


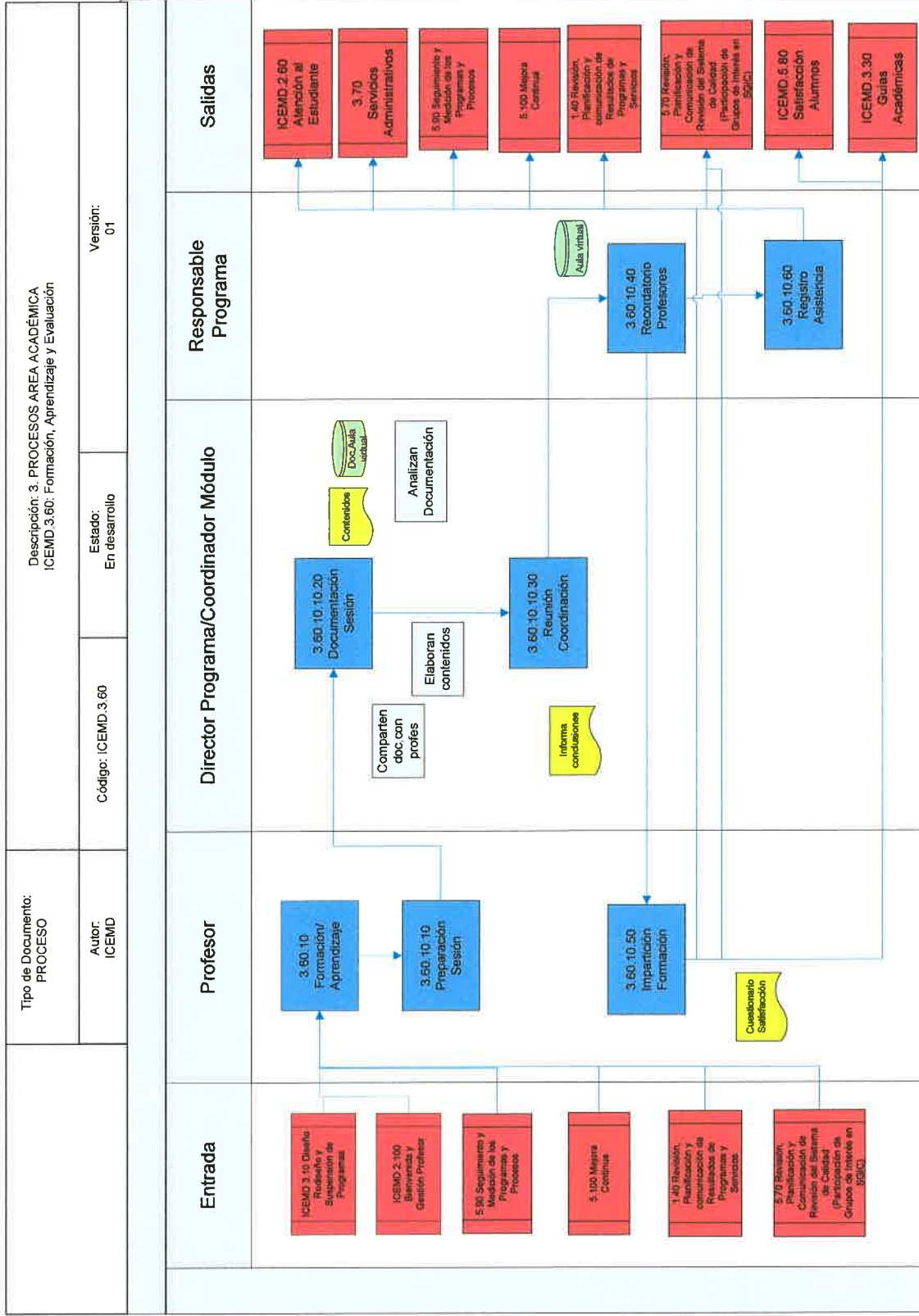


ICEMD 3.60 Formación/Aprendizaje y Evaluación Ed-0

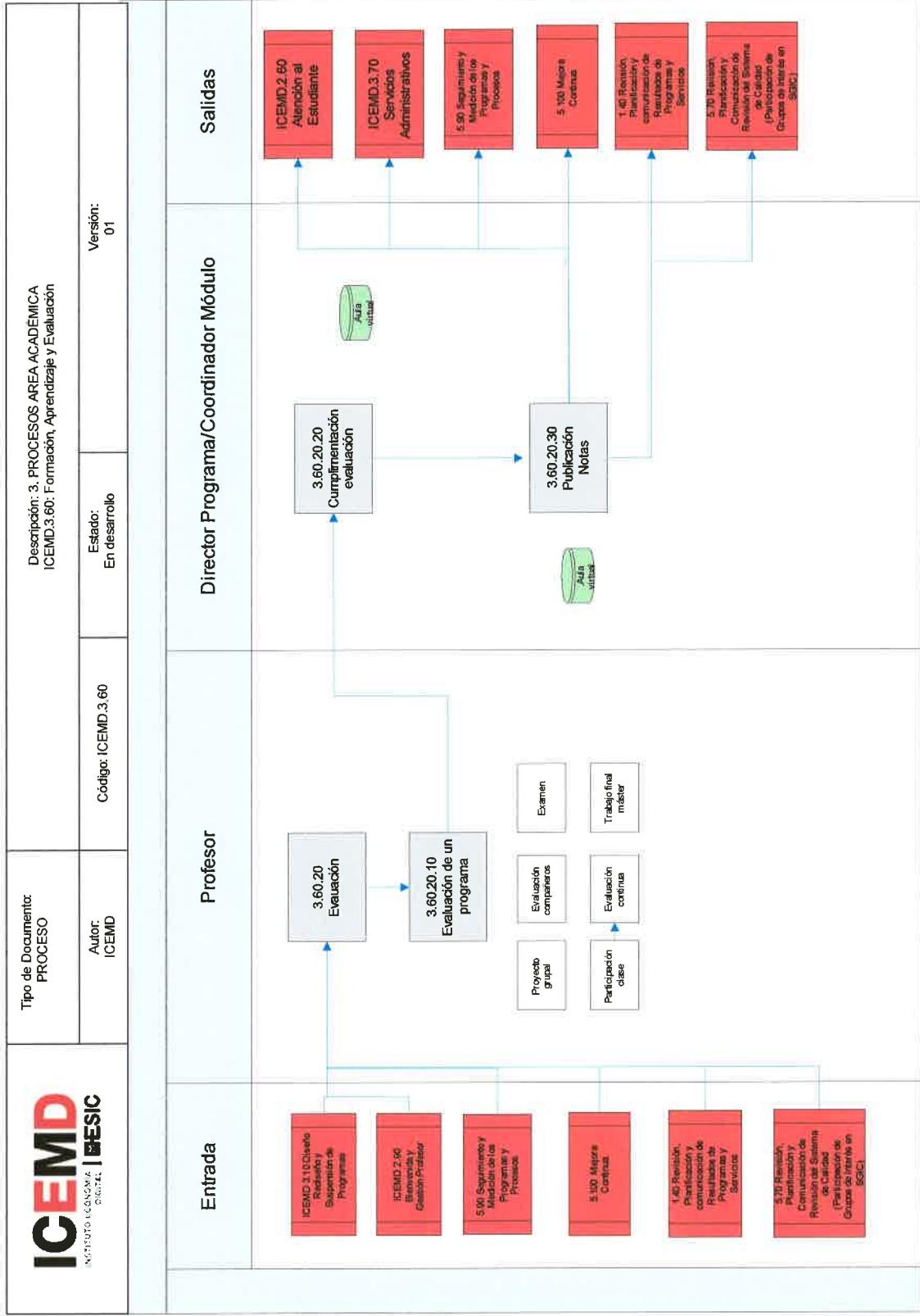
Objetivo y Finalidad:	Describir las pautas para la Impartición de los programas de ICEMD, la metodología y la evaluación tanto de los Profesores como de los participantes.	
Ámbito de aplicación:	ICEMD	
Implicados:	Dirección Área Académica Responsable de programas Director de Programas Coordinadores de módulos Profesores Alumnos	
Responsable del proceso:	Dirección Área Académica	
Otros documentos pertinentes:	ICEMD.2.60 Atención al Alumno ICEMD.3.70 Servicios Administrativos 2.10 Atención al Antiguo Alumno ICEMD1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Registro de Programación en el Aula Virtual Registro de Documentación en el Aula Virtual Registro de Asistencia en el Aula Virtual Registro Evaluación en Aula Virtual	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Académica ICEMD  Fecha: Marzo 2018	Dirección Calidad ESIC  Fecha: Marzo 2018	Dirección General ICEMD  Fecha: Marzo 2018

Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none"> Personal Docente Personal de Gestión Estudiantes 	Participan representados en el Consejo de Gobierno y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Empresas y egresados 	Representados dentro de la estructura de la Escuela. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	<p>Guía Académica del Programa</p> <p>Roles del profesorado</p> <p>Syllabus</p> <p>Programa completo de Estudios</p>
Fecha de interés:	Todo el año
Indicadores Propuestos:	<p>Tasa de alumnos aprobados</p> <p>Tasa de alumnos suspensos</p> <p>% Asistencia por alumno</p> <p>Satisfacción de alumnos (valoración del programa y profesores)</p>

ICEMD.3.60 Formación/Aprendizaje y Evaluación Ed-0



ICEMD.3.60 Formación/Aprendizaje y Evaluación Ed-0



ICEMD.3.60 Formación/Aprendizaje y Evaluación Ed-0

3.60.10 FORMACIÓN /APRENDIZAJE

3.60.10.10 Preparación de la Sesión

Una vez el profesor ha aceptado la sesión en la convocatoria propuesta, **preparará la sesión y su participación en el programa** cumpliendo los siguientes hitos:

- En la plataforma comprobará en el Perfil del Profesor que ha cumplimentado todos los apartados requeridos (foto, cargo, empresa, reseña curricular, temáticas, etc.) y/o si precisa actualizar algún dato. Es responsabilidad del profesor mantener actualizada su información.
- Descarga del “Kit de profesor” en la plataforma, asegurando que cumple las tareas detalladas en su “Rol”, entiende la metodología y evaluación del programa y utiliza las plantillas adecuadas para los documentos de su sesión.
- El profesor identificará el contexto y alcance de su sesión dentro de todo el programa, con el objeto de identificar su relación con el resto de las sesiones, así como identificar los objetivos, tanto de contenidos como temporales que en ese programa se están requiriendo, Para ello, podrá ponerse en contacto con el Director del Programa y/o con el coordinador.
- Repaso del perfil del alumnado para identificar colectivos y nichos de personalización de su exposición del contenido en la sesión.
- Repasará el horario y la ubicación de donde ha de realizar su presentación y planificará los tiempos de desplazamiento para garantizar su puntualidad en la sesión.
- Comprobará si cuenta con los recursos necesarios para poder asegurar el éxito de la sesión (audiovisuales, informáticos, materiales...). Si requiriese de soporte, realizará una solicitud al Responsable de Programa que identificará si el alcance de los recursos está dentro de las necesidades de la sesión, la disponibilidad del recurso, y el coste, en los casos que ICEMD no disponga del recurso deberá validarlo la Responsable Académica.
- Preparará la documentación de su sesión conforme al proceso **ICEMD 3.60.10.20 Documentación del profesor en la sesión**. En los programas que hubiera “documentación de estudio” asociada a la materia, repasará la documentación existente con el objetivo de cumplimentar y aportar valor en su documentación como profesor de la sesión.
- En los programas que por metodología hubiera un “Proyecto de Marca”, el profesor repasará el briefing del proyecto con el objetivo de conocer la marca, los entregables y poder orientará los alumnos en el entendimiento práctico del contenido de su sesión.

3.60.10.20 Documentación del profesor en la sesión

El Director del Programa y/o el Coordinador de módulo se pondrá en contacto con los profesores con objeto de que compartan las documentaciones a utilizar en clase a través del Aula Virtual. Le requerirá en tiempo y forma que se entregue la documentación de la sesión en un plazo previo de una semana antes de la reunión de coordinación.

El Profesor deberá, en base a su planificación, elaborar los contenidos necesarios para cumplir los objetivos, así como elaborar las prácticas que se realizarán en clase, y/o la presentación de casos de éxito que permitan asegurar la asunción de conocimiento en clase.

Una vez terminadas estas actividades, entregará la documentación en su sesión a través del aula virtual. En caso de que el plazo se haya incumplido, el Director del Programa y/o el Responsable del programa, podrá requerir la documentación de nuevo, o en su defecto, incorporar un nuevo profesor al programa.

