

**Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León**

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y  
MEJORA DE TITULACIONES OFICIALES**

PR-1801-00

---

**Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales**

---

**CONTENIDO**

1.	OBJETO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	DESARROLLO.....	4
5.1.	Memorias de homologación .....	4
5.2.	Grupos de interés.....	4
5.3.	Órganos de control y seguimiento interno .....	5
5.4.	Registro de mejoras .....	5
5.5.	Herramientas para la recogida de información .....	6
5.5.1.	Encuestas de evaluación .....	6
5.5.2.	Reuniones de delegados .....	7
5.5.3.	Reuniones de coordinación docente.....	8
5.5.4.	Escritos formales .....	8
5.6.	Autoinforme anual.....	8
5.6.1.	Autoinforme de seguimiento del Grado .....	8
5.6.2.	Autoinforme de seguimiento del Máster.....	9
5.7.	Seguimiento externo.....	9
6.	RESPONSABILIDADES .....	10
7.	FORMATOS RELACIONADOS .....	10
8.	HISTORIAL DE REVISIONES.....	10

---

## Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales

---

### 1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para el seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones oficiales de Grado y Máster impartidas por la Escuela.

### 2. ALCANCE

Las titulaciones oficiales de Grado y Máster.

### 3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

#### Documentación interna

- PR-0403 Elaboración, seguimiento y revisión de objetivos y planes de acción
- PR-0406 Gestión de reclamaciones, incidencias y sugerencias
- PR-0502 Procedimiento para el diseño de nuevas titulaciones oficiales
- PR-1802 Gestión de encuestas de evaluación y satisfacción
- Reglamento Orgánico del Centro (ROC): Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León (ESADCyL).

#### Documentación externa

- Guía de evaluación de la implantación del sistema de garantía interna de calidad del Título Superior de Arte Dramático (ACSUCYL, 2016).
- Procedimiento general de renovación de la acreditación de másteres de enseñanzas artísticas (ACSUCYL, 2020).

### 4. DEFINICIONES

- **Seguimiento interno:** acciones de control y seguimiento definidas y ejecutadas por el personal de la ESADCyL.
- **Seguimiento externo:** acciones de control y seguimiento establecidas por normativa y ejecutadas por agentes externos, normalmente la Junta de Castilla y León o la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL).
- **Renovación de acreditación:** proceso periódico de evaluación externa establecida por normativa para asegurar la continuidad del programa de Máster.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Memorias de homologación

Las **Memorias de Homologación** de nuevas titulaciones se elaboran tal y como establece el **PR-0502 Procedimiento para el diseño de nuevas titulaciones oficiales** y siguiendo la normativa vigente, tanto estatal como autonómica, para el diseño de programas superiores de enseñanzas artísticas al nivel de Grado y Máster.

Una vez aprobada e implantada la nueva titulación, la memoria de homologación se convierte en el documento base para el desarrollo del programa. El programa deberá seguir lo establecido por la **Memoria de Homologación** y cualquier modificación sustancial en las características del programa deberá ser autorizada por la Administración mediante los procesos establecidos a tal efecto.

El **Sistema de Garantía de Calidad** de la Escuela asegurará, mediante los mecanismos de control y seguimiento establecidos, que el título cumple todas las características declaradas y aprobadas en la **Memoria de Homologación** correspondiente.

### 5.2. Grupos de interés

Los principales **grupos de interés**, tanto internos como externos, de las titulaciones oficiales de la Escuela serán los siguientes:

- Alumnado
- Profesorado
- Personal de administración y servicios
- Patronato/FUESCYL
- Egresados
- Administración pública (JCyL)
- Sociedad

Otros **grupos de interés** de las titulaciones oficiales pueden ser los siguientes:

- Mercado laboral
- Entidades colaboradoras
- Familias de alumnos
- Otros centros superiores de enseñanzas artísticas

---

**Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales**

---

- Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCyL)
- Proveedores
- Etc.

Será imprescindible proporcionar a los **grupos de interés** herramientas y vías de participación en el seguimiento, mejora y evaluación de las titulaciones oficiales, además de proporcionales información relevante y actualizada sobre la organización y evolución de las mismas.

Asimismo, representantes de los principales **grupos de interés** formarán parte de algunos de los órganos de control de calidad citados en el Apartado 5.3. de este procedimiento.

### 5.3. Órganos de control y seguimiento interno

ÓRGANO	MIEMBROS
Claustro de Profesores	Director, Secretario, todo el profesorado.
Comisión de Calidad	Director, Secretario, Jefe de estudios, Coordinador de titulación de Máster, Coordinador de calidad de Grado, Coordinador de calidad de Máster, representante del profesorado, representante del alumnado, representante del personal de administración y servicios, 2 representantes de la FUESCYL.
Comisión de Coordinación Interdepartamental	Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefes de Departamento.
Consejo del Centro	Director, Jefe de estudios, Secretario (sin voto), 2 representantes del profesorado, 2 representantes del alumnado, 1 representante del personal de administración y servicios, 1 representante de la FUESCYL, 2 representantes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
Departamentos Didácticos	Jefe de Departamento, todo el profesorado del área de conocimiento correspondiente.
Equipo Directivo	Director, Jefe de Estudios, Secretario.
Junta de Delegados	Representantes del alumnado de todos los grupos.
Junta de Profesores de Nivel	Todo el profesorado que imparte docencia al grupo de un nivel.

Las competencias y funcionamiento de estos órganos se describen en el Reglamento Orgánico del Centro (ROC).

### 5.4. Registro de mejoras

La información recogida a lo largo del curso académico de los diferentes grupos de interés (alumnado, egresados, profesorado, personal de administración y servicios, colaboradores, agentes externos etc.) mediante las herramientas que tienen a su disposición (encuestas de evaluación, reuniones de delegados,

---

**Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales**

---

reuniones de coordinación docente, Comisión de Calidad, escritos, informes etc.) será recogida en el **Registro de Mejoras** para asegurar un seguimiento adecuado de la misma por parte de los responsables de las áreas operativas correspondientes.

La información puede incluir reclamaciones, sugerencias, incidencias/quejas, agradecimientos, recomendaciones, propuestas de mejora etc.

Al finalizar el curso académico el conjunto de información será analizado durante el proceso anual de autoevaluación del programa.

## **5.5. Herramientas para la recogida de información**

### **5.5.1. Encuestas de evaluación**

Se utilizará la **encuesta de evaluación** como principal herramienta para medir el grado de satisfacción de los grupos de interés con los programas formativos impartidos y los servicios y recursos de apoyo proporcionados por la ESADCyL.

Las siguientes **encuestas de evaluación** serán cumplimentadas por los grupos de interés a lo largo del curso académico:

<b>GRUPO DE INTERÉS</b>	<b>ENCUESTA</b>
Alumnado Grado	Encuesta de satisfacción del alumnado de Grado con el profesorado Encuesta de satisfacción del alumnado de Grado con los servicios y recursos Encuesta de satisfacción del egresado de Grado con la titulación
Profesorado Grado	Encuesta de satisfacción del profesorado de Grado con la titulación
Alumnado Máster	Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con el profesorado Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con la residencia artística Encuesta de satisfacción del alumnado de Máster con las prácticas externas Encuesta de satisfacción del egresado de Máster con la titulación
Profesorado Máster	Encuesta de satisfacción del profesorado de Máster con la titulación
Personal de Administración y Servicios	Encuesta de satisfacción del personal de administración y servicios

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

---

## Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales

---

Los resultados de las encuestas de evaluación se analizarán para detectar desviaciones y se emplearán durante el proceso anual de autoevaluación del programa.

### 5.5.2. Reuniones de delegados

#### Programa de Grado

Durante cada curso académico se convocará al menos dos reuniones con los representantes de los alumnos formalmente elegidos como delegados mediante los procesos establecidos a tal efecto.

Las **reuniones de delegados** serán convocadas por el **Coordinador de Calidad** de Grado quien también elaborará un acta con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Las incidencias y sugerencias serán recogidas en el **Registro de Mejoras** para su gestión y seguimiento.

En caso de detectar alguna incidencia o desviación importante, el **Coordinador de Calidad** puede proponer al **Equipo Directivo** del centro una reunión extraordinaria contando con la asistencia y participación de una representación del alumnado para poder afrontar al asunto en cuestión.

#### Programa de Máster

Para cada edición del programa de Máster Universitario se convocará al menos dos reuniones con los representantes de los alumnos formalmente elegidos como delegados mediante los procesos establecidos a tal efecto.

El calendario de las **reuniones de delegados** será definido y difundido por el **Coordinador de Calidad** de Máster al comienzo del curso académico, asegurando una adecuada distribución de las reuniones a lo largo del mismo.

Las reuniones serán convocadas por el **Coordinador de Calidad** de Máster quien también elaborará un acta con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Las incidencias y sugerencias serán recogidas en el **Registro de Mejoras** para su gestión y seguimiento.

En caso de detectar alguna incidencia o desviación importante, el **Coordinador de Calidad** de Máster puede proponer al **Equipo Directivo** del centro una reunión extraordinaria contando con la asistencia y participación de una representación del mismo para poder afrontar al asunto en cuestión.

