con los delegados de alumnos.
- Analiza los resultados de las encuestas de satisfacción.

Coordinación de calidad del Máster

- Organiza y dirige las reuniones con los delegados de los alumnados.
- Elabora y difunde el acta de las reuniones con los delegados.
- Analiza los resultados de las encuestas de satisfacción.

Coordinación de prácticas externas

- Gestiona y evalúa las prácticas externas

Coordinación del Trabajo Fin de Máster

- Coordina todas las etapas de la elaboración y evaluación del TFM

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0703 Enunciado de trabajo práctico
- FC-1812 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con el profesorado
- FC-1813 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con la residencia artística
- FC-1814 Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con las prácticas externas
- FC-1815 Encuesta de satisfacción del egresado de Máster con la titulación
- FC-1816 Encuesta de satisfacción del profesorado de Máster con la titulación

Procedimiento para la gestión y desarrollo de las enseñanzas de Máster

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Actualización de encuestas de satisfacción aplicadas en el Máster.	José Manuel Mora Ortíz, Director	27/04/2022
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz, Director	14/12/2021