3.60.10.30 Reunión de coordinación

El Director de Programa o el coordinador de módulo realizará un análisis de la documentación del programa en la plataforma incluyendo, documentación de estudio, documentación del profesor (tanto de la sesión como documentación adicional aportada) y el briefing del proyecto de marca.

Con antelación suficiente al inicio del programa el **Director de Programa o Coordinador de módulo convocará una reunión** vía email y citará a todos los profesores. Esta reunión se celebrará preferentemente vía call telefónica o webconference, pero también puede ser presencial. La asistencia es de carácter obligatoria y en los casos en que un profesor no pudiera asistir deberá ponerse en contacto con el Director de Programa o Coordinador de módulo.

Esta reunión tendrá el fin de:

- Repaso del programa con objeto de confirmar que todos los participantes son conscientes del alcance y contexto donde se sitúa su sesión.
- Repaso de la documentación subida en el aula y las carencias.
- Si los hubiere, traslado de los solapes intra sesiones/módulo e inter sesiones/módulos, así como requisitos para su eliminación.
- Revisión de sinergias entre sesiones y casos prácticos.
- Repaso de los perfiles de los alumnos del programa.
- Repaso del briefing de proyecto y cómo se alinea el contenido del programa a los objetivos del proyecto.
- Identificación de necesidades para las sesiones (p.e. aula informática)

En base a ello, el Director de Programa o Coordinador de módulo enviará un informe de conclusiones vía email al Responsable de Programa y a los profesores.

3.60.10.40 Recordatorio al profesor

El Responsable de Programa cuando se aproxime la fecha de impartición enviará un recordatorio al profesor vía correo electrónico con los datos planificados: Programa en el que participa, contenido de la sesión, fecha, horario y sede en la que imparte. Además, se adjuntará el enlace para el acceso a la plataforma donde el profesor tiene acceso a toda la documentación del programa. En este correo se le requerirá al profesor confirmación de que está al tanto y atenderá su próxima sesión.

3.60.10.50 Impartición de la formación

Las pautas a seguir por el profesor en lo relativo a metodologías, objetivos y materias en el desarrollo del programa son definidas por el Área Académica junto con la Dirección del Programa y recogidas en el rol del profesor y en la Guía Académica según la tipología del programa, procedimiento **ICEMD 3.30 Guías Académicas y Roles**

El profesor antes de iniciar la sesión, hará un repaso a los apartados de la encuesta de satisfacción para garantizarse que todo está en línea a la calidad esperada. Repasará el perfil de los alumnos y el programa en el que imparte la sesión para contextualizarla, así como se planificará para iniciar la sesión con puntualidad.

En el inicio de la sesión, trasladará brevemente, el contexto donde se ubica su sesión dentro del programa, cual es la metodología que trabajará el contenido e indicará los objetivos a cumplir en la sesión. En el transcurso de la sesión trasladará los contenidos y la práctica que permita asumir el conocimiento.

El profesor seguirá las instrucciones de ICEMD para la gestión del descanso, siendo riguroso en su cumplimiento de inicio y de cierre. Podrá aprovechar ese tiempo para trasladar cualquier anomalía o incidencia que haya detectado durante la primera parte de la sesión al Responsable del Programa.

Adicionalmente, durante la sesión, el profesor orientará con sus ejemplos de apoyo a la explicación, o bien a través de su contenido al proyecto de Marca. Además, referenciará la documentación de estudio en los casos que crea conveniente.

Una vez concluida la sesión, procederá a su cierre y en caso de necesidad, notificará cualquier anomalía o incidencia al Responsable del Programa.

La notificación de cualquier incidencia será gestionada como se indica en el procedimiento **ICEMD 2.60 Atención al Estudiante**.

El método de enseñanza puesto en marcha en los programas Master de ICEMD es el método ACE, Aprendizaje Centrado en el Alumno, que consiste en:

- ✓ Método de enseñanza que traslada el foco de la instrucción desde el profesor al alumno.
- ✓ Desarrolla la autonomía y la independencia del estudiante, transformándolo en sujeto activo del aprendizaje.
- ✓ Refuerza habilidades y prácticas que posibilitan un aprendizaje que perdurará durante toda la vida.
- ✓ Fomenta la independencia y la creatividad en la resolución de problemas tanto profesionales como personales.
- ✓ Sitúa los intereses del alumno en primer lugar y le ofrece control sobre el proceso educativo: qué aprende y cómo lo hace.
- ✓ Estimula la cooperación, la solidaridad y el trabajo en equipo.