---

## Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales

---

### 5.5.3. Reuniones de coordinación docente

Las sugerencias, incidencias y preocupaciones del profesorado serán recogidas por los **Jefes de Departamento** en las reuniones – tanto individuales como grupales – que tienen con el profesorado.

Para cada reunión formal celebrada se elaborará un acta con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados y las incidencias y sugerencias serán recogidas en el **Registro de Mejoras** para su gestión y seguimiento.

### 5.5.4. Escritos formales

Los alumnos, tanto de Grado como de Máster, pueden presentar **escritos formales** para trasladar a la Escuela alguna incidencia o asunto que consideren de importancia. En caso de tratarse de un comunicado de un grupo entero, deberá ser el Delgado correspondiente quien formaliza y presenta el escrito.

En el caso del programa de Grado, los escritos se presentarán al **Jefe de Estudios** mientras en el caso del programa de Máster los escritos deberán ser presentados al **Coordinador Académico del Máster**.

Los asuntos recogidos por los escritos serán recogidos en el Registro de Mejoras para su gestión y seguimiento.

## 5.6. Autoinforme anual

### 5.6.1. Autoinforme de seguimiento del Grado

En el caso del programa de Grado se cumplimentará anualmente el **Autoinforme de seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad**, según viene establecido por la **Agencia de Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCyL)**.

Los resultados, datos, indicadores e información básica del programa serán introducidos al autoinforme por el **Técnico de Calidad** y el análisis posterior será desarrollado por el **Coordinador de Calidad de Grado**.

El autoinforme se cierra con un **Plan de Acción**, un conjunto de objetivos de mejora para el siguiente curso académico. Los objetivos serán definidos según el análisis realizado sobre los resultados e indicadores del curso académico anterior.

---

## Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales

---

El borrador del **Autoinforme de seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad** se trasladará al **Equipo Directivo** y luego a la **Comisión de Calidad** para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado el autoinforme y el correspondiente conjunto de objetivos, el Plan de Acción correspondiente será ejecutado y gestionado según establece el **PR-0403 Elaboración, seguimiento y revisión de objetivos y planes de acción**.

### 5.6.2. Autoinforme de seguimiento del Máster

En el caso del programa de Máster se cumplimentará anualmente el **Autoinforme de evaluación**, siguiendo la plantilla establecida por la **Agencia de Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCyL)**.

Los resultados, datos, indicadores e información básica del programa serán introducidos al autoinforme por el **Técnico de Calidad** y el análisis posterior será desarrollado por el **Coordinador de Calidad de Máster**.

El autoinforme se cierra con un **Plan de Acción**, un conjunto de objetivos de mejora para el siguiente curso académico. Los objetivos serán definidos según el análisis realizado sobre los resultados e indicadores del curso académico anterior.

El borrador del **Autoinforme de evaluación** se trasladará al **Coordinador Académica del Máster**, al **Equipo Directivo** y finalmente a la **Comisión de Calidad** para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado el autoinforme y el correspondiente conjunto de objetivos, el Plan de Acción correspondiente será ejecutado y gestionado según establece el **PR-0403 Elaboración, seguimiento y revisión de objetivos y planes de acción**.

### 5.7. Seguimiento externo

En caso necesario, tanto el **Autoinforme de seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad** del Grado como el Autoinforme de evaluación del Máster serán presentados a la Administración para su revisión dentro de los procesos de seguimiento externo de titulaciones oficiales establecidos a tal efecto.

---

**Procedimiento para el seguimiento, evaluación y mejora de titulaciones oficiales**

---

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Comisión de Calidad**

- Revisa y aprueba los autoinformes anuales de Grado y Máster

### **Coordinador de Calidad de Grado**

- Hace seguimiento de los asuntos recogidos por el Registro de Mejoras
- Convoca las reuniones de delegados
- Realiza el análisis de datos en el autoinforme anual

### **Coordinador de Calidad de Máster**

- Hace seguimiento de los asuntos recogidos por el Registro de Mejoras
- Convoca las reuniones de delegados
- Realiza el análisis de datos en el autoinforme anual

### **Equipo Directivo**

- Revisa los autoinformes anuales

### **Técnico de Calidad**

- Coordina la elaboración de los autoinformes anuales

## **7. FORMATOS RELACIONADOS**

- Plantilla Autoinforme de seguimiento de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (ACSUCYL)
- Plantilla Autoinforme de evaluación Máster de Enseñanzas Artísticas (ACSUCYL)

## **8. HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz (Director)	29/06/2021