

**SGIC-P1-01****PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS  
PROGRAMAS FORMATIVOS****ÍNDICE**

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA:	FIRMA:

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es determinar los órganos / grupos de interés, procedimientos, perfiles de egresados e información requerida para la definición de la oferta formativa / programas formativos y la difusión de la misma. Se establece la realización y supervisión de la actividad docente, así como la labor sistemática de recopilación de datos indicadores necesarios para llevar a cabo el análisis de resultados, el informe anual y la rendición de cuentas a las partes interesadas. En última instancia, se aborda el proceso de revisión periódica de la oferta formativa / programas formativos y los criterios para una eventual suspensión de títulos.

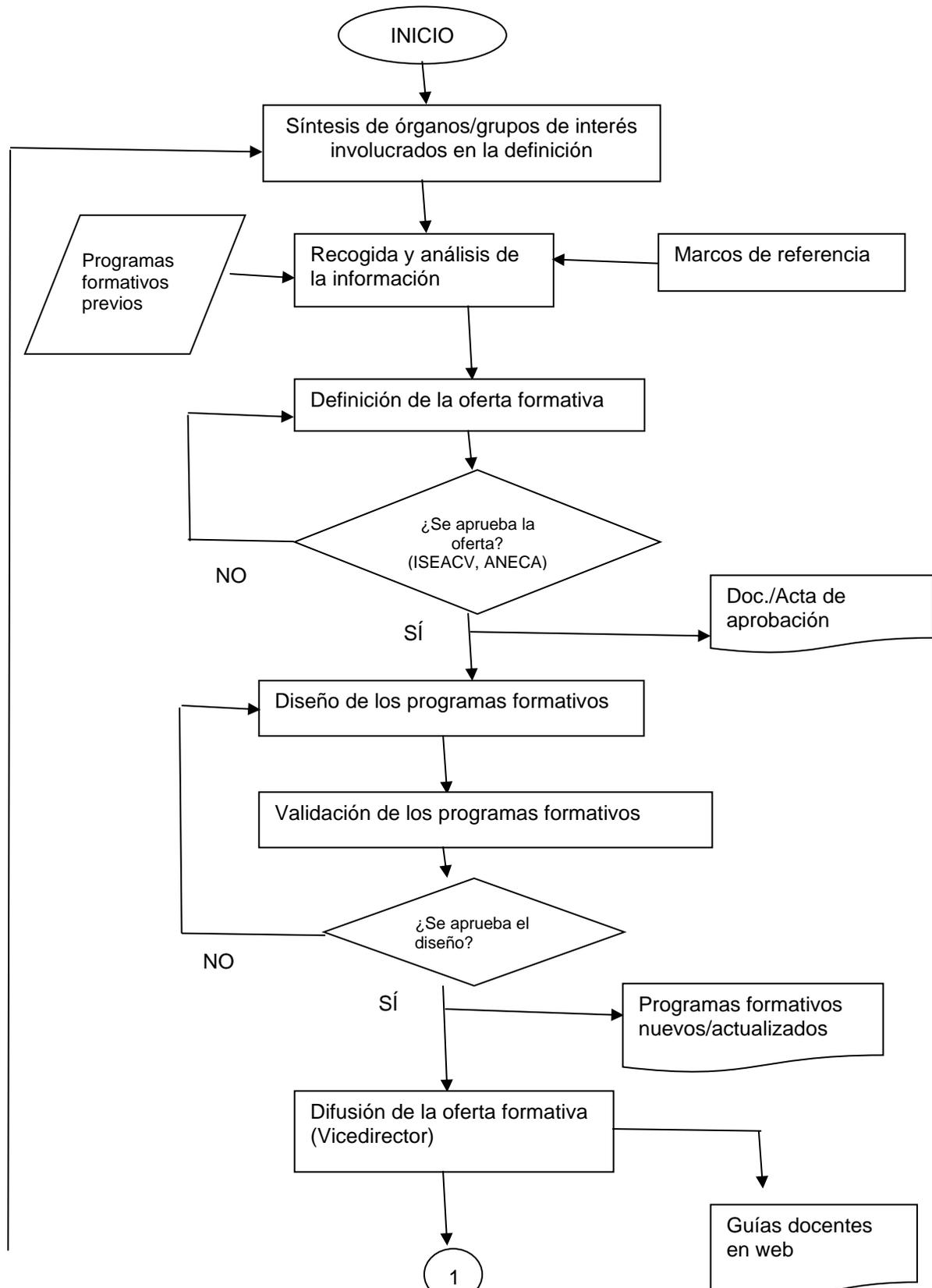
## 2. APLICACIÓN

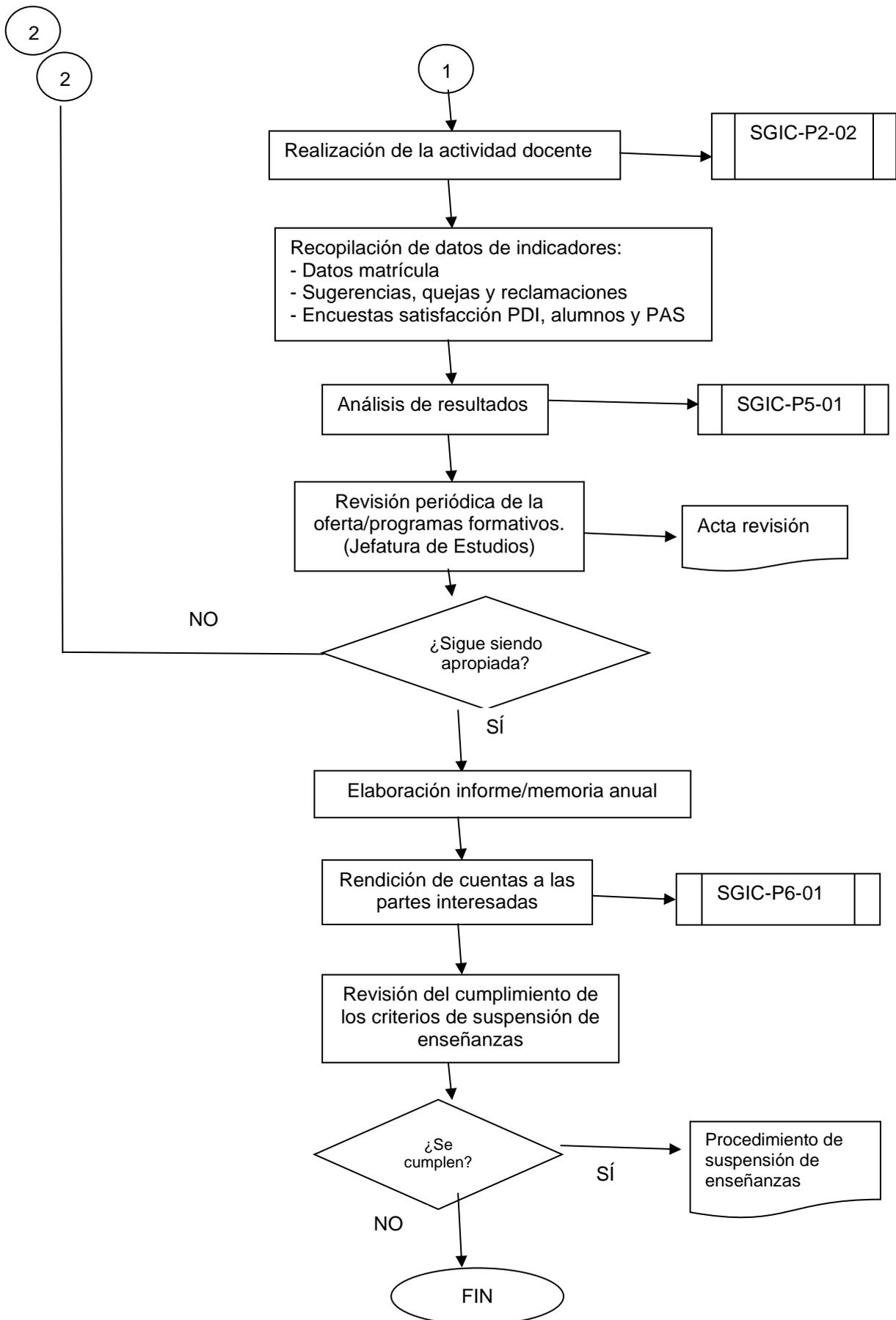
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de planes formativos ofertados por el Conservatorio Superior de Música “Óscar Esplá” de Alicante, de los niveles formativos: Estudios de Máster (Nivel 3 MECES) y Estudios de Grado (Nivel 2 MECES) que han sido detallados en el documento SGIC-P0-01.

## 3. RESPONSABILIDADES

- MEC / ANECA
- Conselleria de Educació de la Comunitat Valenciana
- ISEACV
- Equipo Directivo
- Jefatura de estudios
- Vicedirección y Responsable de Comunicación.
- Coordinador de Calidad
- Comisión de Coordinación Académica (CCA)
- Comisión Académica de Especialidad (CAE) de Estudios Superiores
- Comisión Académica del Título (CAT) del Máster
- Departamentos didácticos
- Coordinadores de especialidad / asignatura
- Grupo de trabajo formado por PDI
- Equipo docente que imparte docencia en el máster
- Empresas / instituciones colaboradoras.

#### 4. DESCRIPCIÓN





## A. ÓRGANOS / GRUPOS DE INTERÉS, PROCEDIMIENTOS, PERFILES DE EGRESADOS E INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DEFINICIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.