El profesor podrá recibir, tras la sesión, comunicación por el buzón del Aula Virtual, bien directamente de los alumnos, o bien por una derivación por parte del Responsable de programa o el Director del programa. La contestación a este mensaje, tendrá que ser en un plazo no superior a 48 horas.

Si el profesor se ha comprometido en la sesión a incluir documentación adicional, habrá de subirla en un plazo no superior a 48 horas desde la finalización de la sesión.

El profesor habrá de cumplimentar la encuesta sobre alumnos en las 48 horas siguientes a la finalización de la sesión.

Impartida la formación el Director de Programa y el Responsable de programa supervisarán los cuestionarios de satisfacción según **ICEMD 5.80 Satisfacción de Alumnos**. Del mismo modo el profesor monitorizará las evaluaciones de los alumnos a lo largo de la semana siguiente a su sesión para entender las áreas de mejora a las que puede someterse. En caso de evaluaciones negativas en algún apartado de la encuesta, se pondrá en contacto de forma proactiva con el coordinador para tratar de gestionar las incidencias y/o carencias que hayan podido ocurrir.

3.60.10.60 Registro de Asistencia

El Responsable de Programa registra la asistencia de los participantes a cada clase en "Asistencia a clase" dentro de la plataforma. Si un participante llegara tarde a una clase u olvidase firmar en el listado deberá contactar con el Responsable del Programa para justificar la falta de firma y proceder a solucionarlo.

Si algún participante falta con cierta asiduidad el Director del Programa o el Responsable del Programa contactará con dicho participante.

Para cada Programa, se permite la falta de asistencia de hasta un 20 %. En el caso de que la falta de asistencia se encuentre entre un 20% y un 30%, el participante deberá presentar un justificante (médico-laboral) por escrito.

A partir de un 30% de falta de asistencia, el participante no tendrá derecho a recibir el título del programa y para ello deberá repetir el módulo/sesiones correspondientes, pagando las tasas en la siguiente convocatoria del programa. Si esto ocurre, se habla con el participante, se acuerda la recuperación de los módulos/sesiones no cursados y si no los realizase en el siguiente año académico, no recibiría el título del Programa correspondiente.

3.60.20 EVALUACIÓN

3.60.20.10 Evaluación de un programa

Cada tipología de programa llevará asociada su evaluación:

La evaluación de un máster se llevará a cabo tanto por la evaluación de los módulos como del trabajo final de máster (TFM).

La evaluación de cada módulo de Master, Programa Superior o Curso podrá estar formada por:

- ✓ **Proyecto Grupal.** Los grupos presentan y defienden el caso ante el Director de programa y/o Coordinador del módulo y un representante de la marca del proyecto que actúan como tribunal. La duración aproximada para la presentación son 20-40 minutos. El Tribunal emite su feedback haciendo las puntualizaciones pertinentes y valorando mediante nota.
- ✓ **Evaluación entre compañeros.** Asimismo, los integrantes de un mismo proyecto grupal se evalúan entre sí anónimamente. Pudiendo formar parte de la nota final de cada módulo/programa.
- ✓ **Examen o prueba de conocimiento individual** que será realizado o entregado en la plataforma.
- ✓ **Participación**, en función de la asistencia, puntualidad, participación e interés mostrado por el alumno.
- ✓ **Evaluación continua:** Basada en el seguimiento continuo al participante por parte del profesor.

Cada máster conllevará la realización de un **Trabajo Final de Máster** para obtención del título.

3.60.20.20 Cumplimentación de la evaluación en el Aula Virtual

El Director de programa o Coordinador de Módulo deberá cumplimentar en los plazos acordados las evaluaciones en la plataforma y aportar feedback en los casos que así se requiera. El responsable de programa velará para que esta función se realice en el tiempo estimado.

3.60.20.30 Publicaciones de notas

El Coordinador o Director de Programa cuando disponga de todas las notas, las publicará en la plataforma. En ese momento el alumno recibirá un aviso en el correo electrónico avisándole de ello.

Asimismo, la configuración de la nota final de un programa será publicada por el Director del Programa.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

ICEMD 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partido, los resultados obtenidas respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuales se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito