

## 3.5 Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsabilitats
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Plans docents
  - 3.2 Metodologia docent
  - 3.3 Avaluació de l'aprenentatge
  - 3.4 Enquestes
  - 3.5 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
  - 4.1 Indicadors de mesura del procés
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

Aquest procés defineix com l'Escola Superior de Música de Catalunya (ESMUC) vetlla perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius generals, les competències de cada especialitat, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts, i com es realitzen els procediments relacionats amb l'avaluació de l'estudiant.

## 2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Cap d'estudis, Coordinadora de Màsters i recerca, en el cas de màsters

- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:

- Equip directiu
- Comissió de qualitat
- Secretari acadèmic
- Comissió d'estudis
- Coordinadors de titulació
- Caps de departaments
- Coordinadors d'àrea, mòdul o assignatura
- Professorat

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. PLANS DOCENTS

Els plans docents són documents que recullen la planificació detallada de les assignatures d'un pla d'estudis. Són una eina de referència per a la planificació i seguiment de qualsevol programa formatiu (relacionat amb el procés **2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius**).

#### Elaboració dels plans docents

Els plans docents s'elaboren en el moment d'implantació d'un pla d'estudis. El **Cap d'Estudis** i la **Coordinadora de Màsters i Recerca** preparen una **fitxa** de descripció que debaten i aproven la **Comissió de Pla d'Estudis** i el **Consell de direcció**. Aquesta fitxa contindrà com a mínim aquests ítems:

1.- Dades generals de l'assignatura:

- a) Nom de l'assignatura
- b) Tipus assignatura (Bàsica, obligatòria, optativa)
- c) Impartició (primer semestre, segon semestre, anual)
- d) Crèdits ECTS de l'assignatura. Valor total en hores.
- e) Desglossament del nombre total d'hores de l'assignatura en:
  - Estimació hores presencials (classes, seminaris, laboratori, activitats d'avaluació presencial...)
  - Estimació hores per treballs dirigits (no presencials)
  - Estimació hores per aprenentatge autònom
- f) Professor/a, professors/res de l'assignatura

2.- Prerequisits i orientacions prèvies per a cursar l'assignatura

- 3.- Competències que es desenvolupen en l'assignatura
- 4.- Resultats aprenentatge (objectius generals)
- 5.- Objectius concrets de l'assignatura
- 6.- Blocs temàtics
- 7.- Activitats d'aprenentatges i organització general de l'assignatura
- 8.- Avaluació acreditativa dels aprenentatges
- 9.- Fonts d'Informació bàsica

Els **Departaments** ompliran la fitxa que, una vegada validada per la **Comissió d'Estudis**, s'incorporarà als sistemes de gestió de la docència i es difondrà al web de l'escola per la consulta dels grups d'interès. El **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca** vetllaran per la validesa del procés.

#### Modificació de plans docents

Anualment els **Caps de departament** i els **professors coordinadors d'àrea, mòdul o assignatura** revisen, i actualitzen si s'escau, els **Plans Docents** de les assignatures que coordinen, que, un cop verificades pels **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca**, i aprovades per la **Comissió d'Estudis**, es difondran al web de l'escola.

### 3.2. METODOLOGIA DOCENT

Els plans docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzaran i la metodologia docent que s'utilitzarà en cada assignatura. Els **Caps de departament** i els **professors coordinadors d'àrea, mòdul o assignatura** impulsen dins de cada departament la tasca d'integració de criteris docents i avaluadors. El **Cap d'Estudis** i la **Coordinadora de Màsters i Recerca** impulsen la coordinació docent interdepartamental, conjuntament amb els Coordinadors de titulació.

Els **Caps de departament** i els **professors coordinadors d'àrea, mòdul o assignatura**, conjuntament amb **Cap d'Estudis** i la **Coordinadora de Màsters i Recerca**, s'encarreguen de planificar els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes, (relacionat amb els processos **5.1 Gestió i millora dels recursos materials** i **5.2 Gestió i millora dels serveis**).

El **professorat** participant és responsable del desenvolupament de la docència, segons la metodologia i sistemes previstos.

El **Cap de Departament** i el **Coordinador de Titulació** s'encarreguen de resoldre les peticions de l'estudiantat referents a la metodologia docent (temari, pràctiques, etc.). En cas de conflicte, l'estudiantat podrà adreçar-se al **Cap d'Estudis** i la **Coordinadora de Màsters i Recerca**, utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions (relacionat amb el procés **6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**).

### 3.3. AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE

Tal i com es descriu al procés **2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius**, l'Equip Directiu revisa anualment i actualitza, si s'escau, les normatives acadèmiques de l'ESMUC, en particular les normatives d'avaluació i de permanència, que són les que determinen aquesta part del procés.

### Avaluació de les assignatures

L'avaluació dels aprenentatges es fa de manera contínua, al llarg del període lectiu, començant per una avaluació inicial o diagnòstica, que es tradueix en un Informe d'avaluació inicial.

Per cada assignatura, l'Escola preveu una única convocatòria ordinària, en la qual es recull la qualificació resultant del procés d'avaluació. En finalitzar el quadrimestre, i seguint els sistemes d'avaluació fixats en el pla docent de l'assignatura, i dins del període d'avaluació, el **Professor** introdueix les qualificacions al Programa de gestió acadèmica i signa l'**Acta** corresponent. També omple un Informe d'avaluació final.

L'estudiant té dret a sol·licitar una revisió personalitzada de la qualificació directament al Professor que l'ha qualificat. Així, els dubtes o conflictes els resoldrà en primera instància, el **professor responsable de l'assignatura**. En cas que no es resolgui, l'estudiant pot realitzar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions (relacionat amb el procés **6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**).

### 3.4. ENQUESTES

Al final de cada quadrimestre l'estudiantat emplena una enquesta sobre l'actuació docent i les assignatures amb l'objectiu de servir d'element de reflexió, tant per part del professorat com dels òrgans responsables, i per a la introducció de millores. El **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca** són els responsables de vetllar pel correcte funcionament del procés i, un cop analitzades les respostes, de fer un **informe de resultats** que podrà ser utilitzat per l'equip directiu en altres fases d'aquest procés o en altres relacionats.

### 3.5. 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 **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca**, com a propietaris del procés vetllaran per la seva resposta i resolució.

El **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca** també faran 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 **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca** faran el seguiment del desenvolupament de la docència i el procés d'avaluació, tot vetllant pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés. També elaboraran un **informe valoratiu del desenvolupament de la docència i l'avaluació** que utilitzaran per elaborar l'**Informe de resultats acadèmics i de matriculació** descrit al procés **2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius**.

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat

4.1, i l'elaboració de l'informe valoratiu descrit. Aquest informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultat que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés, el **Cap d'Estudis** i el **Coordinador de Màsters i Recerca**, en la seva funció de propietaris del procés, elaboraran un **informe preliminar de seguiment i millora del procés** que utilitzarà la Comissió de qualitat per al seguiment i millora del sistema.

#### 4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

##### INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE

- Distribució i evolució de les qualificacions per assignatura.
- Anàlisi de la verticalitat dels ensenyaments: superació en primera convocatòria de les assignatures.
- Grau d'horitzontalitat dels estudis: nombre i percentatge d'estudiants que cursen simultàniament totes les assignatures d'un mateix curs i especialitat.
- Evolució del nombre d'estudiants matriculats, aprovats i suspesos per assignatura i per especialitat.

Totes les dades necessàries per calcular aquestes taxes i indicadors provenen del Programa de gestió acadèmica, que agrupa tota la informació associada a matrícules, expedients i qualificacions.

##### INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats de les enquestes que omplen els estudiants sobre el professorat i les assignatures
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda.

#### 5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Fitxa marc plans docents	Cap d'Estudis i el Coordinador de Màsters i Recerca	Destrucció amb noves versions	
Plans docents de les assignatures	Caps de departament i Secretaria acadèmica	Permanent	

Informes d'avaluació	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes curriculars	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe de resultats d'enquestes docents	Cap d'Estudis i Coordinador de Màsters i Recerca	Permanent	

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