En las siguientes tablas se sintetizan los órganos / grupos de interés participantes, análisis de la información, sistemática de realización, definición de perfil de egresado, responsables y documentos de aprobación de la oferta formativa vigente en cada uno de los niveles educativos del centro:

### a) Estudios de Máster [Nivel 3 MECES]. Másteres oficiales

Órganos / grupos de interés participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISEACV</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Grupo de trabajo formado por PDI implicado en el desarrollo del título de Máster.</li> <li>- Empresas / instituciones colaboradoras, cuya actividad esté relacionada con los objetivos del Máster.</li> </ul>
Análisis de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación de la demanda a nivel académico, profesional, empresarial e institucional que se contempla en las correspondientes memorias presentadas de “solicitud de verificación de títulos oficiales” y que han sido aprobadas por la ANECA.</li> <li>- Procedimientos de consulta internos (PDI implicado en el desarrollo del Máster) y externos (Empresas e instituciones colaboradoras).</li> <li>- Estudio de la demanda potencial y la necesidad real de desarrollar el máster en cuestión, a partir de la colaboración con empresas / instituciones relacionadas con el título.</li> <li>- Análisis de la disposición de recursos humanos y materiales para su desarrollo.</li> </ul>
Sistemática de realización	<p>La oferta formativa queda determinada por el grupo de trabajo formado por el PDI que imparte clase en el Máster, siguiendo las directrices establecidas en las correspondientes memorias presentadas de “solicitud de verificación de títulos oficiales”.</p> <p>En dichas memorias se lleva a cabo la definición de competencias básicas / específicas y de los resultados de aprendizaje, definiendo las fichas de materias que aglutinan los conocimientos a adquirir en las diferentes asignaturas.</p>

Responsables de aprobación (en orden ascendente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de trabajo constituido al efecto</li> <li>- Director/a del Centro</li> <li>- ISEACV</li> <li>- ANECA</li> </ul>
Documento de aprobación y definición de perfil de egresado	- Informe Verificación Máster en Enseñanzas Artísticas en Interpretación e Investigación de la Música.

b) Estudios de Grado (Nivel 2 MECES)

Órganos / grupos de interés participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEC</li> <li>- ISEACV</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Grupo de trabajo formado por PDI representantes de todas las especialidades e itinerarios</li> </ul>
Análisis de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores impartidas por el centro</li> <li>- Decreto que establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores y determina el marco normativo para la implantación de los planes de estudios correspondientes a los títulos oficiales de graduado o graduada en las diferentes enseñanzas artísticas superiores, en el ámbito de la Comunitat Valenciana</li> </ul>
Sistemática de realización	<p>A partir de la reglamentación anteriormente indicada, el grupo de trabajo determina, entre otros aspectos, que la oferta formativa queda definida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materias y asignaturas de formación básica, con un mínimo de 24 créditos.</li> <li>- Materias y asignaturas de formación obligatoria de especialidad, con un mínimo de 102 créditos.</li> <li>- El trabajo de fin de grado, con una duración mínima de seis créditos.</li> </ul> <p>El grupo de trabajo establece las asignaturas, nº de créditos, su distribución temporal en cursos, su contribución a las competencias transversales, generales y específicas, así como los descriptores definitorios (mínimos) de las mismas.</p>

Responsables de aprobación (en orden ascendente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo de trabajo constituido al efecto</li> <li>- Director/a del Centro</li> <li>- ISEACV</li> </ul>
Documento de aprobación y definición de perfil de egresado	- Orden 24/2011, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen y autorizan los planes de estudio de los centros de enseñanzas artísticas superiores de música dependientes del ISEACV, conducentes a la obtención del título de Graduado o Graduada en Música.

## B. DISEÑO DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS: OBJETIVOS, CONTENIDOS Y PLANIFICACIÓN.

### a) Estudios de Máster [Nivel 3 MECES]. Másteres oficiales

Participación en el diseño de los Programas formativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo docente que imparte docencia en el máster</li> <li>- Coordinador del Master</li> <li>- Jefatura de estudios</li> <li>- Consejo de Centro</li> </ul>
Sistemática de actuación	<p>El informe de verificación del título del Máster recoge las fichas descriptivas de las materias y temporalización de las asignaturas. A partir de las competencias y breve descripción de contenidos que marcan estas fichas, se reúne el equipo docente que imparte docencia en el máster, para definir y determinar las guías docentes específicas de cada asignatura.</p> <p>Las guías docentes de Máster deben incluir los contenidos, competencias y resultados de aprendizaje asociados, actividades formativas, metodología y sistema de evaluación. Para ello existe un formato de plantilla de Guía Docente Máster (Anexo 1)</p>
Aprobación de los Programas formativos	<p>Una vez confeccionadas las guías se entregan al Coordinador del Máster para su supervisión.</p> <p>Posteriormente, y una vez remitidas a la jefatura de estudios, se revisan antes de incluirlas en la Programación General Anual que cuenta con protocolo propio de informe, revisión y aprobación antes de remitirla al ISEACV y realizar las publicaciones pertinentes.</p>
Validación los programas formativos	Con carácter anual y con anterioridad al inicio del periodo lectivo, el equipo docente responsable del máster, lleva a cabo la revisión de las guías docentes, incorporando a las mismas aquellas modificaciones / mejoras de

	manera consensuada. Se dejará constancia de esta actividad en el acta correspondiente.
--	--

b) Estudios de Grado (Nivel 2 MECES)

Participación en el diseño de los Programas formativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo / Jefatura de Estudios</li> <li>- PDI / Coordinadores de Especialidad / Asignatura</li> <li>- Comisión de Coordinación Académica</li> <li>- Consejo de Centro</li> </ul>
Sistemática de actuación	<p>Partiendo de la normativa vigente que establece: materias de formación básica, obligatorias de especialidad, optativas, prácticas externas y Trabajo Fin de Título, con sus correspondientes descriptores, desde la jefatura de estudios se coordina la elaboración de las guías docentes del conjunto de asignaturas que constituyen la oferta formativa de las especialidades que se imparten.</p> <p>Cada coordinador de especialidad / asignatura se encarga de elaborar la Guía Docente correspondiente aunando criterios entre el PDI que imparte la misma asignatura.</p> <p>La elaboración, rediseño, mejora y todas las modificaciones que se realicen, son supervisadas desde la jefatura de estudios.</p> <p>Las Guías Docentes, una vez elaboradas, son informadas por la Comisión de Coordinación Académica y posteriormente aprobadas por el Claustro de profesores pasando a formar parte de la Programación General Anual.</p> <p><u>OPTATIVAS</u></p> <p>De conformidad con la normativa vigente del ISEACV y las instrucciones de la dirección del ISEACV al inicio de cada curso, el Equipo Directivo anuncia la fecha límite de presentación de asignaturas optativas para el próximo curso académico, por parte del PDI.</p> <p><u>Sistemática de elección de nuevas optativas:</u></p> <p>Las propuestas de nuevas asignaturas optativas deben ser aprobadas, en primera instancia por el departamento didáctico al que pertenece el profesor que la presenta. El departamento, en reunión convocada al efecto, valorará la idoneidad de las propuestas en base a criterios de evaluación de calidad, adecuación y transversalidad, determinando su orden de preferencia / conveniencia a los intereses de cada especialidad.</p>

	<p>Finalmente, las optativas elegidas se presentarán a la Comisión de Coordinación Académica, quien emitirá, en su caso, un informe favorable para ser aprobadas posteriormente por el Consejo de Centro. El listado de asignaturas optativas será remitido al ISEACV, y será el Consejo de Dirección del ISEACV quien apruebe, en última instancia, la oferta para el curso siguiente.</p> <p><u>TODAS LAS ASIGNATURAS</u></p> <p>Para cada una de las asignaturas, incluidas las optativas, se aprueba una única Guía Docente, que será de aplicación para todos los docentes que impartan la misma asignatura.</p> <p>Las guías docentes deben incluir los datos de identificación, profesorado y perfil del mismo, contenidos, competencias, resultados de aprendizaje, criterios y sistema de evaluación y recuperación, metodología, bibliografía y conocimientos previos recomendados. Para ello existe un formato de plantilla de Guía Docente de Grado (Anexo 2).</p>
<p>Aprobación de los Programas formativos</p>	<p>Aprobación de las guías docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación por parte de los departamentos didácticos.</li> <li>- Revisión por parte del equipo directivo / Jefatura de Estudios.</li> <li>- Informe favorable de la Comisión de Coordinación Académica.</li> <li>- Inclusión en la PGA</li> <li>- Aprobación en el Claustro de profesores</li> <li>- Remisión al ISEACV.</li> <li>- Publicación en la página web del CSM Alicante.</li> </ul> <p>En todos los casos en los que interviene un órgano colegiado queda constancia de lo acordado en el acta correspondiente.</p>
<p>Validación los programas formativos</p>	<p>Con carácter anual y con anterioridad al inicio de las clases lectivas, el equipo docente tiene la potestad de llevar a cabo la revisión de las guías docentes, incorporando aquellas modificaciones / mejoras que hayan sido consensuadas por el profesorado que imparte la misma asignatura.</p> <p>Tanto las guías docentes modificadas / mejoradas como las que se mantienen sin modificaciones, en cuyo caso serán actualizadas, se presentarán a la Comisión de Coordinación Académica, quien emitirá su informe favorable para ser aprobadas posteriormente por el Claustro de profesores. Dichos documentos serán remitidos al ISEACV. Se deja constancia de dicha aprobación en las actas correspondientes.</p>

### C. DIFUSIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.

La difusión de la oferta formativa es responsabilidad del Vicedirector y, a su vez, Responsable de Comunicación.

Las Guías Docentes, una vez pasados todos los trámites que se citan en el apartado anterior, se publicarán en la web del CSMA. Esta información es pública y está, de este modo, a disposición de todos los grupos de interés.

#### **D. REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.**

La dinámica del desarrollo de la enseñanza se concreta en el procedimiento SGIC-P2-02.

La realización de la actividad docente, independientemente del nivel educativo, se materializa y supervisa a través de los siguientes mecanismos y actividades:

##### **a) Aplicaciones de la Guía Docente.**

Al comienzo de cada curso, y una vez asignado el horario y las asignaturas al PDI, cada profesor tiene la obligación de temporalizar aquellas asignaturas que figuran en su horario: asignaturas del 1º semestre y del 2º semestre del año académico en curso, así como las que son de carácter anual). Esta actividad consiste en plasmar en un documento, cómo el docente va a desarrollar las indicaciones establecidas en la correspondiente Guía Docente, respetando sus competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Para facilitar esta actividad se hace uso de los formatos denominados “Aplicación de Guía Docente Máster” (Anexo 3) / “Aplicación de Guía Docente Estudios de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música” (Anexo 4) que contiene la siguiente información: datos de identificación de la asignatura, temporalización de los contenidos / actividades / entregas de proyectos / exámenes etc, y observaciones del profesor.

##### **b) Actividades de centro**

Existen dos tipos de Actividades de Centro: las que propone el equipo directivo en base a necesidades de participación del estudiantado (Actividades de Participación Estudiantil como es el caso de la Delegación de Estudiantes o la actividad Biblioteca CSMA) cuyos ECTS asignados se reconocen como créditos de materia optativa, y las actividades que los docentes planifican para complementar los contenidos de los programas formativos. Se plantean al inicio del año académico y requieren, en el segundo caso, ser consensuadas por los Departamentos, y en ambos casos informadas por la Comisión de Coordinación Académica y aprobadas por el Consejo de Centro, dejando constancia en el acta correspondiente, e incluidas en la PGA (Programación General Anual) del centro.

En el caso de las actividades que se plantean como complemento formativo, los docentes cuentan, para su propuesta, con una plantilla “Formato de plantilla de Actividad de centro” (Anexo 5), que el PDI cumplimenta dentro del período indicado en cada curso para ser incluidas en la

PGA o también se pueden solicitar durante el transcurso del periodo lectivo. Dicha plantilla recoge los datos de identificación de la actividad: materia, número de alumnos participantes, título en que se engloba la actividad, Departamento, PDI participante, objetivos y contribución de la actividad al perfil profesional de la titulación y conocimientos previos. Si la actividad presentada se va a poder ofertar en la relación de actividades previstas para las asignaturas de Seminarios/Talleres (Interpretación) y Taller específico (Pedagogía) de los Estudios Superiores de Música y Seminario de Interpretación del Master, se deberá incluir el número de ECTS así como volumen de trabajo expresado en horas. Estas propuestas de actividades de centro, para ser reconocidas como tal, deben tener un mínimo de 1 ECTS o su equivalente en horas. Los tipos de actividad se pueden englobar en: Seminarios, Talleres, Proyectos Escénico Musicales, Conferencias, Clases Magistrales etc...

Para los participantes, el reconocimiento de las citadas actividades en créditos ECTS o en horas de formación para el alumnado y el profesorado respectivamente se indican en la siguiente tabla:

Alumno	<p><u>Actividades de participación estudiantil</u></p> <p>Los ECTS son reconocidos por el ISEACV como créditos de materia optativa.</p> <p><u>Asignatura Seminarios / Talleres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación Guitarra y Piano: 4 ECTS en el conjunto de la titulación, ubicados en 4º curso.</li> <li>- Interpretación IOS: 2 ECTS en el conjunto de la titulación, ubicados en el 3º curso.</li> <li>- Interpretación Canto I y II: 10 ECTS en el conjunto de la titulación, ubicados en el 3º y 4º curso.</li> </ul> <p><u>Taller Específico I y II</u></p> <p>Pedagogía: 4 ECTS en el conjunto de la titulación, ubicados en el 3º y 4º curso.</p> <p><u>Seminario de Interpretación (Master)</u></p> <p>2 ECTS en el conjunto de la titulación, ubicados en el segundo semestre del curso.</p> <p>Todas las actividades se pueden presentar con un máximo de 5 ECTS por Actividad.</p>
PDI	<p>La participación del PDI en actividades fuera del centro y fuera del horario de docencia directa, previa solicitud, puede ser reconocida por el Consejo de Centro, expidiendo el correspondiente certificado que, según la normativa vigente, se computa por 10 créditos por periodo de perfeccionamiento del complemento retributivo (sexenios).</p> <p>Al mismo tiempo, algunas de estas actividades se pueden inscribir en el Plan Anual de Formación (PAF) del centro (formación del profesorado) y una vez certificadas por la Coordinadora de Formación, quedan reflejadas en la cuenta formación del profesorado.</p>

### c) Actividades fuera del aula en período lectivo / no lectivo

Son actividades de formación complementaria o refuerzo de los contenidos de las asignaturas, organizadas por el Conservatorio en colaboración con otras entidades y que el PDI utiliza para completar o consolidar los contenidos formativos de las materias que imparte.

En primera instancia, el centro establece una serie de colaboraciones con instituciones, asociaciones y empresas locales y provinciales para la realización de actuaciones como consecuencia de la docencia en su vertiente práctica.

El responsable de la coordinación de las actividades fuera del aula es el Vicedirector. Éste, al inicio del curso, reúne a los jefes de Departamento para informarles de los diversos ciclos de conciertos, cursos, conferencias u otras actividades, y de las fechas propuestas. En función de las características de las salas y de la programación de las mismas se ofertan distintas propuestas respetando, entre los participantes, los principios de equidad e igualdad.

Las propuestas de los distintos departamentos se informan en la Comisión de Coordinación Académica y forman parte de la PGA, incluyendo en la misma la posibilidad de que a lo largo del curso se puedan planificar actividades en base a las necesidades del desarrollo de la actividad docente.

Las actividades que puedan aparecer en el transcurso del periodo lectivo, se articulan mediante solicitud, vía correo electrónico, al Vicedirector y Responsable de Comunicación, quien se encargará de la gestión, tramitación de permisos, confección de programas y comunicación en la web, redes y, en su caso, prensa.

Si por alguna razón el desarrollo de las actividades propuestas afectara al horario lectivo de los/las estudiantes en otras asignaturas, distintas a la directamente relacionada con la actividad, se informará y se solicitará la conformidad a los profesores afectados.

Toda la información relacionada con este tipo de eventos, será publicada en la web y en las redes sociales.

### d) Coordinación docente

El director, previo informe a la Comisión de Coordinación Académica y tras ser aprobado por el Consejo de Centro, designa cada año académico un profesor responsable de la coordinación docente de especialidad / asignatura que se ocupa, tanto de la coordinación del profesorado como la de los/las estudiantes en el ámbito de la especialidad o de la asignatura correspondiente. Este coordinador realiza reuniones periódicas: al menos una antes del comienzo del curso académico y otra antes de la finalización de cada semestre. A estas reuniones, cada coordinador convoca al PDI con carga lectiva en la especialidad o en la asignatura correspondiente. La

finalidad de estas reuniones es coordinar la actividad docente, evitar solapamientos de actividades fuera del aula, planificar acciones conjuntas, subsanar conflictos, etc.

### e) Comisión de Coordinación Académica (CCA)

Forman parte de esta comisión: el Director, que la preside, la Jefa de Estudios y los Jefes de Departamento Didáctico (seis en total: Instrumentos Polifónicos, Composición y Canto, Instrumentos de Cuerda, Instrumentos de Viento Madera, Instrumentos de Viento Metal y Percusión y departamento de Musicología y Pedagogía). Actúa como secretario el más joven de los jefes de departamento.

El director convoca la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica para tratar aquellos temas relacionados con la actividad docente que afecta al conjunto de los departamentos y, por consiguiente, a los/las estudiantes y al PDI que los integran.

Se informa, acuerda, y, si es el caso, se aprueba todo lo relacionado con:

- Los horarios del CSMA
- Los Calendarios
- Las Guías Docentes
- La evaluación del desarrollo de las pruebas de acceso
- Las solicitudes de Acceso de estudiantes aprobados en otros centros.
- Las solicitudes de Reingreso y de Traslado de expediente
- El contenido de la Programación General Anual
- La propuesta de asignaturas optativas
- Las colaboraciones con empresas e instituciones para la realización de actividades, así como, el desarrollo de las prácticas curriculares
- La participación en la elección de los delegados
- La resolución de propuestas que puedan surgir entre departamentos.
- Las propuestas de los coordinadores de especialidad / asignatura
- Información sobre las condiciones en las que se encuentra el material didáctico, equipamiento e instalaciones, carencias y necesidades
- Organización de la jornada de puertas abiertas
- La unificación de criterios relacionados con los TFT
- La propuesta sobre necesidades de la plantilla del PDI
- La propuesta de vacantes para las pruebas de acceso
- La participación en la solución de incidencias entre estudiantes o entre estudiantes y el PDI

Los jefes de departamento informan al PDI de sus respectivos departamentos de todos los temas y decisiones que se han adoptado en la Comisión de Coordinación Académica. De todas estas decisiones queda constancia en el acta que se elabora en cada reunión.

#### **f) Reuniones de los departamentos didácticos**

El CSMA está articulado en seis departamentos didácticos:

- Instrumentos Polifónicos
- Pedagogía y Musicología
- Composición y Canto
- Instrumentos de Cuerda
- Instrumentos de viento metal y percusión
- Instrumentos de viento madera

Cada PDI del CSM Alicante pertenece a un sólo departamento didáctico.

Los jefes de Departamento didáctico convocan, en tiempo y forma, reuniones periódicas siempre que se precise informar o recabar información del PDI que integra el Departamento.

En estas reuniones, los jefes de departamento, informan sobre los temas tratados en la Comisión de Coordinación Académica al tiempo que recaban información, formulan propuestas, presentan quejas, sugerencias, necesidades o cualquier otro aspecto relacionado con la docencia, para ser tratadas en dicha Comisión. En este sentido, el objetivo principal de las reuniones de departamento es la de canalizar toda la información a la Comisión de Coordinación Académica para la posterior toma de decisiones. Entre otros temas tratados en estas reuniones, destacan:

- Recopilación y revisión de las guías docentes.
- Aceptación de las actividades de centro previstas para el año académico, las cuales se presentarán en la CCA para su posterior aprobación por el Consejo de Centro.
- Información y seguimiento de los coordinadores de especialidad/itinerario/asignatura.
- Actividades operativas y de gestión del Departamento.
- Todas aquellas cuestiones relacionadas con el desarrollo de la docencia que se han enumerado en el apartado anterior.

Todos los puntos tratados en estas reuniones quedan reflejados en la correspondiente acta.

#### **g) Reuniones de la Comisión Académica de Especialidad**

La CAE está formada por un representante de cada una de las especialidades que se imparten (Composición, Interpretación, Musicología, Pedagogía y Dirección) y la Jefa de Estudios.

Las competencias de esta Comisión es tratar, entre otras cuestiones:

- Funcionamiento y revisión de las Guías Docentes correspondientes a los Trabajos Fin de Título (TFT).
- Revisión de las propuestas, en lo que a tema, contenido y forma se refiere, de los proyectos de TFT presentados por los estudiantes
- Asignación de tutores teniendo en cuenta las propuestas de los estudiantes.
- Elaboración de la propuesta de tribunales encargados de evaluar los TFT

Todas las decisiones que se adoptan quedan reflejadas en el acta que se elabora en cada reunión.

### E. RECOPIACIÓN DE DATOS INDICADORES.

Los indicadores que nos aseguran la idoneidad, mantenimiento o revisión de nuestra oferta formativa y de nuestros programas formativos se sustentan en estos pilares fundamentales:

1. Datos de matrícula. Indicador directo de la demanda social con respecto a las titulaciones ofertadas. Cuando la demanda en alguna de las ofertas formativas esté por debajo de 3 estudiantes matriculados, se valorará la pertinencia de la continuidad de la misma.
2. La existencia de Sugerencias / Quejas / Reclamaciones de cualquiera de los grupos de interés implicados en nuestra oferta formativa / programas formativos y relacionada con los mismos, en un número superior a 5 durante un año académico.
3. Resultados de las encuestas sobre la satisfacción del PDI / Estudiantes / PAS con los programas formativos.

En el caso específico de las titulaciones de Máster, además de los datos de matrícula, la existencia de Sugerencias / Quejas / Reclamaciones o los resultados de las encuestas sobre la satisfacción con los programas formativos, se determinan mecanismos adicionales para valorar el mantenimiento / revisión de la oferta formativa:

- Retroalimentación del PDI implicado en el Máster que plantee posibles modificaciones de la estructura y/o diseño de la oferta formativa del Máster.
- Retroalimentación de las empresas y/o profesionales colaboradores, que también puedan plantear cambios en contenido o estructura.

#### Encuestas sobre la satisfacción del PDI / Alumnado / PAS con los programas formativos

A continuación, se detallan los tipos de encuestas, alcance, ámbitos evaluables, periodicidad y responsable de realización e impreso/formato utilizado:

Tipo de encuesta	Satisfacción del PDI con los programas formativos
Alcance	La totalidad del profesorado por cada titulación en la que imparte docencia
Ámbitos evaluables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Estudios.</li> <li>- Proceso de enseñanza – aprendizaje</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Resultados de aprendizaje</li> <li>- Atención e información</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones e infraestructuras</li> <li>- Formación, investigación y movilidad</li> <li>- Satisfacción general</li> </ul>
Periodicidad	Anual
Responsable	Coordinador de calidad
Formato utilizado	Anexo 6

Tipo de encuesta	Satisfacción del Alumnado con los programas formativos
Alcance	La totalidad del alumnado por titulación
Ámbitos evaluables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención.</li> <li>- Plan de Estudios y su estructura.</li> <li>- Organización docente y profesorado.</li> <li>- Instalaciones e infraestructuras.</li> <li>- Trabajo Fin de Título / Trabajo Fin Máster.</li> <li>- Satisfacción general</li> </ul>
Periodicidad	Anual
Responsable	Coordinador de calidad
Formato utilizado	Anexo 7

Tipo de encuesta	Satisfacción del PAS con los programas formativos
Alcance	La totalidad del PAS por titulación
Ámbitos evaluables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión académica</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Instalaciones</li> <li>- Satisfacción general</li> </ul>
Periodicidad	Bienal
Responsable	Coordinador de calidad
Formato utilizado	Anexo 8

## F. ANÁLISIS DE RESULTADOS, INFORME ANUAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS A LAS PARTES INTERESADAS.

El procesamiento y análisis de la información anteriormente reseñada se incluirá en el informe que anualmente realizará la Jefatura de Estudios / Coordinador de Calidad y que tendrá como finalidad servir de soporte para llevar a cabo el análisis de los resultados tal y como que se determina en el procedimiento SGIC-P5-01. En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

## G. PROCESO DE REVISIÓN PERIÓDICA DE LA OFERTA FORMATIVA / PROGRAMAS FORMATIVOS.

Si como consecuencia del análisis de los resultados llevado a cabo anualmente por la Dirección, se desprendiera la necesidad de revisar la oferta formativa/programas formativos, la Jefatura de Estudios, emprendería alguna de las siguientes acciones:

- a) Medidas correctoras / acciones de mejora **operativas** sobre la oferta formativa / programas formativos

Tipología: organización de la enseñanza, temporalización de asignaturas, falta de concreción en guías docentes, contenidos, metodologías, etc...

Informará al Departamento correspondiente y determinarán de forma conjunta aquellas medidas correctoras / acciones de mejora, responsables implicados y plazos de ejecución, de acuerdo con la dinámica establecida en el procedimiento MP-SGIC-P5-01.

- b) Medidas correctoras / acciones de mejora **estructurales** de la oferta formativa / programas formativos

Si las correcciones / acciones de mejora, son de mayor calado y afectan al diseño y estructura de la oferta formativa / programas formativos del centro, se comunicará tal circunstancia al ISEACV y se constituirán aquellos grupos de trabajo necesarios que llevarán a cabo la revisión / modificación del diseño de las titulaciones, adecuándose a la dinámica de diseño inicial detallada en este procedimiento.

## H. CRITERIOS PARA LA EVENTUAL SUSPENSIÓN DEL TÍTULO.

En el supuesto de que se decida la suspensión eventual de un título por cuestiones administrativas y/o falta de matrícula, una vez tomada la decisión en firme por el organismo oportuno (Conselleria de Educación / ISEACV), el equipo directivo velará por el cumplimiento que establezca la norma o planes de estudios nuevos en materia de extinción del plan o titulación para facilitar a los alumnos que ya han iniciado los estudios del título o plan de estudios a extinguir, su finalización. En líneas generales, la sistemática de funcionamiento será la siguiente: cada año dejará de ofertarse un curso empezando por el primero. El curso que deja de ofertarse cada año académico, seguirá teniendo soporte con tutorías durante un único curso escolar, sin clases presenciales, para aquellos alumnos con asignaturas pendientes. Finalizado el plazo de cuatro años, ya no se ofertará ningún curso de la titulación a extinguir, dejando dos años de plazo para que los estudiantes afectados terminen las asignaturas pendientes.

## 5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Planes de Estudio (en soporte informático):
  - Máster en Enseñanzas Artísticas en Interpretación e Investigación de la Música.
  - Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música. Especialidades:
    - Interpretación
    - Composición
    - Pedagogía
    - Musicología
    - Dirección
- Guías Docentes de todas las asignaturas recogidas en los planes de estudios del año académico (en soporte informático).
- Aplicaciones de Guías Docentes del año académico (en soporte informático)
- Actividades de Centro y actividades fuera del aula en período lectivo / no lectivo (en soporte informático).
- Actas de reunión de: Consejo de Centro, Comisión de Coordinación Académica, Departamentos Didácticos, Comisión Académica del Título del Máster (CAT), Comisión Académica de Especialidad del Título Superior (CAE) (en soporte informático).
- Informe Anual del Coordinador de Calidad para rendición de cuentas a los grupos de interés (en soporte informático).
- Acciones correctoras / acciones de mejora llevadas a cabo (en soporte informático).

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	10/10/2017
1	<p>Como consecuencia de las Modificaciones recomendadas por la ANECA en su Informe de Evaluación del Diseño del SAIC del CSMA (versión 1 – Abril 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se procede a incluir flujogramas en la descripción de cada procedimiento.</li> <li>- Se separan los anexos de los procedimientos de los que dependen, en la estructura del SGIC. Los anexos, ahora independientes, se identificarán de la forma indicada en el apartado 4 del procedimiento SGIC-P0-01.</li> <li>- Se incorpora la especialidad de Dirección en el texto de los apartados 4-Descripción y 5-Archivo de registros.</li> </ul>	11/05/2020
2	- Se actualiza el nombre de las titulaciones como consecuencia de las modificaciones de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020.	17/02/2022

## 8. ANEXOS.

- ANEXO 1: PLANTILLA GUÍA DOCENTE MÁSTER
- ANEXO 2: PLANTILLA GUÍA DOCENTE TÍTULO SUPERIOR
- ANEXO 3: PLANTILLA APLICACIÓN DE GUÍA DOCENTE MÁSTER
- ANEXO 4: PLANTILLA APLICACIÓN GUÍAS DOCENTES ESTUDIOS SUPERIORES
- ANEXO 5: ACTIVIDADES DE CENTRO
- ANEXO 6: MODELO DE ENCUESTA SATISFACCIÓN PDI CON LOS PROGRAMAS FORMATIVOS
- ANEXO 7: MODELO DE ENCUESTA SATISFACCIÓN ESTUDIANTES CON LOS PROGRAMAS FORMATIVOS
- ANEXO 8: MODELO DE ENCUESTA SATISFACCIÓN PAS CON LOS PROGRAMAS FORMATIVOS