
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

Escuela Superior de Diseño de Aragón

ÍNDICE

Introducción.....	6
TÍTULO I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	
Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	7
El Centro	7
Marco Legal	7
ART. 1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
ART. 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS	9
2.1. El Claustro	9
2.2. La Comisión de Gobierno	13
ART. 3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	14
3.1 El director	14
3.2 El jefe de estudios y El secretario.....	15
3.3 El vicedirector	18
3.4. El jefe de estudios adjunto (de relaciones internacionales y de empresa).....	18
3.5 El jefe de estudios adjunto de relaciones con el exterior y actividades complementarias y de promoción de las enseñanzas	20
3.6 El jefe de estudios adjunto para la coordinación de postgrados y másteres	21
ART. 4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESDA.....	21
4.1. Comisión de Coordinación Docente	22
4.2. Departamentos didácticos	23
4.3. Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas	26
4.4. Comisión de Relaciones Internacionales	28
ART.5.- LA NORMATIVA SOBRE DESIGNACIÓN DE TUTORES Y SUS FUNCIONES PAT	29
5.1 Trabajos dirigidos o tutoría docente.....	30
5.2 Tutoría de TFG.....	31
5.3 Tutoría de grupo.....	31
5.4 Tutores de Prácticas	32
5.5 Tutoría de título	33
5.6 Tutoría de prácticas Erasmus.....	33

ART.6.-COORDINACIONES	34
6.1 Coordinador de especialidad	35
6.2 Coordinador de prácticas	35
6.3 Coordinador de actividades culturales	39
6.4. Coordinador de formación del profesorado. COFO	39
6.5 Coordinador Erasmus.....	41
TÍTULO II.-DEL PERSONAL DEL CENTRO.....	43
ART.7.-DEL PROFESORADO	43
7.1. La Junta de Profesores	43
7.2. Funciones de la Junta de Profesores	43
7.3. Régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.....	44
7.4. De las funciones y deberes del profesorado	44
7.4.1 Tribunales de TFG	46
7.5. De los derechos del profesorado.....	46
7.6. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa	47
7.7. Asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación educativa.....	47
7.8. Del horario del profesorado	48
7.9. De la elaboración y elección de los horarios	48
7.10. De la compatibilidad laboral.....	48
ART. 8.- DEL ALUMNADO	48
8.1. De los derechos del alumnado	48
8.2. De los deberes del alumnado	52
8.3. Faltas de asistencia del alumnado.....	53
8.4. De la Junta de Alumnos	54
8.5. Funciones de la Junta de Alumnos.....	54
ART. 9- DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	55
9.1.-Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	55
9.2.- Derechos y deberes del PAS.....	55
9.3. Horario del personal de Administración y Servicios	56
9.4. Representantes del P.A.S. en el Claustro.....	56

TITULO.III.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, CULTURALES, DE MOVILIDAD Y DE PROMOCIÓN.

ART.10.-VIAJES Y ACTIVIDADES DE ASIGNATURA.....	57
ART.11.- ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN.....	57
ART.12.- REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ERASMUS+	58
12.1. Personal docente para el desarrollo del programa Erasmus+.....	58
12.2. Movilidad de estudiantes. (sms y smt)	58
12.3.. Apoyo lingüístico en proyectos de movilidad de educación superior.....	63
12.4. Movilidad del personal (sta y stt)	64
12.5. Estudiantes extranjeros de intercambio que cursan estudios en la ESDA.....	67
12.6. Garantía de calidad	67
12.7. Nuevos proyectos internacionales	68
Art 13.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	68
13.1. Normas de convivencia en la ESDA	68
13.2. Tramitación de expedientes disciplinarios	70
Art.14.- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD. Evaluación de la actividad docente.....	72
14.1. Responsables del sistema de garantía de calidad del plan de estudios	72
14.2. Funciones de la comisión del sistema de garantía de calidad, CSGC.....	73
14.3. El director de la CSGC, funciones	74
14.4. El coordinador del título de máster, funciones.....	74
14.5. Procedimiento de medición y análisis de la información	74
14.6. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado.....	75
14.7. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza	77
14.8. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de los resultados académicos	78
14.9. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad del profesorado	79
14.10. Procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad	81
Art 15.- NUEVOS PROYECTOS INTERNACIONALES	82
15.1. Responsables e implicados en el desarrollo de este procedimiento	82

15.2. Desarrollo del Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad	82
15.3. Procedimientos para garantizar la calidad de las Prácticas Externas.....	83
15.4. Proceso de Revisión y mejora de las prácticas externas	85
15.5. Procedimientos para garantizar la calidad del Programa de Movilidad de estudiantes recibidos y enviados	85
15.6. Organización y Planificación del Programa de Movilidad	86
15.7. Plan de revisión y mejora del programa de movilidad de los estudiantes	86
15.8. Procedimiento de Medición y análisis de la información de las Prácticas Externas y los Programas de Movilidad	87
15.9. Procedimientos de análisis de la inserción laboral de los titulados y de la satisfacción con la formación recibida.....	89
15.10. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a la sugerencias y reclamaciones.....	90
15.11. Procedimiento para el análisis de la satisfacción de los colectivos implicados.....	90
15.12. Procedimiento para el análisis de Sugerencias y Reclamaciones.....	91

TÍTULO IV.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 94

ART 16.- LA BIBLIOTECA DE LA ESDA 94

Art 17.- PROTOCOLO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL AULA 001. 97

Art 18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL LABORATORIO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO DE ARAGÓN. AULA 004 103

18.1.- Protocolo en situaciones de accidentes..... 106

Art 19.- PROTOCOLO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL AULA 002: ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA 107

ART. 20.- USO DE INSTALACIONES COMPARTIDAS CON LA ESCUELA DE ARTE..... 109

20.1. Edificio 1 109

20.2.- Aparcamiento 110

ART. 21.- EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO.

TITULO V.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO 111

INTRODUCCIÓN

La ESDA es un centro formativo de Estudios Superiores de Diseño con vocación de servicio público, que entiende el diseño como un fenómeno interdisciplinar, que apuesta por un modelo formativo integral, y que asume un papel dinamizador en el sector del diseño dentro de la sociedad y la cultura aragonesa y española.

Entendemos el Diseño como una herramienta capaz de construir experiencias extraordinarias en la relación de las personas con su entorno. Desde los diferentes ámbitos de trabajo- espacios, objetos y comunicación- se hacen necesarios unos principios básicos que rijan estas disciplinas y que, trabajados bajo una perspectiva crítica y humanística, den respuesta a los retos de la sociedad contemporánea. Este centro tiene el objetivo de convertirse en una referencia internacional por su calidad formativa y sus proyectos innovadores.

Las estrategias de pensamiento, la lógica formal, la sostenibilidad y el respeto en el uso de medios y materiales se deben fomentar a través de la observación y el compromiso con el entorno socio-cultural del momento, adaptando las nuevas creaciones a situaciones actuales, de manera que las relaciones entre usuarios y objetos diseñados adquieran un valor emocional, sensitivo, funcional y físico.

Desde la Escuela Superior de Diseño de Aragón se potencia el diseño como una herramienta de compromiso e interacción social, partiendo de la difusión y desarrollo de los lenguajes del diseño instrumentados a través de proyectos de innovación.

El compromiso docente busca entroncar con los modelos de las escuelas europeas enmarcadas dentro del Espacio Europeo de Educación Superior. Las fórmulas de organización y gestión parten de la reflexión sobre problemáticas comunes, impulsando soluciones a través del desarrollo de metodologías participativas donde la comunidad educativa se hace partícipe de un proyecto colectivo con la única finalidad de formar profesionales cualificados a través de una enseñanza de calidad.

La ESDA debe ser una escuela conectada a nivel internacional integrada en las redes formales e informales de estudios de diseño con un peso específico, debe de ser un espacio de investigación y desarrollo, a la vanguardia de los lenguajes y de la innovación tecnológica aplicada al diseño.

La ESDA debe de generar interacciones con todos los centros de Enseñanzas Artísticas Superiores de Aragón, desempeñando un papel de centralidad y con una fuerte relación con las universidades y centros de enseñanza superior.

Debe ser un modelo caracterizado por la integración y flexibilidad en la formación, por el fomento de la investigación, por la idea del compromiso social y por una apuesta firme por el desarrollo de proyectos con la finalidad de lograr mejora social del entorno. Debe ser un modelo innovador que consolide la singularidad del panorama de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por tratarse de un Centro Docente Público, posee un carácter plural, donde toda su actividad se desarrolla con transparencia, espíritu democrático e igualdad entre sexos, razas y creencias.

Su actividad educativa se orienta a la consecución de los fines determinados por la legislación vigente.

Un centro que es, a su vez, el punto de referencia para las Escuelas de Arte que se desenvuelven en la misma área del conocimiento, porque han de ser el semillero de los futuros diseñadores de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

EL CENTRO

La ESDA es un Centro Docente Público de Enseñanzas Artísticas Superiores que imparte el Título Superior en Diseño, equivalente al Grado universitario.

La Escuela Superior de Diseño se trasladó en 2009 a su ubicación actual en la Avenida de María Zambrano nº 3, en la margen izquierda del río Ebro.

El edificio de nueva planta es obra del arquitecto Joaquín Sicilia y forma parte de un conjunto arquitectónico de tres volúmenes independientes que acogen la Escuela de Arte, la Escuela Superior de Diseño y las Salas Multifuncionales: salón de actos, cafetería, sala de exposiciones y terraza.

Los espacios de la Escuela Superior de Diseño se definen en una planta baja mas tres.

La primera de estas acoge en el hall los espacios de recepción, la conserjería, los despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría, dos talleres específicos, un plató de fotografía y un laboratorio.

Las aulas teóricas y teórico-prácticas se distribuyen a lo largo de tres plantas así como los despachos de departamentos, la oficina Erasmus, el despacho de actividades culturales, la sala de alumnos, los almacenes y la sala de profesores.

Las aulas están dotadas de equipos informáticos de última generación, proyectores, y equipamiento específico para el desarrollo de proyectos de diseño y labores de investigación.

El centro cuenta además con una biblioteca especializada incorporada a la red de bibliotecas universitarias con material específico de diseño y que contiene más de 3000 volúmenes.

MARCO LEGAL

El presente reglamento de régimen interior, por un lado establece el marco normativo sobre el funcionamiento orgánico del centro, complementando lo previsto en las disposiciones generales y, por otro lado, pretende ser un instrumento para el conocimiento de los principios y valores democráticos y su ejercicio efectivo, concretando un conjunto de derechos y obligaciones y los procedimientos de garantía precisos para el ejercicio de los mismos.

Por otra parte es una herramienta que establece los sistemas de funcionamiento y organización del centro que garantizan el cumplimiento de las mismas y debe de ser referente obligado para toda la comunidad educativa de la Escuela Superior de Diseño de Aragón.

Los objetivos y su desarrollo se fundamentan en la legislación que concierne al ámbito educativo en el que se enmarca tanto de modo genérico como específico, y que están recogidos principalmente en las siguientes normas:

1. La CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.
2. La LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio de 1985).
3. La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006).

4. La LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
5. La LEY 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
6. El REAL DECRETO 1284/2002, de 5 de diciembre, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.
7. El REAL DECRETO 276/2007 de 23 de febrero (BOE de 2 de marzo e 2007).
8. El REAL DECRETO 1614/2009 de 26 de octubre (BOE e 27 de octubre de 2009). Modificado por Real Decreto 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
9. El REAL DECRETO 303/2010, de 15 de marzo, establece los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas
10. El REAL DECRETO 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
11. El REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. BOE de 26.jun.1995
12. El REAL DECRETO 1496/999, de 24 de septiembre, por el que se establecen los estudios superiores de Diseño, la prueba de acceso y los aspectos básicos del currículo de dichos estudios.
13. El DECRETO 69/2003 (BOA 5 de mayo), por el que se crea la Escuela Superior de Diseño en Zaragoza.
14. El DECRETO 210/2014, de 2 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
15. El REAL DECRETO 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifican los Reales Decretos 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), y 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
16. La ORDEN de 27 de febrero de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de admisión de alumnos a los estudios superiores de diseño y a las enseñanzas superiores de conservación y restauración de bienes culturales para el curso académico 2008-2009 en la Comunidad Autónoma de Aragón.
17. La ORDEN de 14 de septiembre de 2011, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores
18. LEY 31/1995 de prevención de riesgos laborales y normas de desarrollo.

Art.-1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de la ESDA velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución Española, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros superiores de enseñanzas artísticas garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros, el personal docente y el de administración y servicios y de atención complementaria están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

Según establece el DECRETO 210/2014, de 2 de diciembre, del Gobierno de Aragón de los centros de enseñanzas artísticas superiores, los órganos de gobierno serán:

Órganos colegiados y unipersonales.

Colegiados: el Claustro y la Comisión de Gobierno.

Unipersonales: director, vicedirector, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos, secretario o administrador y Jefatura de Estudios adjunta para la coordinación de especialidades, postgrados y masters y jefe de estudios adjunto de relaciones exteriores, actividades culturales y de promoción.

En la ESDA podrá existir al frente del personal de Administración y Servicios bajo la coordinación del director, un administrador, asumiendo en tal caso y a todos los efectos, el lugar y las competencias del secretario.

Art 2.-ORGANOS COLEGIADOS

2.1.- EL CLAUSTRO

El Claustro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Corresponde al Director, que ejerce de presidente del Claustro:

- a. Ostentar la representación del órgano.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e. Asegurar el cumplimiento de las leyes.

f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre además de una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Estas sesiones tendrán carácter ordinario, el resto de sesiones tendrán carácter extraordinario y serán convocadas por el director o si lo solicita al menos, un tercio de sus miembros.

El quórum necesario para poder realizar una sesión del Claustro será el de la mitad de los miembros en caso de ser pares y la mitad más uno en caso de ser impares. En caso de no existir quórum la sesión se convocará el siguiente día hábil para ello.

La convocatoria se realizará con al menos 48h de plazo por correo electrónico a todos los miembros y mediante aviso en el tablón de anuncios de la ESDA. En la convocatoria constará el orden del día.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El Secretario levantará acta de cada sesión, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

El régimen de mayorías necesario para la toma de decisiones o aprobaciones es el de mayoría simple y en caso de empate prevalecerá el voto de calidad del presidente.

Carácter del Claustro

Los alumnos, profesores, personal de administración y servicios y organizaciones empresariales, participarán en el gobierno de los centros superiores de enseñanzas artísticas a través del Claustro.

Composición del claustro

De acuerdo al mencionado decreto, la composición del Claustro de la Escuela Superior de Diseño de Aragón deberá de constituirse con un total de 26 miembros, que deberán ser los siguientes:

a) Miembros natos:

1. El director del centro que será su presidente.

2. El jefe de estudios.
3. El vicedirector del centro.
4. Los jefes de estudios adjuntos (2).
5. El secretario del centro que actuará como secretario del Claustro, con voz pero sin voto.

b) Miembros del claustro

1. Entre 9 y 12 representantes elegidos por el sector de profesores.
2. 9 representantes elegidos por el sector de alumnos.
3. Un representante elegido por el personal de administración y servicios.
4. Un representante propuesto por entidades u organizaciones artísticas o culturales.

Funciones del claustro.

El Claustro de la ESDA tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
2. Aprobar las cuentas de gestión del Centro
3. Promover las relaciones del centro con fines educativos, culturales y de promoción de las enseñanzas.
4. Aprobar y evaluar el Plan de Actividades Complementarias, Culturales y de Promoción de las Enseñanzas del centro.
5. Velar para que las convocatorias de las pruebas de acceso se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.
6. Informar la memoria final sobre el cumplimiento de la Programación General Anual.
7. Aprobar la concesión de los créditos de libre elección.
8. Aprobar la constitución de comisiones para asuntos específicos
9. Aprobar la constitución, composición y funciones de la comisión de convivencia.
10. Establecer los criterios generales de las actividades docentes dirigidas.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del titular del Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.
12. Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

Elección y renovación.

De acuerdo al Decreto 210/2014 de 2 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Aragón, Capítulo II, artículos 6 al 19 dónde se regula la composición, el número de miembros y las funciones de este órgano.

El procedimiento de elección o renovación del Claustro de la ESDA, cuando proceda, se deberá de iniciar durante la segunda quincena del mes de noviembre para lo que el Director/a del Centro deberá establecer la fecha para el inicio del procedimiento.

El procedimiento comenzará con la Constitución de la Junta electoral, la publicación del censo y la definición del Calendario.

Elección de los miembros del claustro

Para la elección de los miembros del claustro:

Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Para su desarrollo se procederá según el siguiente protocolo:

Composición de la junta electoral

En relación a la composición de la junta electoral serán de un total de cinco miembros, donde estarán representados todos los sectores. Se distribuirá del siguiente modo:

1. Presidente (Director del Centro)
2. Secretario (Secretario del Centro)
3. 3 vocales (uno por cada uno de los sectores: profesorado, alumnado y personal del PAS)

Su designación se realizará por sorteo entre todos los miembros que componen cada uno de los colectivos. Del mismo modo se designarán los miembros suplentes en un mismo número. La participación en todos los actos que se les requiera será obligatoria.

Elección de los representantes del Claustro

Con un período de dos semanas de antelación al de la elección de los miembros, se abrirán las listas para que todos los miembros de los distintos colectivos puedan inscribirse. El período de inscripción se cerrará dos días antes al de la elección, y los nombres se expondrán en el cartel de anuncios del Centro para que todos puedan conocerlos.

En el caso de que el número de candidatos sea inferior a la mitad +1 de los miembros a elegir se abrirá un segundo plazo de presentación de candidaturas.

En el caso de que en la segunda convocatoria no se llegue a ese número de candidatos se realizará igualmente el procedimiento

Designación de las mesas electorales

Las mesas electorales para cada colectivo, profesores, alumnos, personal del PAS, se compondrán de 3 miembros cada una. Su designación se realizará por sorteo entre cada uno de los colectivos, y se conformará de 3 miembros y 3 suplentes. El miembro de mayor edad será el presidente de la mesa electoral y el más joven actuará de secretario. La participación en las mesas será obligatoria para todos los convocados.

Votación, escrutinio y proclamación de candidatos elegidos.

El día de la votación se destinará un horario determinado para que cada colectivo pueda llevar a cabo su elección. El horario será de al menos 2 horas por colectivo, y deberá ser anunciado junto a las listas de los candidatos al menos con 48h de antelación a la realización de las votaciones.

Una vez terminado el plazo de la votación se procederá al escrutinio, de cuyo resultado levantará

acta el secretario. El acta será publicada en el tablón de anuncios del Centro y una copia de dichas actas se remitirá a la Dirección General competente en materia de Enseñanzas Artísticas del Gobierno de Aragón.

Reclamaciones

Para las reclamaciones sobre cualquiera de los actos de la junta electoral y de sus miembros se atenderá a lo mencionado en el artículo 15 del mencionado Decreto 210/2014.

Sobre el representante propuesto por entidades u organizaciones artísticas o culturales.

Con el fin de cubrir la plaza de representación correspondiente, la Comisión de Gobierno de la ESDA propondrá a estas entidades su participación. En caso de que haya más de un candidato para esta plaza, será la Comisión de Gobierno quien determinará la persona que considera más adecuada, atendiendo a su perfil, conocimiento del Centro, actividad pública que desarrolla y relación con la ESDA.

Procedimiento para cubrir las vacantes del Claustro

De acuerdo al Decreto 210/2014 de 2 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Aragón, en el artículo 8 se establece el procedimiento para cubrir vacantes en el Claustro, y dice así:

“Aquellos representantes que, antes de la renovación de este órgano, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Claustro. Las vacantes que se produjeran a partir del mes de septiembre anterior a la renovación del Claustro se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución”.

Constitución y régimen de funcionamiento del Claustro

Para la constitución y régimen de funcionamiento del Claustro se atenderá a lo mencionado en los artículos 16 a 19 del Decreto 210/2014 de 2 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad de Aragón

2.2.-LA COMISIÓN DE GOBIERNO

La Comisión de Gobierno de la ESDA es el órgano ejecutivo y está formada por los órganos de gobierno unipersonales que deberán trabajar siempre de manera coordinada.

Composición de la Comisión de Gobierno de la ESDA

La comisión de gobierno de la ESDA estará compuesta por:

- a. El Director del centro
- b. El vicedirector
- c. El secretario
- d. El jefe de estudios

- e. El jefe de estudios adjunto (de relaciones internacionales y de empresa)
- f. El jefe de estudios adjunto de relaciones con el exterior, actividades culturales y de promoción.
- g. El jefe de estudios adjunto para coordinación de postgrados y másteres.

Funciones de la Comisión de Gobierno

La Comisión de Gobierno, estará dirigida y coordinada por el director/a y tendrá, además de las funciones recogidas en el Decreto 210/2014 de 2 de diciembre del Gobierno de Aragón, las siguientes:

1. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades docentes y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas que evalúen su funcionamiento.
2. Proponer actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
3. Elaborar la propuesta del Plan de Centro.
4. Informar al Claustro de la normativa de nueva implantación y la adaptación, si fuera necesaria, a la base documental del centro.
5. La Comisión de Gobierno podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
6. Establecer e informar a los profesores y personal laboral del calendario del curso
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del titular del Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

Art 3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

3.1.-EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

El director es el máximo responsable del centro, preside el Claustro del mismo y dirige y coordina su Comisión de Gobierno. Es además órgano unipersonal de los centros superiores de enseñanzas artísticas, conforme al artículo 21.1 de la Ley 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.

Nombramiento, cese y funciones.

Para su nombramiento, cese y funciones se atenderá a lo recogido en los artículos 132 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y al desarrollo normativo aragonés que sobre la materia se encuentre en vigor. Además de las funciones recogidas en esta normativa, el director del centro tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar las funciones encomendadas a la Comisión de Gobierno
2. Gestionar el presupuesto del centro.

3. Organizar y supervisar la gestión de la información general a los diferentes sectores de la comunidad educativa, en especial al profesorado y al alumnado.
4. Proponer para su nombramiento al vicedirector y al jefe o jefes de estudios adjuntos.
5. Proponer para su nombramiento a los jefes de departamento didáctico.
6. Proponer para su nombramiento al jefe del departamento de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
7. Presidir y coordinar los órganos de participación del Centro.
8. Representar al Centro en actos Institucionales o de otra índole relacionados con la actividad de la ESDA que así lo requieran.
9. Responsabilizarse del desarrollo de los planes de innovación e investigación educativa así como de los proyectos educativos europeos en combinación con el Jefe de estudios adjunto de relaciones internacionales y empresa.
10. Colaborar con las diferentes administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el Proyecto Educativo
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.
12. Todas las funciones de la vicedirección recogidas en el Decreto 210/2014 de 2 de diciembre en caso de que el centro no disponga de esta figura.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

3.2.- EL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO DEL CENTRO.

El jefe de estudios y el secretario del centro son órganos unipersonales de los centros superiores de enseñanzas artísticas, conforme al artículo 21.1 de la Ley 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.

Nombramiento.

Para su nombramiento se atenderá al desarrollo normativo aragonés que sobre la materia se encuentre en vigor.

Sin perjuicio del apartado anterior, la duración del mandato del jefe de estudios y el secretario del centro será la que corresponda al director que los haya designado.

Cese del jefe de estudios y el secretario del centro.

1. El jefe de estudios y el secretario del centro cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
2. Renuncia motivada y aceptada por el director del centro, oído el Claustro del centro.
3. Cuando se deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
4. Cuando por cese de la dirección que lo propuso, se produzca la elección del nuevo director.
5. El Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón, podrá cesar a cualesquiera miembros de la Comisión de Gobierno, a propuesta de la dirección del cen-

tro, mediante escrito razonado, previa comunicación al Claustro del centro.

6. Así mismo, este Departamento podrá cesar o suspender a los miembros de la Comisión de Gobierno, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la dirección del centro, dando audiencia al interesado y oído el Claustro del centro.

Designación y nombramiento del resto de miembros unipersonales de la Comisión de Gobierno.

El resto de miembros de la Comisión de Gobierno, será propuesto por el director del centro y nombrados por el Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón, de entre funcionarios de carrera del cuerpo correspondiente en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Claustro. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del citado Departamento, podrá ser nombrado miembro de la Comisión de Gobierno a un profesor que no tenga destino definitivo en el centro.

Cese del resto de los miembros unipersonales de la Comisión de Gobierno.

Para el cese del resto de miembros de la Comisión de Gobierno se atenderá a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 210/2014 de 2 de diciembre.

Funciones del jefe de estudios del Centro.

El jefe de estudios del centro tendrá, además de las funciones que establece el Decreto 210/2014 de 2 de diciembre, las siguientes funciones:

1. Ejercer, por delegación de la dirección del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad siempre y cuando el centro no disponga de vicedirector.
3. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros de la Comisión de Gobierno, los horarios académicos de alumnos y profesores, garantizando los criterios pedagógicos y la adecuación a los criterios a la organización del Centro y de acuerdo con aquellos aprobados por el Claustro.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros de la Comisión de Gobierno, el calendario del curso.
5. Adecuar los horarios al horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Coordinar el trabajo de los jefes de estudios adjuntos.
7. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
8. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
9. El control del cumplimiento del horario y de la asistencia del profesorado
10. Notificar a los alumnos las ausencias previstas del profesorado.
11. Organizar, junto al director y los jefes de estudios adjuntos, los actos académicos y de difusión de las enseñanzas de la ESDA.

12. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
13. Participar en la elaboración del Plan de Centro.
14. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Claustro.
15. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.
16. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Funciones del secretario.

El secretario del centro tendrá las siguientes funciones:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro en colaboración con los jefes de los departamentos didácticos y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir, custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
8. Elaborar la propuesta del Proyecto de Gestión del centro recogido en el artículo 76 del presente reglamento.
9. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Claustro y las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección del mismo.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro.
12. Estimar las condiciones y cantidades de pago en función de dietas, pagos de profesores expertos, talleres y otras actividades que se realicen y estén contempladas en la PGA.
13. Gestionar, de acuerdo con la Comisión de Gobierno, los pagos devengados de alquileres de espacios del centro, materiales o instalaciones.
14. Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el centro como de otras convocatorias que así lo requieran.
15. Por delegación del director, establecer mecanismos de gestión de la correspondencia elec-

trónica del centro, derivando su respuesta a quien corresponda.

16. Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.
17. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

3.3.-EL VICEDIRECTOR

Funciones del Vicedirector

El vicedirector del centro tendrá las siguientes funciones:

1. Sustituir al director en caso de ausencia, enfermedad o suspensión de 3.3.-
2. Por delegación del director, organizar y supervisar la gestión de la información general a los diferentes sectores de la comunidad educativa, en especial al profesorado y al alumnado.
3. Por delegación del director, establecer mecanismos de gestión del sitio web del centro.
4. Por delegación del director, promover y organizar los planes de evaluación interna del centro, y colaborar, cuando proceda en la evaluación externa y de la función pública docente.
5. Impulsar y organizar la participación del alumnado en la actividad cultural del centro.
6. Responsabilizarse del desarrollo de los planes de innovación e investigación educativa así como de los proyectos educativos europeos en combinación con el Jefe de Estudios adjunto
7. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro.
8. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
9. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón, dentro de su ámbito de competencia.

3.4.-EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO (DE RELACIONES INTERNACIONALES Y DE EMPRESA)

La puesta en marcha de las actividades que incrementan la dimensión internacional del Centro se realiza por la Jefatura de Relaciones Exteriores, cuya figura lleva a cabo las labores de la Coordinación de Relaciones Internacionales, como responsable de la calidad en el desarrollo del programa Erasmus+.

Funciones generales de relaciones internacionales.

Las funciones que se llevan a cabo en los programas de intercambio, en concreto en el programa Erasmus, previa redacción y solicitud de la propia ECHE, son las siguientes:

1. Recopilar información de instituciones de países del programa con ECHE y/o países asociados con estudios equivalentes a los niveles educativos comprendidos dentro de la Educación Superior de la ESDA.

2. Establecer los contactos con estos Centros, si son de interés, que darán lugar a la firma Interinstitucional que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes o personal docente o no docente, o realizar cualquiera de las acciones previstas en la acción clave KA1. Para lo cual es preciso elaborar un escrito de presentación y solicitud en diferentes idiomas: inglés, francés, italiano... así como el Currículo de los estudios con el sistema de créditos ECTS traducido al inglés.
3. Recopilar información de las posibles empresas, instituciones u organismos objeto de una movilidad de prácticas.
4. Confeccionar las bases de la convocatoria anual, así como los documentos necesarios, y difundirla en el centro y entre las instituciones con las que se han firmado acuerdos. Estableciendo los plazos y criterios de selección: impreso de solicitud, currículum, carta de motivación, idiomas...
5. Proponer las distintas acciones para la correcta preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y personal salientes o entrantes.
6. Realizar reuniones informativas en las que difundir el programa de intercambio Erasmus: tipos de movilidades, características y oferta de plazas en el extranjero, actividades relacionadas... y atender las consultas de alumnos y profesores.
7. Elaborar los informes requeridos por la Jefatura de Relaciones Exteriores y sugerir al equipo directivo los cambios o mejoras que garanticen la calidad de las movilidades.
8. Ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos por el centro y de proyectos europeos participando en Asociaciones Estratégicas dentro de la acción KA2.
9. Actualizar la información del apartado internacional de la página web.

Funciones específicas de las movilidades

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por los Coordinadores Erasmus y los tutores de prácticas Erasmus para realizar el seguimiento de las movilidades.
2. Redactar y elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio: Acuerdo Bilateral (Bilateral Agreement); Solicitudes para estudiantes, profesores o PAS del centro; Solicitudes para estudiantes extranjeros (Application Form); Contrato de estudios, prácticas, formación y docencia (Learning agreement); Certificado de Llegada (Certificate of arrival); Certificado de asistencia de alumnos extranjeros (Certificate of attendance); Documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros; Informe Final; documentación de la Agencia Nacional,...
3. Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad:
 - a. Solicitud del número y tipo de movilidades.
 - b. Convenio de subvención para la movilidad Erasmus con el SEPIE.
 - c. Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos a los centros y/o empresas.
 - d. Convenio de subvención de los adjudicatarios de una movilidad con la ESDA.
 - e. Difusión de las becas Erasmus del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
 - f. Difusión de las becas Erasmus complementarias del Gobierno de Aragón.
 - g. Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben gestionarse con el SEPIE.

- h. Realización de los informes solicitados por la Agencia Nacional.
 - i. Seguimiento de la devolución de las movilidades no realizadas.
 - j. Justificación de las cuantías económicas requerida por los distintos organismos.
 - k. Solicitud de apoyo en los casos de participantes con necesidades especiales a la AN.
4. Elaborar la propuesta del baremo para la selección de estudiantes, docentes o PAS participantes en las movilidades, así como los criterios para la realización de los cursos de idiomas dentro del apoyo lingüístico en línea (OLS).
 5. Monitorizar el uso de licencias de apoyo lingüístico en línea (OLS) por parte de los participantes en las mejores condiciones y trámites relacionados con la evaluación obligatoria de las competencias lingüísticas y cursos opcionales del idioma en las movilidades de los estudiantes.
 6. Atender las solicitudes y peticiones de información de centros extranjeros respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
 7. Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio, etc...
 8. Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por el SEPIE y ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos en estas reuniones.

Funciones de relación con la empresa

Las funciones que lleva a cabo en materia de relación con la empresa, como responsable de las Prácticas Externas son las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por el Coordinador de Prácticas y los tutores para realizar el seguimiento de las Prácticas Externas.
2. Búsqueda y selección, junto con el Coordinador de las Prácticas Externas, de empresas e instituciones para la creación de una bolsa de entidades colaboradoras.
3. Mantener contacto institucional con las entidades de acogida.
4. Creación y actualización de la sección Empresa de la página web de la ESDA, en colaboración con el Coordinador de las Prácticas Externas

3.5.-EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIONES CON EL EXTERIOR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS. FUNCIONES.

Las funciones del jefe de estudios adjunto de relaciones con el exterior y actividades complementarias y de promoción de las enseñanzas serán las que en él delegue el jefe de estudios del centro, siéndole asignadas éstas por el director.

1. Llevar a cabo en el centro planes de promoción y dignificación de las enseñanzas de diseño
2. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro.
3. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, el plan anual de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas e informar del grado de su cumplimiento.
4. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, la memoria de evaluación de las actividades

complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que debe ser incluida en la memoria anual de los centros superiores de enseñanzas artísticas.

5. Elaborar, junto con los miembros que designe la Comisión de Gobierno, los dosieres de prensa para información y difusión de las actividades de la ESDA.
6. Representar al centro en las actividades de promoción y difusión que considere la Comisión de Gobierno.
7. Coordinar las relaciones del centro con otros centros, administraciones y empresas públicas o privadas en todos los ámbitos y niveles.
8. Con independencia del apartado anterior, podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.
9. Podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

3.6.- EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO PARA LA COORDINACIÓN DE POSTGRADOS Y MASTERS. FUNCIONES

Las funciones del jefe de estudios adjunto para la coordinación de especialidades, post- grados y másteres serán las que en él delegue el jefe de estudios del centro, siéndole asignadas éstas por el director.

1. Ejercer la coordinación de los diferentes programas de postgrados y masters.
2. Ejercer la coordinación de los diferentes programas educativos europeos.
3. Coordinar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actividades de formación y actualización permanente del centro.
4. Asesorar sobre las becas y ayudas a las que puedan acogerse los estudiantes.
5. Con independencia del apartado anterior, podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

Art.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESDA

Los Órganos de coordinación docente de la ESDA son los siguientes:

- a. La comisión de coordinación docente.
- b. Los departamentos didácticos.
- c. El departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
- d. La comisión de relaciones internacionales.
- e. Los tutores.
- f. Los coordinadores de especialidad.

4.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DOCENTE

Definición y composición,

La comisión de coordinación docente de la ESDA estará integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, el jefe/a adjunto de relaciones con el exterior, el vicedirector, el jefe de estudios para la coordinación de postgrados y másteres y el secretario del centro, los jefes/as de los departamentos didácticos y el jefe/a del departamento de actividades culturales.

Funciones de la comisión de coordinación docente

Según establece el Decreto 210/2014 La comisión de coordinación docente es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las guías didácticas de los distintos cursos, así como garantizar la coordinación entre la Comisión de Gobierno y los departamentos didácticos.

1. Proponer la naturaleza de los departamentos didácticos de la ESDA y la asignación de especialidades del profesorado a los mismos para su aprobación en Claustro.
2. Proponer criterios para la asignación de materias y asignaturas a los distintos departamentos didácticos.
3. Informar al Claustro de la propuesta de proyecto curricular previo a la aprobación del mismo.
4. Evaluar la coherencia de las guías docentes del centro y requerirá, en su caso, las modificaciones oportunas que considere. Para esta labor, podrá solicitar información o aclaraciones a los coordinadores de especialidad.
5. Redactar y elaborar el Proyecto Curricular de la ESDA que formará parte del Proyecto Educativo.
6. Informar al Claustro de la propuesta de proyecto curricular previo a la aprobación del mismo.
7. Solicitar a la Junta de Profesores propuestas que se puedan recoger para la elaboración del proyecto curricular.
8. Proponer la oferta de asignaturas optativas del centro.
9. Establecer los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.
10. La Comisión de coordinación docente velará por la coherencia entre los contenidos de las Guías didácticas y la normativa en vigor.
11. Con independencia de las anteriores, la comisión de coordinación docente podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Régimen de funcionamiento

La Comisión de coordinación docente se reunirá al menos una vez al inicio y otra al final de cada curso.

Además de estas, será preceptivas al menos una reunión por cada semestre.

Así mismo se reunirá a petición de Comisión de Gobierno de la ESDA o cuando lo propongan al menos 2/3 de los miembros de la comisión.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Docente se convocarán por el director/a de la ESDA con al menos 48 horas de antelación y mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros.

Cuando 2/3 partes de la comisión soliciten una convocatoria de la misma se realizará la petición mediante escrito dirigido al Director/a quien procederá a convocar a la misma en un plazo máximo de 2 semanas.

De cada reunión de la Comisión de Coordinación Docente levantará acta el secretario del centro y se dejará para su aprobación o alegaciones en el despacho de Administración del centro en el plazo máximo de dos semanas.

Si las alegaciones requiriesen de una nueva reunión se realizará como máximo en el plazo de dos semanas y se resolverán en ella las alegaciones pertinentes.

4.2.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Se organizan como equipos de trabajo para lograr los objetivos establecidos en su programación didáctica, en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual del centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de sus miembros, que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

Los centros superiores de enseñanzas artísticas podrán tener hasta un máximo de ocho departamentos didácticos. La comisión de coordinación docente realizará propuesta sobre la naturaleza, composición, denominación y distribución de las asignaturas que se adscriben a los departamentos para su aprobación.

Composición de los departamentos

1. Cada departamento didáctico tendrá un jefe de departamento. Su designación, funciones y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 del decreto 210/2014
2. Los departamentos didácticos estarán compuestos por un mínimo de tres miembros. Cuando no se alcance este número, los titulares se adscribirán al departamento que la comisión de coordinación docente considere idóneo.
3. Los jefes de los departamentos didácticos serán nombrados por el director del centro, oído el departamento.
4. Las asignaturas y profesores adscritos a estos aparecen en el anexo 1 documentos 1 y 2
5. Algunas asignaturas podrán ser impartidas por dos departamentos por ser afines según establece el ROC.
6. Una vez fijados los criterios pedagógicos los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las asignaturas y cursos entre sus miembros.
7. La prioridad de elección de las asignaturas por parte de los profesores se realizará atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad.
En los casos en que no haya acuerdo entre los miembros se atenderá a:
Los profesores elegirán en sucesivas rondas según el orden siguiente:
 - a. Por prelación: Catedráticos, funcionarios y profesores interinos.

- b. Por orden de antigüedad en el cuerpo.
 - c. Por orden de antigüedad en el Centro.
 - d. En caso de empate se estará al criterio de desempate fijado en la última convocatoria de concurso de traslado.
8. Cada departamento presentará su oferta de asignaturas optativas en la Comisión de Coordinación Pedagógica en la fecha que se habilite desde la comisión de gobierno
 9. Corresponde a la Dirección General competente en materia de Enseñanzas Artísticas del Gobierno de Aragón con el informe previo de la Inspección Educativa del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia del centro a propuesta de la comisión de coordinación docente de los centros, determinar la naturaleza de los departamentos, su composición, denominación y las asignaturas y módulos que se adscriben a ellos.
 10. Corresponde a la Dirección General competente en materia de Enseñanzas Artísticas del Gobierno de Aragón con el informe previo de la Inspección Educativa del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia del centro, determinar el número final de departamentos didácticos existentes en los centros.
 11. El Director General competente en materia de enseñanzas artísticas podrá autorizar la existencia de un mayor número de departamentos por centro a propuesta del director del mismo, con informe favorable de la comisión de coordinación docente del centro e informe favorable de la Inspección Educativa del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia del centro.

Funciones de los departamentos didácticos.

Entre las funciones de los departamentos estarán las siguientes:

1. Elaboración las guías didácticas de las asignaturas.
2. Establecer Criterios para el desarrollo de los TFG
3. Establecer criterios sobre las tutorías docentes
4. Distribución de los Trabajos finales fin de grado entre los miembros del Departamento cuando las peticiones del alumnado no se ajusten al número de horas que se han asignado a los profesores .
5. Proponer la coordinación entre asignaturas del departamento con asignaturas de otros departamentos
6. Transmitir al coordinador de especialidad la propuesta de coordinaciones con asignaturas de otros departamentos
7. Establecer los criterios de evaluación y calificación de las asignaturas adscritas
8. Organizar la acción tutorial estableciendo criterios de actuación y gestión de las mismas.
9. Los Departamentos Didácticos establecerán las medidas de evaluación pertinentes en caso de faltas prolongadas por razones de accidente o causas de otra naturaleza que debidamente justificadas motivasen la pérdida del derecho a la evaluación continuada. Y deben diseñar los recursos necesarios para atender estas circunstancias.
10. Proponer las asignaturas optativas previstas para el siguiente curso, con antelación suficiente para poder gestionar la elección por parte de los alumnos y la petición a los órganos competentes.

11. Informar de las cuestiones de índole didáctica que se consideren relevantes para la consecución de los objetivos previstos.
12. Difundir a través de los canales establecidos las actividades de asignaturas que impliquen el uso de espacios y tiempos no reglados en los horarios.
13. Hacer informe de reconocimiento de créditos de las materias que lo requieran
14. Cada departamento tiene unas asignaturas y materias adscritas según propuesta de la Comisión de Gobierno y aprobadas por el Claustro según el

//MODELO DE ANEXO I, DOC 2 //

1. Excepcionalmente algunas asignaturas pueden ser impartidas por dos departamentos por ser materias afines a dos departamentos según establece el Decreto de especialidades vigente.
2. Determinar aquellas cuestiones propias del departamento que requieran difusión en la página web del centro y transmitir las a las personas implicadas en esta labor.

Funciones de los jefes de los departamentos didácticos

1. Convocar las reuniones del departamento mediante documento escrito, dirigido a todos los miembros.
2. Establecer la orden del día de las reuniones.
3. Levantar acta de las mismas y recogerlas en un libro de actas que quedará a custodia del departamento.

Las actas deben contener, como mínimo, el nombre y apellidos de los profesores asistentes, así como los contenidos básicos y acuerdos que se han desarrollado a lo largo de estas reuniones.
4. Elevar a la comisión de coordinación los acuerdos o sugerencias que sean competencia de la misma.
5. Informar a la comisión de gobierno de las cuestiones que sean relevantes
6. Recoger y evaluar e informar en su caso, las guías docentes previa a la presentación a la comisión de coordinación docente.
7. Entregar y recoger los horarios personales de los profesores del departamento y remitirlos a la jefatura de estudios.
8. Proporcionar a los miembros los documentos que sean necesarios para el correcto desarrollo y elaboración de la guía didáctica de la asignatura.
9. Dirigir a los presidentes de los tribunales de TFG los criterios que propone el departamento para el desarrollo de los mismos.
10. Facilitar los documentos para efectuar informe de reconocimiento de créditos.
11. Redactar la memoria final del departamento
12. Velar porque las asignaturas se adapten a los requerimientos de la normativa y a los principios de calidad
13. Asignar a los miembros las diferentes funciones relacionadas con la difusión de cuestiones de interés propias del departamento.

14. Establecer medidas de control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los miembros del departamento.
15. Deberá mediar en los conflictos y reclamaciones que se produzcan entre alumnos y profesores, y en última instancia, comunicarlos a la Jefatura de Estudios.

Régimen de funcionamiento de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos se reunirán al menos dos veces al mes en el horario asignado al efecto.
2. La convocatoria de las reuniones correrá a cargo del jefe/a del departamento mediante escrito dirigido a los miembros con al menos 24 horas de antelación.
3. Las reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros
4. Cuando un profesor imparta asignaturas de otro departamento tendrá la obligación de asistir a las reuniones de dicho departamento, siempre que su horario se lo permita. Cuando no sea así el jefe/a de departamento establecerá los medios oportunos para que dicho profesor pueda participar en el departamento.

Con independencia del apartado anterior, el Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón podrá atribuir a los departamentos didácticos las funciones que considere en el ámbito de sus competencias.

4.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, CULTURALES Y DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Carácter y composición

El departamento de relaciones con la empresa y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Según establece el decreto 210/2014 del departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, este departamento estará integrado por el jefe del mismo y para cada actividad concreta, por el profesorado responsable de la misma.

Serán miembros del departamento los profesores con asignación horaria para la dirección de las JORNADAS DE DISEÑO y de los ENCUENTRAZOS.

Así mismo, los profesores que tengan en su horario asignadas horas para la realización de otros eventos culturales y de difusión y promoción de la ESDA.

Excepcionalmente podrán asistir a las reuniones del departamento los alumnos, empresas o instituciones que estén implicados en alguna actividad que así lo requiera.

Las funciones del Departamento de relaciones con la empresa y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.

1. Buscar y contactar con centros Europeos para adscribirlo a la red de centros colaboradores de la ESDA y promover proyectos culturales y actividades conjuntas.
2. Dirigir y organizar acciones destinadas a la promoción en el ámbito empresarial del entorno.
3. Fomentar la difusión de las enseñanzas de Diseño a través de Instituciones públicas o privadas.

4. Representar al centro en las actividades que considere la Comisión de Gobierno.
5. Fomentar las relaciones ESCUELA_EMPRESA para lo que podrá delegar en el profesor que tenga asignada la coordinación de prácticas.
6. Organizar acciones de difusión de las enseñanzas y actividades de la ESDA.
7. Organizar y proponer las actividades culturales de la ESDA de acuerdo con la Comisión de Gobierno.
8. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro.
9. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, el plan anual de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas e informar del grado de su cumplimiento.
10. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, la memoria de evaluación de las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que debe ser incluida en la memoria anual de los centros superiores de enseñanzas artísticas.
11. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, el informe final del grado de su cumplimiento de las actividades de prácticas con empresas.
12. Promocionar en los medios de difusión y comunicación los proyectos docentes de ámbito nacional o internacional.
13. Coordinar las relaciones del centro con el resto de centros, administraciones y empresas públicas o privadas en todos los ámbitos y niveles.

Con independencia del apartado anterior, podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

Con independencia de lo anterior, podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Régimen de funcionamiento del departamento de relaciones con la empresa y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.

1. El departamento se reunirá como mínimo una vez al mes.
2. A efectos de practicidad y eficacia el jefe/a del departamento podrá convocar reuniones parciales cuando la orden del día así lo requiera.
3. De cada reunión se levantará acta por parte del jefe del departamento que pasará a formar parte del libro de actas del departamento.
4. Las reuniones se convocarán al menos con 24 horas de antelación.
5. A cada uno de los miembros del departamento se le informará de las mismas mediante escrito individualizado.
6. El jefe de este departamento será designado por el director del centro. La duración de su mandato será la que corresponda al director que lo haya designado. La designación será comunicada para su nombramiento al Director General competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón.
7. La jefatura del departamento será desempeñada, siempre que sea posible, por un profesor funcionario de carrera del cuerpo con destino definitivo en el centro y en situación de servicio activo, a propuesta del jefe de estudios.

Funciones del jefe del departamento de relaciones con la empresa y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas

1. El jefe del departamento trabajará en colaboración con la Comisión de Gobierno.
2. Ejercer la jefatura del departamento de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
3. Convocar las reuniones del departamento.
4. Presentar la orden del día.
5. Levantar acta de cada reunión.
6. Custodiar el libro de actas del departamento.
7. Proporcionar la documentación necesaria para la realización de prácticas en empresa a través de los coordinadores de prácticas.
8. Proponer la realización de las carpetas de prensa de las actividades que así lo requieran.
9. Organizar la difusión de las galerías de imágenes de los diferentes eventos que requieran difusión en prensa o redes sociales
10. Requerir y proporcionar a los alumnos de prácticas la documentación para la realización de las mismas. Podrá delegar en otro miembro del departamento que tenga asignadas horas para esta labor.
11. Con independencia del apartado anterior, el Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón podrá atribuir al jefe del departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, las funciones que considere en el ámbito de sus competencias.

4.4.-COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Definición y composición,

La comisión de relaciones internacionales de la ESDA estará integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, el jefe/a adjunto de relaciones internacionales y de empresa y los coordinadores de especialidad.

Funciones de la comisión de relaciones internacionales

La comisión de relaciones internacionales es el órgano responsable de velar por la correcta gestión del programa Erasmus+ en las siguientes funciones relacionadas con el ámbito académico de las movilidades:

1. Aprobar la resolución de la convocatoria Erasmus que establecerá una lista priorizada siguiendo el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo.
2. Aprobar el documento “Acuerdo de Aprendizaje para Estudios” (Learning Agreement for Studies).
3. Aprobar el documento “Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas” (Learning Agreement for Traineeships).
4. La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de RRII que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del

- baremo de conformidad con los criterios de selección que figuren en la convocatoria anual.
5. Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante constarán en el “Transcript of Records” emitido por el centro de destino. Para la conversión de calificaciones se atenderá al sistema de la “tabla de calificaciones ECTS” del acuerdo bilateral o en la tabla de conversiones elaborada para tal efecto y aprobada por la Comisión RRII.
 6. El reconocimiento se efectúa en virtud de los créditos ECTS obtenidos por el estudiante en la institución de destino y sus equivalentes en el Centro conforme al acuerdo de estudios firmado. De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino, será la Comisión de RRII la que establecerá las asignaturas de la ESDA pendientes de las cuales el estudiante podrá examinarse en su propio Centro en la siguiente convocatoria.
 7. Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe de la Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa. En caso de aprobación de las mismas se establecerá un protocolo de actuación a tal efecto y se regulará en aquellos casos que fuese necesario.

Con independencia de las anteriores, la comisión de relaciones internacionales podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Régimen de funcionamiento

La Comisión de relaciones internacionales se reunirá al menos una vez al inicio y otra al final de cada curso.

Además de estas, será preceptivas al menos una reunión por cada semestre.

Así mismo se reunirá a petición de Comisión de Gobierno de la ESDA o cuando lo propongan al menos 2/3 de los miembros de la comisión.

Las reuniones de la Comisión de Relaciones Internacionales se convocarán por el director/a de la ESDA con al menos 48 horas de antelación y mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros.

Cuando 2/3 partes de la comisión soliciten una convocatoria de la misma se realizará la petición mediante escrito dirigido al Director/a quien procederá a convocar a la misma en un plazo máximo de 2 semanas.

De cada reunión de la Comisión de Relaciones Internacionales levantará acta el jefe/a de estudios adjunto de relaciones internacionales y de empresa y se dejará para su aprobación o alegaciones en el despacho de Administración del centro en el plazo máximo de dos semanas.

Si las alegaciones requiriesen de una nueva reunión se realizará como máximo en el plazo de dos semanas y se resolverán en ella las alegaciones pertinentes

ART.5.- LA NORMATIVA SOBRE DESIGNACIÓN DE TUTORES Y SUS FUNCIONES, PAT

Carácter de la tutoría

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Los modelos educativos europeos de los que se parte la construcción del EEES son muy heterogéneos aunque su base común es la docencia en forma de lección magistral. Una de las diferencias

más notables que se aprecian al comparar el sistema español con sus homólogos europeos, es el **infradesarrollo de la atención tutorial personalizada**, siendo esta actividad, uno de los pivotes de los modelos docentes basados en el aprendizaje, y en el trabajo autónomo del estudiante, que promueve el EEES.¹

En la actualidad, y con matices, **en la Universidad europea (o Enseñanza Superior) coexisten cuatro grandes modelos de tutoría**, excluido el meramente burocrático, El Plan de Acción Tutorial (PAT) pretende, mediante un sistema de tutoría personalizada al estudiante, suplir la falta de la docencia presencial de las asignaturas al objeto de que el alumno las supere, mejorando, consecuentemente, el rendimiento académico y, por consiguiente, el de las titulaciones.

Con el nuevo concepto de la educación basado en el aprendizaje del alumno, el rol del profesor no sólo se debe de concebir en relación al número de clases sino con una visión más global, en la acción de la tutoría, el seguimiento, la planificación y actuando siempre dentro de un conjunto de planificación didáctica. “El profesor/a debe guiar al alumno/a a través de un conjunto de actividades educativas donde la clase presencial es un elemento más para la consecución de una serie de competencias.”²

El Plan de Acción tutorial de la ESDA, atendiendo a la normativa vigente y a la adaptación al modelo de Bolonia, contempla los siguientes apartados para su desarrollo:

- a. TRABAJOS DIRIGIDOS O TUTORIA DOCENTE.
- b. TUTORÍA DEL TFG
- c. TUTORÍA DE GRUPO
- d. TUTORIA DE PRÁCTICAS
- e. TUTORÍA DE TÍTULO
- f. TUTORIA DE PRÁCTICAS ERASMUS

5.1.- TRABAJOS DIRIGIDOS O TUTORÍA DOCENTE.

1. La tutoría docente forma parte de la asignatura que imparte un profesor y se contempla como la dirección de los trabajos autónomos que debe de desarrollar el alumno en cada asignatura. Forman parte de la asignatura por lo que la dirección del profesor es absolutamente imprescindible.
2. La Tutoría docente o de trabajos dirigidos pretende, mediante un sistema de tutoría personalizada al estudiante, suplir la falta de la docencia presencial de las asignaturas al objeto de que el alumno las supere, mejorando, consecuentemente, el rendimiento académico y, por consiguiente, el de las titulaciones.
3. Los criterios específicos de las tutorías docentes se concretará al inicio de curso en la reunión del departamento y según los criterios generales que se aprueben en el Claustro.
4. Para esta acción tutorial, cada asignatura y por cada semestre dispondrá de una hora y me-

¹ XV Jornadas de ASEPUMA y III Encuentro Internacional

² Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. ANECA. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Diseño e impresión: Cyan, Proyectos Editoriales, S.A. Madrid.

día de asistencia individualizada por alumno.

5. La tutoría docente la impartirá el profesor de la asignatura en el horario establecido para la misma.
6. Las tutorías docentes atenderán cuestiones referidas a los contenidos de las asignaturas y a los trabajos dirigidos que se establezcan en las mismas.
7. La concurrencia a estas tutorías es de obligada asistencia y vendrá debida recogida en el horario de profesores y alumnos.
8. Las guías docentes recogerán los horarios y la temporalización de las tutorías.

5.2.- TUTORÍA DEL TFG

1. Según establece la normativa vigente los Trabajos de Fin de Grado estarán tutelados por un director que orientará al alumno en el desarrollo del mismo.
2. El director de TFG deberá ejercer la labor informativa de todo lo referente a normativa, fechas, horarios y condicionantes que establezca el tribunal en relación a estos trabajos.
3. La elección del director de TFG la realizará el alumno y se asignará en función de la disponibilidad de los profesores.
4. A tal efecto se realizará la adscripción del tutor mediante asignación de uno de los tres tutores que elija el alumno atendiendo a la adecuación y las horas que tenga asignadas el profesor.
5. Las fechas las establecerá el jefe de estudios y se dará la debida publicidad, entre alumnos y profesores, para realizar el proceso.
6. Los tutores de TFG informarán al tribunal de las cuestiones relevante de los trabajos de sus tutelados mediante informe según modelo. ANEXO I doc. 3
7. Los alumnos elegirán tutor el curso anterior o a principio de curso previo a la realización del TFG y en las fechas que establezca la Comisión de Gobierno del Centro.
8. Esta tutoría es de carácter individual y tiene como función la dirección y asesoramiento de los TFG
9. Los tutores tendrán la obligación de informar a sus tutelados de las horas destinadas a tutorías.
10. Los tutores proporcionaran a los tutelados la documentación que establezca el tribunal en relación al TFG.
11. Los tutores proporcionaran a los tutelados la información relativa al calendario del TFG.
12. Los horarios de asistencia a las tutorías de TFG los determinarán los tutores pudiendo modificar los mismos por necesidades debidamente justificadas.

5.3.-TUTORÍA DE GRUPO

Las funciones del tutor de grupo lo definen como un interlocutor de ese grupo de alumnos con el resto de profesores y con la Comisión de Gobierno del centro.

La asignación de los tutores de los alumnos de un grupo se realizará por el Director a propuesta del jefe de estudios, de entre los profesores que impartan docencia al grupo en función de la disponibilidad y la adecuación al cargo.

Los tutores de grupo estarán coordinados por la jefatura de estudios y mantendrán reuniones periódicas.

Las funciones de los tutores de grupo

El profesor tutor de grupo tendrá asignadas las siguientes tareas:

1. El tutor de grupo organizará el proceso de elección de delegados en las fechas que establezca la jefatura de estudios.
2. En aquellos centros cuya especificidad así lo permita, se facilitará la continuidad del tutor con el mismo alumno.
3. Encauzar las demandas y las inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con los delegados de grupo, ante el resto de profesores y equipo directivo en las demandas y problemas que se planteen.
4. Informará al grupo de las cuestiones relativas a reconocimiento de créditos, créditos de libre elección, matriculas excepcionales, matrículas parciales y aquellas cuestiones de índole Administrativo que sean relevantes.
5. Informará sobre concursos, actividades, extraescolares, seminarios exposiciones o eventos que sean de interés para los alumnos del grupo.
6. Los tutores de grupo estarán coordinados por el jefe de estudios y el jefe de estudios para relaciones con el exterior en las cuestiones que conciernan a cada uno de ellos.
7. Mediará en la resolución de conflictos que pudieran acontecer siempre que no excedan su ámbito de actuación, si así fuese informará a la comisión de gobierno quien a su vez lo transmitirá a la comisión de convivencia.
8. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios
9. Velará por que el alumno tenga información sobre las asignaturas, guías docentes, calendario del curso, etc.

5.4.-TUTORÍA DE PRÁCTICAS

El profesor tutor de prácticas tendrá asignadas las siguientes tareas:

1. Informar al alumno de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, períodos de realización, reconocimiento de créditos, renunciaciones y otros.
2. Facilitar a las partes intervinientes en la realización de las Prácticas Externas la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las mismas.
3. Mantener contactos periódicos con la persona responsable de la entidad, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
4. Asistir al alumno a lo largo de la realización de las prácticas externas en aquellas circunstan-

cias que así lo requieran.

5. Mantener contactos periódicos con los alumnos a fin de realizar el seguimiento del programa formativo.
6. Informar al alumno sobre los criterios de evaluación de la Memoria de las Prácticas Externas y asistirle en la realización de la misma.

// MODELO INFORME EN ANEXO I DOC 4 //

5.5-TUTORÍA DE TÍTULO

El profesor tutor de título tiene encomendado el seguimiento de un alumno desde que ingresa en la escuela y hasta que finaliza sus estudios.

Funciones:

1. Informar al alumno de aquellas cuestiones relacionadas con el título que puedan ser de interés.
2. Asesorar en relación a elección de asignaturas optativas.
3. Asesorar sobre estudios de postgrado que puedan ser de su interés
4. Asesorar en relación a la elección de los temas de trabajos docentes y TFG.

5.6.- TUTORÍA DE PRÁCTICAS ERASMUS

El profesor tutor de prácticas Erasmus tendrá asignadas las siguientes tareas

1. Verificar con la Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa la calidad de las prácticas y la selección de la empresa.
2. Definir el contenido de la práctica con el estudiante y el tutor de empresa y presentar el Learning Agreement para prácticas.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas, manteniendo contactos periódicos con la persona responsable de la entidad.
4. Tutorar y controlar las actividades realizadas por el estudiante en la empresa.
5. Dar soporte al estudiante a lo largo de la realización de las prácticas externas en aquellas circunstancias que así lo requieran.
6. Realizar cualquier otra acción de orientación a los alumnos, informando de los diferentes aspectos relacionados con las prácticas en empresa.
7. Evaluar y calificar las prácticas una vez finalizadas, según establezca el coordinador de prácticas.
8. Presentar un informe con los resultados en términos de conocimiento, competencias y capacidades adquiridas ante el jefe/a de relaciones internacionales y de empresa.
9. Emitir un certificado final tipo europass para los estudiantes recién titulados que realicen prácticas erasmus.

ART. 6.- COORDINACIONES

Carácter de las coordinaciones

Atendiendo al Decreto 201/2014 los centros podrán crear otros órganos de coordinación docente en función de la especificidad del contenido de sus enseñanzas.

El proceso metodológico de aprendizaje basado en proyectos (ABP) ofrece una oportunidad de desarrollo profesional a través de la participación en una red de aprendizaje masiva y en línea y gracias al diseño de un proyecto de aprendizaje en un entorno colaborativo.

Participar en esta tipo de experiencias partiendo del conocimiento y análisis de proyectos de referencia, la acción colaborativa con otros docentes y profesionales del sector nos llevará al desarrollo de nuevos métodos de trabajo y aprendizaje además de permitirnos diseñar sobre nuevos proyectos propios.

En este proyecto, se miden los resultados del aprendizaje:

“Los resultados del aprendizaje deben ser considerados como una herramienta para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje centrado en el estudiante, no como un fin en sí mismos. Los resultados del aprendizaje no deberían ser un listado interminable de las actividades que el profesor va a desarrollar en el aula, sino que debe centrarse en aquello relevante que se espera que el estudiante logre al término de un determinado periodo de aprendizaje”.³

Para la adecuada consecución de los objetivos de estas enseñanzas es necesario el desarrollo de metodologías con materiales didácticos innovadores y una adecuada coordinación para aplicarlos. Se reconoce como imprescindible una labor de coordinación entre las diferentes asignaturas del curso que convergen en el desarrollo final de un proyecto de diseño.

Coordinadores de la ESDA

Los coordinadores serán nombrado por el directora/a a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso del coordinador de especialidad deberá de impartir clase en la especialidad.

La ESDA cuenta con las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de especialidad
- b. Coordinación de prácticas
- c. Coordinación de actividades culturales
- d. Coordinador de formación del profesorado
- e. Coordinación de Máster y postgrados

En la ESDA hay un coordinador por cada especialidad que se imparte en el centro.

El coordinador se elegirá de entre los profesores funcionarios de los departamentos de proyectos de cada especialidad. En caso de no existir profesor funcionario, excepcionalmente podrá recaer el nombramiento entre algún profesor miembro del departamento.

El coordinador/a ejercerá el cargo durante un curso académico.

El coordinador tendrá una asignación semanal de 3 horas lectivas para el ejercicio de coordinación.

3 Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. ANECA. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Diseño e impresión: Cyan, Proyectos Editoriales, S.A. Madrid.

6.1.- EL COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD.

Funciones.

1. Coordinar la docencia y la gestión académica de la especialidad.
2. Difundir entre el profesorado de la especialidad los acuerdos de la comisión de coordinación docente que afecten a la especialidad y cualquier información relativa a la gestión académica del mismo.
3. Emitir informe final recogiendo las actuaciones, carencias y propuestas de mejora en el ámbito de la especialidad que le corresponda.
4. Establecer y difundir los criterios y plantillas para la elaboración de las guías docentes de la especialidad
5. Informar a los alumnos de la organización docente de la especialidad.
6. Programar en coordinación con la jefa de estudios adjunta de relaciones con el exterior la realización de visitas a empresas o instituciones, requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
7. Proponer, al Departamento de Servicios Docentes las medidas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de las carreras y especialidades y aplicar las aprobadas.
8. Realizar propuestas concretas de actuaciones docentes entre las asignaturas de la especialidad o entre asignaturas de otras especialidades
9. Realizar propuestas concretas de metodologías didácticas entre las asignaturas de la especialidad o entre asignaturas de otras especialidades para la consecución del aprendizaje basado en proyectos
10. Remitir a la Comisión de Gobierno las propuesta docentes de la especialidad
11. Representar a la especialidad en las reuniones
12. Trasladar las incidencias relacionadas con la coordinación a la Comisión de Gobierno.
13. Valorar los portfolios de los alumnos que solicitan concurrir al programa ERASMUS. Para esta labor se podrá convocar excepcionalmente a los profesores de las materias objeto de evaluación.
14. Corresponde al Coordinador de cada una de las Especialidades corregir y evaluar la Memoria de las Prácticas Externas de cada uno de los alumnos, estableciendo, a tal fin, se establecerán unos criterios de evaluación; debiendo cumplimentar el documento de evaluación final.

6.2.- EL COORDINADOR DE PRÁCTICAS

Prácticas externas curriculares

En la implantación y el desarrollo de las Prácticas Externas, la ESDA está sujeta a la Orden de 29 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el trabajo final y las prácticas externas de las enseñanzas artísticas superiores de diseño y de conservación y restauración de bienes culturales en la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada el 20 de agosto de 2013.

Concepto

Las Prácticas Externas son una asignatura de carácter obligatorio cuya realización supone la obtención de 6 créditos ECTS en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, en las especialidades de Gráfico, Interiores y Producto, y que en el Plan de Estudios corresponde al 4º curso.

Finalidad y características

La finalidad de las Prácticas Externas es facilitar la adquisición de aquellas competencias relacionadas con el ejercicio efectivo de la profesión de acuerdo con el contenido determinado en los planes de estudio e integrando al alumnado en el ámbito real del mundo laboral vinculado a la especialidad de las enseñanzas artísticas superiores correspondientes.

Las Prácticas Externas consistirán en la realización de un plan formativo a desarrollar en entidades colaboradoras, empresas, estudios, u otras instituciones públicas y privadas, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.

Durante el desarrollo de las Prácticas Externas, la relación entre el alumnado y la entidad colaboradora, como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. Las entidades no estarán obligadas a retribuir al alumno por la actividad formativa ni por los resultados que pudieran derivarse de ella.

Lugares de realización

Las Prácticas Externas, con carácter general, se realizarán en entidades cuyas actividades estén relacionadas con los Estudios Artísticos Superiores correspondientes y que desarrollen preferentemente su actividad en la Comunidad de Aragón.

También podrán realizarse las Prácticas Externas en entidades ubicadas en localidades que pertenezcan a otra comunidad autónoma, o incluso, en entidades extranjeras a través del **programa Erasmus+**. En estos supuestos, deberá llevarse a cabo durante el periodo estival, entre los cursos de 3º y 4º.

Duración

La duración de las Prácticas Externas se establece en relación con los 6 créditos ECTS recogidos en el Plan de Estudios. El número de horas a realizar en las entidades de acogida son de 150, equivalentes a 5 ECTS (30 horas por cada crédito), y se destina 1 ECTS para la cumplimentación de la documentación requerida y de la Memoria de las Prácticas Externas.

Con carácter general, el horario presencial del alumno en la entidad colaboradora será similar a la jornada laboral ordinaria de la misma.

La interrupción temporal en la realización de las Prácticas Externas, por causa de “fuerza mayor” y no imputable al alumno, que obligue a la modificación y/o ampliación del periodo de realización, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro educativo. Este actuará facilitando su conclusión en el mismo curso académico y en el período convenido entre el estudiante, el centro educativo y la entidad colaboradora.

Formas de realización de las Prácticas Externas:

1. A propuesta del alumno.

Los alumnos podrán presentar propuesta individualizada de realización de prácticas en

empresas. Para ello deberán facilitar al Coordinador de Prácticas Externas los datos de la empresa y persona de contacto.

2. La dirección del centro evaluará la viabilidad de la propuesta presentada y si la encuentra conforme la autorizará. Esta autorización será comunicada al alumno y a la entidad a los efectos de suscribir el documento de Plan de Formación.
3. A propuesta de la ESDA.
El Coordinador de Prácticas Externas, junto con la Jefatura de Relaciones Exteriores, tras un proceso de búsqueda de empresas e instituciones - por el que crea una bolsa de entidades colaboradoras - desarrolla el proyecto educativo y adjudica las empresas a los alumnos de forma que mejor se adecúen con su perfil profesional y personal.
4. Ofertas directas de prácticas que formulen al centro las entidades colaboradoras.
El centro las ofrecerá a los alumnos y caso de ser aceptadas se suscribirá el documento de Plan de Formación.
5. Oferta de plazas en el marco de los convenios o acuerdos que se firmen por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte o por el Centro.

Personal docente designado a las Prácticas Externas

1. Jefatura de Relaciones Exteriores

Corresponde al Jefe de Relaciones Exteriores en materia de las Prácticas Externas las siguientes tareas:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por el Coordinador y tutores para realizar el seguimiento de las Prácticas Externas.
2. Búsqueda y selección, junto con el Coordinador de las Prácticas Externas, de empresas e instituciones para la creación de una bolsa de entidades colaboradoras.
3. Mantener contacto institucional con las entidades de acogida.
4. Creación y actualización de la sección de Empresas de la página web de la ESDA, en colaboración con el Coordinador de las Prácticas Externas.

2. Coordinador de las Prácticas Externas

El Coordinador de las Prácticas Externas, designado por el director del centro, tendrá atribuidas las siguientes tareas:

1. Coordinar la realización de las Prácticas Externas de las tres Especialidades que se imparten: Diseño Gráfico, Diseño de Interiores y Diseño de Producto.
2. Búsqueda y selección, junto con la Jefatura de Relaciones Exteriores, de empresas e instituciones para la creación de una bolsa de entidades colaboradoras.
3. Informar a los tutores de las funciones a realizar respecto al seguimiento y control de las Prácticas Externas.
4. Informar a las entidades de acogida acerca de los aspectos formales, legales y funcionales de las Prácticas Externas.
5. Informar a los alumnos sobre los aspectos formales, legales y funcionales de las Prácticas Externas.

6. Elaborar de forma individualizada el correspondiente Plan de Formación de Prácticas Externas de cada alumno.
7. Asistir a la firma de los Planes de Formación en las instalaciones de las entidades de acogida.
8. Recopilación y archivo de la documentación resultante de las Prácticas Externas.
9. Firma de las actas de evaluación.
10. Elaborar una memoria de fin de curso.
11. Realizar el seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
12. Creación y actualización de la sección de Empresas de la página web de la ESDA, en colaboración con la Jefatura de Relaciones Exteriores.

Profesorado tutor de prácticas

Se designa, por el director del centro, un tutor de prácticas externas por cada diez alumnos de cada Especialidad que se imparte. Las funciones del mismo aparecen recogidas en el apartado de TUTORES.

Evaluación y memoria de las prácticas

Corresponde al Coordinador de cada una de las Especialidades corregir y evaluar la Memoria de las Prácticas Externas de cada uno de los alumnos, estableciendo, a tal fin, unos criterios de evaluación; debiendo cumplimentar el documento de evaluación final.

Documentación

Para la formalización y desarrollo de las Prácticas Externas se utiliza la siguiente documentación que se adjunta como anexos:

1. Plan de formación de Prácticas Externas y su anexo-prorroga cuando proceda.
2. Documento de seguimiento del alumno.
3. Documento de calificación de la entidad colaboradora.
4. Documento de evaluación de las Prácticas Externas de cada Especialidad.

Desarrollo y seguimiento

Para el desarrollo de las Prácticas Externas el Coordinador elaborará un Plan de Formación por cada uno de los alumnos en prácticas, aprobado y confirmado, a través de la firma, por el alumno, el representante del centro educativo de origen y el representante de la entidad colaboradora de acogida.

La ESDA designará un tutor de Prácticas Externas a cada alumno que se encargará de la atención, seguimiento y desarrollo del programa formativo de las prácticas. Teniendo designado un periodo lectivo semanal de tutoría para atender las distintas circunstancias que se puedan presentar en la realización de las mismas.

A tal fin los alumnos deberán llevar un documento de seguimiento y control de horas y actividades realizadas en el desarrollo de las Prácticas Externas, facilitado por el centro.

Por su parte, la entidad colaboradora, también, designará un tutor que será el responsable del

alumno, encargándose de su integración en el entramado de la empresa, del aprendizaje y rendimiento del tutorizado; debiendo dar el visto bueno al documento de seguimiento elaborado por el alumno y cumplimentando el boletín de evaluación conforme los criterios que se le plantean en el mismo.

Seguros e indemnizaciones.

Por parte del Departamento competente en materia de educación se suscribe, con carácter anual, una póliza de seguro colectivo de accidentes y otra de responsabilidad civil para cubrir los daños ocasionados a terceros en la realización de las Prácticas Externas; de las que se informa a las entidades colaboradoras a través del Plan de Formación que se suscribe entre las partes.

// DOCUMENTOS CONVENIOS DE PRACTICAS EN ANEXO I DOC 5 //

6.3.- EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES. FUNCIONES

El Coordinador de Actividades Culturales, designado por el director del centro, y en estrecha colaboración con el Departamento de Relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, tendrá atribuidas las siguientes tareas:

1. Elaborar la propuesta del tema y fechas para las JORNADAS DE DISEÑO, desarrollar el formato del evento, búsqueda y selección de posibles ponentes y configuración del proyecto.
2. Establecer una plataforma de difusión y comunicación, a través de la página web, para promocionar las JORNADAS DE DISEÑO, y fomentar la participación con las entidades e instituciones colaboradoras del centro.
3. Organizar los concursos internos de la ESDA para el desarrollo de las JORNADAS DE DISEÑO.
4. Preparar y enviar las invitaciones a las instituciones y estar en contacto con los medios de comunicación, radio, tv, periódicos, para la presentación y difusión del evento, así como a través de las redes sociales.
5. Coordinar a los alumnos, profesores y personal no docente que participan en el montaje y desarrollo de las JORNADAS DE DISEÑO.
6. Realización de un catálogo, en formato papel y digital.
7. Elaborar una memoria final, analizando el impacto y su difusión y un informe de autoevaluación.
8. Organizar y difundir los eventos culturales planteados en la PGA en colaboración con los profesores y alumnos participantes.
9. Organizar y difundir aquellos eventos que sin estar comprometidos en la PGA se consideran de interés relevante para la ESDA.

6.4.- EL COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. COFO.

El artículo 24 del Decreto 105/2013, que regula la formación permanente del profesorado en Aragón, establece las funciones del coordinador de formación de centro.

Funciones del Coordinador de formación del profesorado

1. Los Centros de formación permanente del profesorado establecen un protocolo y unas fechas de cumplimiento del mismo.
2. A tal efecto, consideran las siguientes cuestiones cuyo desarrollo corresponde al COFO del centro:
3. Actualizar los datos del centro, (nuevas altas y bajas del profesorado y equipo directivo) en la plataforma DOCEO.
4. Contribuir a la detección de necesidades formativas del centro. Para ello, junto con el equipo directivo, se realizará una reflexión sobre las características del centro, y un análisis de la documentación del mismo (Planes de Mejora, Memoria de la PGA, Evaluación del Plan del curso anterior...) para detectar sus necesidades formativas se ha establecido un documento que se recoge en el [ANEXO I DOC 6](#)
5. Cumplimentar el índice de competencias profesionales docentes que proporcionan los CIFES que es un documento en Excel, que se descarga y permite, mediante una sencilla encuesta, establecer la situación global del centro respecto a las distintas competencias y genera una gráfica (hoja Resultados) que nos puede dar una idea de que competencias profesionales es necesario trabajar en el centro.
6. Una vez detectadas las necesidades, fijar los objetivos de cambio, para lo que existe un documento para guiar este proceso.
7. Recoger las demandas formativas del centro (propuestas de actividades, designación de coordinadores...) para elaborar el Plan de Formación. El Plan es elaborado por el coordinador en colaboración con el Equipo Directivo; las actividades de acuerdo a las modalidades formativas las redacta cada coordinador de actividad en Doceo.
8. Asesorar a los Coordinadores de las actividades del Plan en el diseño de éstas. Para ello, es conveniente que cada coordinador disponga de los siguientes documentos:
 - a. [Orientaciones para los coordinadores de actividades.](#)
 - b. [Normas gestión económica del CIFE.](#)
9. Formalizar el Plan de Formación a través de DOCEO (fecha límite: 2 de octubre). Una vez informado el claustro, el Plan debe incluirse en la P.G.A., estableciendo los horarios y tiempo necesarios para su desarrollo.

10. Octubre-mayo: seguimiento del Plan

11. Recibir la notificación de qué actividades han sido consideradas certificables por el CIFE, informar a los coordinadores de actividad y, en su caso, proponer las modificaciones de las mismas según las orientaciones de las asesorías.
12. Asesorar y apoyar a los coordinadores de actividades del Plan de Formación en el seguimiento de las mismas y en la gestión de ponentes y gastos. Los coordinadores son los responsables de introducir en DOCEO las asistencias y las actas, pero el COFO resuelve las posibles incidencias que puedan surgir en su desarrollo.

13. Final de curso: Memoria y evaluación final

14. Velar que cada coordinador de actividad realice antes del 10 de junio de 2016 la memoria de la actividad que coordina y ponga los materiales elaborados a disposición del CIFE, según el procedimiento que se establezca.

15. Realizar la Memoria final de evaluación del Plan de Formación junto con el Equipo Directivo y formalizarla en DOCEO. Esta memoria final una vez impresa, se adjunta a la memoria final de centro; no es necesario enviarla al CIFE ni al asesor o asesora.

//DOCUMENTOS SEGÚN ANEXO I DOC 6.1 //

6.5.-EL COORDINADOR ERASMUS

La importancia de la movilidad de estudiantes, docentes y no docentes, hace imprescindible la figura del coordinador erasmus; esencial en la realización de un correcto seguimiento de los participantes y una adecuada gestión de las becas para la movilidad.

Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio:

Alumnos de la ESDA:

1. Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y enviar las cartas de aquellos que hayan sido admitidos para el programa de intercambio.
2. Recabar información de los distintos Centros con los que se ha firmado a un Acuerdo Interinstitucional: documentación para las solicitudes, fechas de inicio y fin de curso, planes de estudios y asignaturas por curso, cursos de idiomas, etc.
3. Asesorar a los alumnos respecto de las materias a elegir en su intercambio, previa consulta a los Coordinadores de Especialidad.
4. Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje para estudios y/o prácticas junto con el estudiante, así como colaborar en la elaboración de los distintos documentos necesarios para la solicitud y remitirlos al centro de acogida y/o empresa, previa firma de los responsables correspondientes.
5. Estudiar, supervisar y autorizar, a través de los mecanismos establecidos en el centro, cualquier tipo de cambio en las asignaturas a cursar en el centro de acogida o modificaciones en el plan de trabajo en las moviidades de prácticas.
6. Colaborar con los departamentos de niveles de enseñanzas implicados en programas de intercambios.
7. Realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico en coordinación con los Coordinadores de Especialidad.
8. Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del estudiante de intercambio, transformar las notas al sistema español y facilitarlas al órgano correspondiente.
9. Divulgar los concursos, premios...convocados para participantes en el programa.

Alumnos extranjeros:

1. Valorar las solicitudes de los alumnos que solicitan asistir al Centro.
2. Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los
3. alumnos extranjeros.

4. Atender los requerimientos documentales de los centros de origen.
5. Asegurar la acogida de los Estudiantes Erasmus extranjeros.
6. Facilitarles información del Centro y de la ciudad: horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, registro en el consulado, cursos de español,...
7. Mediar ante los conflictos entre estudiantes extranjeros y el personal docente, administrativo y estudiantes del centro.
8. Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.
9. Preparar el Certificado de Llegada («Certificate of arrival»), recabar las firmas necesarias para el Acuerdo de Aprendizaje para estudios («Learning Agreement for studies») y enviarlos al Centro de origen a través de los medios establecidos y reconocidos en el programa.
10. Preparar el Certificado de asistencia («Certificate of attendance») cuando
11. finalice el período de intercambio.
12. Enviar las calificaciones («Transcript of records») a los Centros de origen.
13. Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el Centro: asistencia, participación en las clases, integración, etc...

Funciones relacionadas con la atención directa a docentes y PAS:

1. Informar de las distintas posibilidades que ofrecen las acciones Erasmus+.
2. Asesorar a los participantes sobre los centros/empresas en los que pueden realizar movi-
dades.
3. Informar sobre los trámites a seguir, antes, durante y después de la movilidad.
4. Informar del reconocimiento de créditos de formación en las distintas modalidades de parti-
cipación.

TÍTULO II.-DEL PERSONAL DEL CENTRO

ART.7.- DEL PROFESORADO.

Órganos de representación. Derechos y deberes.

La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente. según Art. 5 de la Ley 8/2012 de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.1.- LA JUNTA DE PROFESORES.

1.- La Junta de Profesores de los centros superiores de enseñanzas artísticas, es el órgano propio de participación de los profesores en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

2.- La Junta de Profesores estará presidida por el director del centro y estará integrada por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. El secretario del centro ejercerá la secretaría de la misma.

7.2.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES.

Además de las recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, la Junta de Profesores tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir información trimestral de la gestión económica del centro.
2. Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del Claustro, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
3. Formular los criterios para la elaboración del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia del Centro.
4. Informar la memoria final sobre el cumplimiento de la Programación General Anual.
5. Aprobar el Proyecto Curricular del centro o hacer propuestas sobre sus posibles modificaciones.
6. Fijar los criterios generales referidos a la evaluación y recuperación.
7. Conocer las relaciones del centro que con fines educativos y culturales se deben llevar a cabo con las instituciones de su entorno.

8. Elaborar informes para el Claustro, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
9. Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, y ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
10. Conocer la resolución de procedimientos correctores y la imposición de medidas correctoras al alumnado.
11. Aquellas que en el ámbito de su competencia desee asignarle el Claustro y que estén debidamente recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
12. Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.
13. Cuando el Claustro asigne otras funciones a la Junta de Profesores aparecen recogidas en el RRIC.

7.3.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PROFESORES.

1. La Junta de profesores se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso siendo preceptivas una reunión al inicio y otra al finalizar el curso.
2. Además de estas, se convocará la Junta de Profesores a petición de 2/3 de los miembros o cuando la Comisión de Gobierno así lo considere por motivos que sean relevante para el funcionamiento del Centro.
3. De cada sesión que celebre la Junta de Profesores se levantará acta por el secretario del centro, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
4. La Junta de profesores se convocará con al menos 48 horas de antelación, mediante escrito dirigido a sus miembros.

7.4.- DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Serán funciones del profesorado todas las recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y todas las recogidas en el artículo 24 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Serán deberes del profesorado todos los recogidos en los artículos 27 y 28 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes

1. Actuar con discreción y respeto hacia la labor del resto de los compañeros, tanto en aras de una convivencia satisfactoria para todos y para favorecer el ambiente de trabajo, como para garantizar la imagen de cohesión dentro de la comunidad educativa.
2. Atender a los requerimientos de la Comisión de Gobierno.

3. Cerrar las aulas al finalizar cada periodo lectivo para evitar robos, deterioros o riesgos innecesarios.
4. Conservar los elementos de evaluación, exámenes y ejercicios, hasta que se superen los plazos legales de reclamación. Los Departamentos custodiarán los trabajos y ejercicios del alumnado hasta que hayan transcurrido los plazos establecidos. Posteriormente podrán ser recogidos por los alumnos.
5. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
6. Cuando se prevea una falta justificada en horario lectivo, el profesor afectado rellenará el parte de faltas del profesorado y lo entregará en la Jefatura de Estudios.
7. Cumplir el horario de trabajo establecido, con puntualidad y diligencia, tanto al comienzo como al finalizar las clases y otras actividades.
8. Dar a conocer a los alumnos los criterios de calificación y evaluación que vayan a aplicarse en cada prueba específica, tanto si son trabajos prácticos, como exámenes orales o escritos.
9. Dar a conocer a los alumnos, a principio de curso, el contenido de la guía didáctica y los elementos y criterios de evaluación que se establezcan.
10. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
11. Elaborar, bajo la coordinación y directrices de las Jefaturas de Departamento, las guías didácticas y las memorias finales de las asignaturas que impartan.
12. En caso de emergencia sanitaria, gestionar la solicitud de intervención de los servicios de urgencia pertinentes, y comunicarlo inmediatamente a la comisión de Gobierno.
13. En caso de retraso o ausencia deberá comunicarse diligentemente a la Jefatura de Estudios, sin perjuicio de la ulterior justificación de la falta.
14. Facilitar al interesado las aclaraciones necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
15. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
16. Firmar a la entrada en el apartado correspondiente del parte de permanencia del profesorado.
17. Guardar reserva y sigilo profesional sobre la información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
18. Mantener en secreto las deliberaciones, decisiones y comentarios, de los Tribunales.
19. Orientar con el material y medios necesarios a los alumnos que por causa de accidente o causas relevantes sobrevenidas vean imposibilitada la evaluación continua según establece el artículo 32 del RD 732/1995 y según las medidas que establezca el departamento pertinente.
20. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
21. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
22. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

7.4.1.- TRIBUNALES DE TFG

El Director de la Escuela designará al tribunal entre los profesores involucrados en la docencia de cada especialidad. El tribunal estará compuesto por el presidente y dos vocales, de los cuales actuará como secretario el de menor edad.

Serán funciones del Tribunal:

1. Aprobar las propuestas de Trabajo final.
2. En caso de presentarse algún conflicto académico, derivado del incumplimiento por alguna de las partes o por alguna otra causa relacionada con la realización del trabajo final, las partes se someterán a la decisión que adopte el tribunal.
3. Establecer y publicar los criterios de calificación.
4. Establecer y publicar los criterios generales de evaluación del Trabajo final.
5. Informar con la debida publicidad a los directores y alumnos matriculados en Trabajo final de las fechas y plazos relacionados con el desarrollo del mismo.
6. Organizar y resolver según la normativa vigente todos los actos relacionados con la defensa, evaluación y reclamaciones del Trabajo final.

7.5.- DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.

Serán derechos del profesorado todos los recogidos en el artículo 4 de la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y todos los recogidos en el artículo 26 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. A conocer el orden del día, previo a las reuniones
2. A la protección de su intimidad y de los datos calificados como especialmente reservados. La utilización de ficheros o de dichos datos requerirá el consentimiento expreso del empleado público salvo que se trate del seguimiento de enfermedades específicamente profesionales.
3. A que se reconozca la autoría de sus trabajos realizados ya sean desarrollos de guías docentes, diseños de proyectos, actividades culturales, actividades de investigación, preparación de seminarios, etc.
4. A ser informado y a participar en cursos de especialización y perfeccionamiento del profesorado.
 - a. Atendiendo a lo establecido en la ley 17 La LEY 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
 - b. “Los centros superiores de enseñanzas artísticas podrán organizar, previa autorización del instituto aragonés de enseñanzas artísticas superiores, estudios de perfeccionamiento profesional en materias propias de su competencia cuya superación dará lugar al otorgamiento de un certificado por el propio centro.
5. A su seguridad y salud trabajando en un ambiente exento de riesgos ya sean físicos, psicosociales, o de cualquier naturaleza que pueda alterar el correcto funcionamiento de su actividad docente.

6. A un trato digno e igualitario sin que se produzca arbitrariedad
7. Así mismo, se presentará el equipo o comisión que se responsabilizará del cumplimiento de la propuesta presentada.
8. Desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra contemplado en el artículo 20 de la Constitución.
9. Ejercer las funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados en su campo científico atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en la Programación General Anual.
10. El centro, una vez finalizado, otorgará el pertinente certificado. Los derechos que les concede la ley vigente con carácter general, y por su condición de profesor, como empleado público.
11. Para la aprobación de estas actividades por parte de la Junta se deberá de presentar informe completo de la propuesta por parte de los ponentes.
12. Para la realización de estos se atenderán las propuestas de la Junta de profesores y de la Comisión de Gobierno.
13. Participar en la organización y funcionamiento del centro a través de los órganos de gobierno y coordinación docente contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y la Ley 17/2003 del 24 de marzo por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
14. Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos de gobierno del centro de acuerdo con las normas establecidas.
15. Tener la información necesaria, con antelación a la reunión, cuando se trate de tomar acuerdos.
16. Utilizar los recursos y servicios de la Escuela, como teléfono, impresoras, fotocopidora, ordenadores, etc, para cualquier asunto que tenga relación directa con su actividad docente, su programación didáctica, las actividades extraescolares o la actividad investigadora propuestas en su programación.

7.6.- RECONOCIMIENTO Y COLABORACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

7.7.- ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

1. El régimen aplicable al profesorado de los centros superiores de enseñanzas artísticas para la asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación será el establecido por la Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte y la orden de 20 de diciembre de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón.
2. El número de días fijado para este tipo de actividades es de un máximo de 5 días al trimestre. Para ello se consideran los trimestres del siguiente modo.

- a. Primero; desde el inicio de curso hasta las vacaciones de Navidad.
 - b. Segundo: desde el regreso de Navidad hasta las vacaciones de Semana Santa.
 - c. Tercero, desde el regreso de Semana Santa hasta fin de curso.
3. Para la formalización del permiso se deberá contar con el informe positivo del Director de la Escuela, autorización del servicio de Inspección y de la Dirección provincial, para lo que se deberán cumplimentar con, al menos 15 días hábiles de antelación a la actividad, los Formatos del SGC referentes a los días consumidos para formación y el plan de recuperación de clases con los alumnos.
 4. Para otro tipo de actividades que no supongan la participación del profesorado en calidad de asistente a las actividades se deberá de tramitar la asistencia por la vía administrativa procedente en cada caso.

7.8.- DEL HORARIO DEL PROFESORADO.

1. La jornada laboral del profesorado de los centros superiores de enseñanzas artísticas será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos y en los términos establecidos para el personal docente.
- 2.2. El horario lectivo del profesorado se repartirá de lunes a viernes.
- 3.3. Excepcionalmente y para cada curso escolar en aras de una optimización de la organización del centro, de sus recursos y de una mejora en la creación del horario del alumnado, debidamente justificada y acreditada, el horario lectivo del profesor se podrá distribuir de lunes a domingo o en un número de días inferior a cinco. Para ello, se requerirá autorización de la Dirección General competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón con informe positivo solicitado por el director del centro a la Inspección de Educación del Servicio Provincial competente en materia de educación del Gobierno de Aragón de referencia del centro.

7.9.- DE LA ELABORACIÓN Y ELECCIÓN DE LOS HORARIOS.

La elaboración de los horarios de los profesores y la distribución de asignaturas y alumnos entre los profesores, será competencia de la Comisión de Gobierno cuya propuesta deberá ser aprobada por el Claustro del centro antes del comienzo del curso académico.

7.10.- DE LA COMPATIBILIDAD LABORAL.

Aquellos profesores que desarrollen otras funciones laborales al margen de las establecidas en el propio centro, deberán atender a la normativa en vigor sobre la compatibilidad laboral.

ART.8.- DEL ALUMNADO. Derechos y Deberes.

8.1.-DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.

Además de los recogidos en los artículos 3 a 16 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad

educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, del alumnado de la ESDA se puntualizan los siguientes derechos:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una educación de calidad que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Los alumnos tienen derecho a la formación integral en el ámbito docente del diseño que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que provoque el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
3. A la participación en los órganos de gobierno que le correspondan en los términos que establece la legislación y el presente reglamento.
4. A la utilización de los medios e instalaciones de la ESDA para actividades regladas o de carácter excepcional.
 - a. Este derecho podrá llevarse a efecto en presencia de personal docente o no docente, que garantice la apertura y clausura de las instalaciones y aulas correspondientes según el protocolo y la documentación establecida en el **ANEXO I DOC.7**
 - b. Excepcionalmente y previa autorización de la Comisión de Gobierno se podrá tener acceso y uso, sin personal docente en las condiciones que se establezcan en cada caso.
5. A la participación en las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que se establezcan desde los centros.
6. A ser informado de sus derechos y deberes y de las normas de convivencia establecidas por la ESDA.
7. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
8. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrán ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
9. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. Tienen derecho al pleno desarrollo de su personalidad asumiendo una jornada de trabajo coherente y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
11. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. (BOA N° 68 05/04/2011).
 - a. Para ello dispondrá cada alumno de un tutor que ejercerá las labores de asistencia, información y orientación.
 - b. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
 - c. La orientación educativa y profesional excluirá toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
12. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad.
13. A que se reconozca la autoría de todos aquellos trabajos originales y artísticos que se ha-

yan desarrollado en el centro y a recuperar sus trabajos una vez que haya transcurrido el plazo de reclamaciones.

14. A recibir información sobre los contenidos de las guías docentes que vayan a aplicarse en cada asignatura.
 - a. Para ello las guías docentes de las asignaturas se colgaran en la página web de la ESDA a lo largo del primer mes de inicio del curso.
 - b. Los profesores informarán y resolverán las dudas que pudieran suscitar en los alumnos.

15. A que se respete su libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
 - a. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
 - b. A reunirse en el centro. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
 - c. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.
 - A. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante escrito fundamentado y debidamente fechado y firmado.
 - B. La dirección del centro comunicará la resolución del caso en el plazo necesario si es que la requiere.

16. A asociarse en el ámbito educativo.
 - a. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
 - b. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El centro docente favorecerá la constitución de asociaciones culturales, deportivas o sociales por parte del alumnado.
 - c. El centro educativo promoverá la participación del alumnado, en el tejido asociativo de su entorno y habilitará espacios y tiempos para favorecer la implicación con las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

17. A participar en la vida del centro. La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del centro.
 - a. A ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por sus representantes en el Claustro, de todas las decisiones que le incumban.

- b. Cada grupo de estudiantes elegirá en el primer mes del curso escolar un delegado y un subdelegado, quien realizará las funciones de éste en caso de ausencia o dimisión.
- c. El proceso de elección estará dirigido por el tutor, y los resultados quedarán reflejados en un acta según modelo formalizado por el Comisión de Garantía del Sistema de calidad,(CSGC).
- d. La convocatoria y fechas de finalización de los plazos la establecerá la jefatura de estudios y dará la publicidad necesaria para su desarrollo.
- e. Los alumnos de la ESDA tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Claustro y a los delegados de grupo.
- f. Los delegados de grupo se elegirán mediante votación secreta de los alumnos del grupo en el primer mes de inicio de las actividades lectivas
- g. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
- h. Los delegados pueden ser cambiados, con causa razonable, por mayoría de los alumnos del grupo.

Son responsabilidades del Delegado/ de grupo:

- a. Representar a sus compañeros en el Centro.
- b. Proponer al tutor/a con sentido constructivo, cuantas iniciativas le sean propuestas por el grupo.
- c. Acudir a las reuniones de delegados y cuando sea convocado por los órganos del Centro.
- d. Transmitir al grupo la información y acuerdos que se tomen en la junta de delegados y en otros órganos en los que participe.

18. A la igualdad de oportunidades.

19. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro, cuando así lo proponga la Comisión de Gobierno y en los términos que se establezcan en cada caso.

- a. Todos los alumnos, de acuerdo con las disposiciones vigentes, tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

20. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

- a. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales
- b. El centro tendrá referenciado en página web un apartado relativo a la normativa general que pueda ser de interés.
- c. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, los derechos que, en el

ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

8.2.- DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.

Además de los recogidos en los artículos 17 a 23 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, citado en el apartado 1 del artículo anterior, los alumnos de los centros superiores de enseñanzas artísticas tendrán los siguientes deberes:

Respetar los horarios de las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que se establezcan desde los centros conforme el propio centro organice y realizar aquellas necesarias para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado fuera del horario lectivo.

1. A respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico del centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
3. El estudio como deber básico de los alumnos se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
 - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
4. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en aquellas actividades extraescolares de carácter didáctico o cultural.
 - a. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del profesorado y las del personal no docente del centro cuando éstas sean dictadas en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
 - b. Todos los alumnos deben participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
 - a. Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
 - b. Los alumnos tienen el deber de colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.

6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - a. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
 - b. Los alumnos deberán respetar la decisión de los compañeros que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
7. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
 - a. Los alumnos deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización y convivencia del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
 - b. Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en el Reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
 - c. Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
8. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
 - a. Los alumnos deben cuidar, mantener las condiciones de higiene y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - b. Los alumnos tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.
 - c. Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
9. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
 - a. Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

8.3.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Las faltas de asistencia de los alumnos constituyen un serio obstáculo a la hora de poner en práctica el principio de la evaluación continua, por ello:

1. Es deber del alumno justificar las faltas de asistencia a las clases; el profesor se reservará el derecho de contabilizar las faltas como considere oportuno. Se considerarán válidos todos los justificantes emitidos por entidades oficiales.
2. En todo momento se considerará como límite máximo de faltas, el estipulado por cada departamento. Este límite quedará reflejado, en forma de porcentaje, en las programaciones didácticas de cada asignatura. La concreción del porcentaje obedecerá a causas reales y objetivas por las que se impida el proceso de aprendizaje.
3. En las guías docentes podrá constar el límite máximo de faltas, cuya vulneración podrá suponer la pérdida del derecho al modelo de evaluación continua. Establecido el procedimiento correspondiente el alumno deberá ser oído para evitar que pueda producirse indefensión.
4. Ante la ausencia a exámenes, por parte de los alumnos, éstos deberán presentar justificación oficial para poder realizarlo en otra fecha.
5. Se exceptúa de esta medida las causas relativas a accidente o enfermedad prolongada tal y como establece el artículo 32 del RD 732/1995 por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado. En estos casos el alumno debe contar con la orientación y material necesarios para evitar su pérdida de evaluación continua
6. Los Departamentos Didácticos establecerán las medidas de evaluación pertinentes en caso de faltas prolongadas por razones de accidente o causas de otra naturaleza que debidamente justificadas motivasen la pérdida del derecho a la evaluación continuada. Y deben diseñar los recursos necesarios para atender estas circunstancias

8.4.- DE LA JUNTA DE ALUMNOS.

1. En los centros superiores de enseñanzas artísticas podrá existir una Junta de Alumnos que estará integrada por todos los alumnos del centro y representada por una Comisión de la Junta de Alumnos formada por los representantes del alumnado en el Claustro.
2. El régimen de funcionamiento de la Junta de Alumnos del centro vendrá recogido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
3. Será función de la jefatura de estudios facilitar un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

8.5.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE ALUMNOS.

1. La Junta de Alumnos, a través de los representantes del alumnado en el Claustro tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual, y remitirlas al Claustro.
 - b. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.
 - c. Elaborar informes para el Claustro a iniciativa propia o a petición de éste. Informar a los representantes del alumnado en el Claustro de los problemas de cada curso.
 - d. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes.

- e. Formular propuestas sobre las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, y remitirlas al jefe del departamento de estas actividades.
- f. Recibir información de los representantes del alumnado en el Claustro sobre los temas tratados en el mismo.
- g. Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Claustro en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- h. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- i. Cuando lo solicite, la Junta de Alumnos, en pleno o a través de sus representantes deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:
 - a. Celebración de pruebas y exámenes.
 - b. Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
 - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
 - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

// REGLAMENTO DE LA JUNTA DE ALUMNOS ANEXO I DOC.9 //

ART.9.- DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

9.1.- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Sobre las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

9.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PAS

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes derechos:

1. A disponer de la jornada laboral y las vacaciones estipuladas y los permisos dictaminados por el Convenio Colectivo en función de las necesidades del Centro.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
4. A participar en el uso de la biblioteca del centro en los mismos términos que el resto de los miembros de la comunidad educativa de la ESDA.

5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
6. A participar en los actos y actividades del centro que sean de su interés siempre que no afecten al normal desarrollo de su trabajo.
7. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
8. A ser respetado y al reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
9. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

El personal de administración y servicios tienen los siguientes deberes:

1. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
2. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
3. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
4. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
5. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

9.3.- HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. De acuerdo con el artículo 132. e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el director del centro asumirá la jefatura de todo el personal adscrito al centro. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.
2. El secretario del centro velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director del centro cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado al centro, se estará a lo dispuesto en su convenio laboral vigente.

9.4.- REPRESENTANTES DEL P.A.S. EN EL CLAUSTRO

La elección de representantes del personal de administración y servicios para el Claustro se realizará en la misma sesión extraordinaria que se establezca para la elección de los otros miembros del Claustro.

El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, CULTURALES, DE MOVILIDAD Y DE PROMOCIÓN.

ART. 10.- VIAJES Y ACTIVIDADES DE ASIGNATURA

Los viajes y prácticas fuera del aula, se establecerán con nitidez en las respectivas guías didácticas de las asignaturas para que, con el visto bueno por los departamentos didácticos, puedan ser aprobados por la Comisión de Gobierno.

Las actividades de asignatura dispondrán de un profesor responsable que se encargará de dirigir toda la organización de la actividad, en lo concerniente a contratación del viaje, pagos, publicidad o cualquier otra circunstancia, sin perjuicio de las responsabilidades del Secretario. Estas actividades no supondrán menoscabo del desarrollo de las demás asignaturas.

Aquellos viajes que no se hayan podido programar en las guías didácticas, serán informados por el profesor responsable a la Comisión de Gobierno con antelación suficiente. Además serán informados el resto de profesores que se vean afectados por el desarrollo de esta actividad.

- a. Los profesores responsables, dejarán a la comisión de gobierno un listado completo de los alumnos y profesores que asisten al viaje.
- b. Los profesores acompañantes tendrán derecho al devengo de las dietas estipuladas.

No serán de asistencia obligatoria cuando supongan un coste económico para los participantes, en caso de no asistencia por este motivo el profesor establecerá la forma de suplir tal actividad

Podrán participar personas ajenas al centro, siempre que acepten las normas establecidas, y teniendo en cuenta lo siguiente: deberán de ser mayores de edad, sólo ocuparán plazas vacantes, abonarán el viaje con antelación, y en caso de no quedar plazas libres, se les devolverá el dinero.

El centro no se responsabilizará de los contratiempos que puedan surgir, los profesores responsables se reservarán el derecho de admisión de personas ajenas al centro.

ART.11.- ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN

Las actividades culturales y de promoción de las enseñanzas de la ESDA se organizarán desde la escuela y aprobadas por la comisión de gobierno al inicio de cada curso.

En la ESDA existe un departamento específico para organizar estas actividades al que se adscriben otros profesores en función de la actividad programada.

En estas actividades colaboran otros miembros de la ESDA como alumnos, PAS o personas externas relacionadas con el ámbito del diseño en sus múltiples facetas.

Se consideran de especial interés estas actividades teniendo, en muchos casos, carácter de actividad docente y estando incluidas dentro de las actividades de asignaturas específicas.

ART.12.- REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ERASMUS+

El proceso de Bolonia propone la creación de un Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que fija entre sus objetivos fundamentales la promoción de la movilidad de estudiantes, profesores e investigadores y personal de administración y servicios.

La concesión de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) para el periodo 2014-2020 y las directrices del nuevo programa de la UE, Erasmus+, requiere la regulación de todo el proceso relacionado con las movilidades Erasmus dentro de la acción KA1. Así mismo establecer las bases para el desarrollo de nuevos proyectos internacionales a través de las Asociaciones Estratégicas dentro de la acción KA2.

El nuevo programa Erasmus+ se enmarca en la estrategia Europa 2020, en la estrategia Educación y Formación 2020 y en la estrategia Rethinking Education y engloba todas las iniciativas de educación, formación, juventud y deporte.

En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas. Erasmus+ integra los programas existentes en el Programa de Aprendizaje Permanente y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.

Este nuevo programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores.

El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco de actuación que organice la actividad internacional que la ESDA desarrolla dentro del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación Superior.

12.1.- PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ERASMUS+

1. Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa
2. Comisión de Relaciones Internacionales
3. Coordinador erasmus
4. Tutor de prácticas erasmus

12.2.- MOVILIDAD DE ESTUDIANTES. (SMS Y SMT)

Movilidad de estudiantes para estudios (SMS): Esta acción permite a los estudiantes de instituciones de Educación Superior pasar un periodo de estudios, entre tres y doce meses, en otro país perteneciente en el programa. Las especificidades de las movilidades en países asociados serán establecidas cuando sean completamente definidas por el programa Erasmus+.

Movilidad de estudiantes para prácticas (SMT): Esta acción permite a estudiantes de instituciones de educación superior realizar un periodo de prácticas entre dos y doce meses en una empresa u organización de otro país participante en el programa.

Cada estudiante podrá disfrutar de varias becas Erasmus hasta un máximo de 12 meses por ciclo de estudios (Grado / Máster / Doctorado), incluida la movilidad de los estudiantes recién titulados que realicen prácticas en empresa.

Requisitos de los beneficiarios

Pueden participar en el programa de movilidad para estudios de la ESDA aquellos estudiantes matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud, en 2o de Grado en Diseño y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores, en la ESDA o en otro centro educativo. Para poder solicitar una beca, los estudiantes deberán tener superadas todas las asignaturas de 1o de Grado en Diseño.

Pueden participar en el programa de movilidad para prácticas de la ESDA aquellos estudiantes matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud, en 2o, 3o o 4o de Grado en Diseño y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores, en la ESDA o en otro centro educativo. Para poder solicitar una beca, los estudiantes deberán tener superados al menos el 95% de los ECTS de los que hubiera estado matriculado en cursos anteriores. Los estudiantes recién titulados que hayan sido adjudicatarios durante su último año de estudios en la institución podrán realizar la movilidad dentro del periodo de tiempo del año siguiente a la titulación.

Convocatorias

La convocatoria será aprobada por el Director.

Se realizará una reunión anual informativa, en la que se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilizaciones para el siguiente curso académico. Junto con la convocatoria se hará público el baremo de méritos para la concesión de las becas.

El baremo se establecerá con criterios públicos, justos, coherentes y transparentes que valorarán al menos lo siguiente:

- Expediente académico - Portafolio académico
- Carta de motivación - Conocimiento de idiomas

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado, en el lugar y plazo establecidos en la convocatoria e implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria.

En el caso de prácticas, será requisito imprescindible presentar una carta de compromiso de un profesor del centro perteneciente a un Departamento didáctico de la especialidad correspondiente, que se responsabilice de la tutoría y seguimiento de las prácticas Erasmus, según indicaciones del Coordinador de las Prácticas Externas en empresas nacionales de la ESDA

Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de movilidad internacional

Los estudiantes seleccionados formalizarán su matrícula en el plazo establecido por la ESDA para los diferentes niveles de estudios, facilitando una copia del documento que acredite su adjudicación de la movilidad internacional por el periodo que corresponda.

Adjudicación de becas y destinos

La selección de alumnos participantes en estas movilizaciones se realizará en base a los criterios y baremos establecidos en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por la Comisión de Relaciones Internacionales que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de : titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela en las fechas fijadas a tal efecto.

En el caso de tener concedida una beca, será requisito imprescindible haber superado en la convocatoria inmediatamente anterior a la realización de la movilidad, todas las asignaturas del Plan de Estudios que le correspondan por el curso en el que está matriculado. De no cumplir este requisito la plaza pasará al siguiente en la lista de espera.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente.

La aceptación de la plaza supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedan plazas vacantes, se podrá realizar una nueva convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria, en este caso los estudiantes seleccionados se incorporarán a la primera lista por orden numérico, no por la puntuación obtenida.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE, el número de estudiantes con beca cero⁴ y la aceptación del alumno por parte de la institución de destino. En el caso de no ser admitido por la institución de destino, el alumno podrá solicitar ser admitido en otra institución no adjudicada previamente.

La Jefatura de Relaciones Exteriores de la ESDA publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

Renunciaciones

En caso de renuncia a la movilidad Erasmus, ésta deberá ser presentada en modelo normalizado a la Jefatura de Relaciones Exteriores en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un estudiante renuncia a su beca, sin una causa justificada, será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de Movilidad durante el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- . Enfermedad o accidente grave del estudiante
- . Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- . Cumplimiento de un deber público
- . Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Dirección del Centro y la Jefatura de Relaciones Exteriores.

Cuando se produzcan renunciaciones a movilidades en el curso académico se realización de las mismas, que supongan plazas vacantes, éstas se cubrirán con los adjudicatarios de la siguiente convocatoria

4 Los estudiantes Erasmus con beca cero serán aquéllos que siendo seleccionados por la Institución no reciban una ayuda procedente de los fondos europeos. Serán considerados estudiantes Erasmus de pleno derecho. Esta misma denominación será utilizada para los estudiantes que reciban financiación Erasmus del MECD.

siempre que el periodo de la movilidad coincida dentro de los plazos establecidos por la AN para la convocatoria correspondiente.

Información sobre las instituciones/empresas de destino y otros trámites administrativos previos a la partida

Los Coordinadores Erasmus facilitarán al estudiante seleccionado toda la información disponible sobre el Centro de destino y de los trámites administrativos y académicos requeridos, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

Reconocimiento de créditos

ESTUDIOS

Los estudiantes de la ESDA que cursen estudios en instituciones extranjeras, en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por la Escuela del programa Erasmus+, tienen derecho al reconocimiento académico de los estudios cursados que será incluido en su expediente académico.

El número de créditos en función de la duración del periodo de estudios será:

- . 30 ECTS para una duración de un semestre.
- . 60 ECTS para una duración de un curso académico completo.

En movildades con un número de créditos ECTS superior a los anteriores se requerirá la aprobación del Acuerdo de Estudios por parte de la Comisión de Relaciones Internacionales.

Para que sus estudios en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico el estudiante adjudicatario debe estar matriculado, obligatoriamente, de todas las asignaturas cuyo reconocimiento pretenda efectuar.

Será imprescindible el certificado académico (transcript of records) confirmando los resultados del acuerdo de aprendizaje, emitido por la institución de acogida al finalizar el periodo de movilidad.

El reconocimiento de estudios será efectuado de conformidad con la normativa vigente. En el caso de no estar regulado el responsable del reconocimiento será el Jefe de Estudios.

PRÁCTICAS

Los estudiantes de la ESDA que realicen prácticas en empresas o instituciones extranjeras, tienen derecho al reconocimiento académico.

Para el reconocimiento de créditos será imprescindible el certificado de prácticas, confirmando los resultados del acuerdo de aprendizaje, emitido por la institución/empresa de acogida al finalizar el periodo de movilidad.

En las prácticas docentes se reconocerán los 6 ECTS correspondientes a 150 horas de prácticas y al trabajo final de documentación por parte del estudiante; en función de la duración de las prácticas se reconocerán además hasta un máximo de 4 ECTS de libre elección, a razón de 1 ECTS cada 30 horas de prácticas.

En las prácticas de recién titulados se emitirá un certificado europass.

El Acuerdo de Aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies)

Los estudiantes de la ESDA que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento “Acuerdo de Aprendizaje para Estudios” (Learning Agreement for Studies).

Será cumplimentado en el momento de la solicitud de plaza en el centro de destino, previa aprobación del Coordinador de Especialidad correspondiente y del Jefe de Estudios.

En este documento, el estudiante determinará las asignaturas elegidas en la institución de destino, de una parte, y las asignaturas matriculadas respecto de las que pretende el reconocimiento, de otra. El Jefe de Relaciones Exteriores podrá autorizar cambios en las asignaturas elegidas, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de llegada, previa supervisión y visto bueno del Coordinador de la Especialidad correspondiente.

Calificaciones (Transcript of Records)

Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante constarán en el “Transcript of Records” emitido por el centro de destino. Para la conversión de calificaciones se atenderá al sistema de la “tabla de calificaciones ECTS”, en el caso de existir ésta en el centro de destino y la ESDA, o en la tabla de conversiones elaborada y aprobada por la Comisión RRII.

Las asignaturas cursadas en la institución de destino computarán a efectos de convocatoria en el expediente académico del estudiante. El reconocimiento se efectúa en virtud de los créditos ECTS obtenidos por el estudiante en la institución de destino y sus equivalentes en el Centro conforme al acuerdo de estudios firmado. De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino, será la Comisión de RRII la que establecerá las asignaturas pendientes de la ESDA de las cuales el estudiante podrá examinarse en su propio Centro en la segunda convocatoria.

El Acuerdo de Aprendizaje para prácticas (Learning Agreement for Traineeships)

Los estudiantes de la ESDA que realicen un periodo de prácticas en el extranjero deberán formalizar el documento “Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas” (Learning Agreement for Traineeships).

Este documento será firmado por el estudiante, el tutor de prácticas Erasmus y el responsable/tutor de la empresa, y deberá estar aprobado, firmado y sellado al menos quince días antes de la partida del estudiante.

El tutor de prácticas elaborará el acuerdo de formación junto con el alumno y el tutor de empresa y verificará con la Jefatura de Relaciones Exteriores la calidad de las prácticas y la selección. En este documento se determinarán al menos:

- . Los conocimientos, competencias y capacidades a adquirir.
- . El programa de trabajo detallado a realizar.
- . Las tareas a desarrollar por el estudiante.
- . Plan de seguimiento y de evaluación.
- . El número de horas de trabajo a la semana.

Compete a la Comisión de RRII resolver aquellos casos en los que concurran circunstancias excepcionales.

Ampliación de periodo de estancia

Si la institución de origen y la de acogida están de acuerdo, se puede ampliar el periodo de estancia

de un estudiante siempre y cuando se solicite antes de la finalización inicialmente prevista. La ampliación sólo será concedida si es autorizada por el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro de acogida y por la Jefatura de Relaciones Exteriores de la ESDA y siempre que se recojan las modificaciones en el Acuerdo de Aprendizaje (Learning Agreement).

La ampliación debe seguir inmediatamente al periodo inicialmente previsto y no puede ser posterior a las fechas estipuladas para cada convocatoria.

Obligaciones de los estudiantes seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar una estancia en el marco del Programa Erasmus+ de Movilidad para estudios/prácticas se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la carta del estudiante Erasmus, así como aquellas que se establezcan en la convocatoria, en el convenio firmado con el centro y en el convenio financiero.

12.3.- APOYO LINGÜÍSTICO EN PROYECTOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Unión Europea considera el multilingüismo como una de las bases del proyecto europeo y un símbolo claro de las aspiraciones de la UE a la unidad y la diversidad. Las lenguas extranjeras desempeñan un papel destacado entre las competencias que ayudarán a equipar mejor a las personas para el mercado laboral y a sacar el máximo provecho a las oportunidades disponibles. La UE se ha fijado el objetivo de que todos los ciudadanos tengan la oportunidad de aprender al menos dos lenguas extranjeras desde una edad temprana. Entre los objetivos específicos que persigue el programa E+ se encuentra el de “Mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas y promover la amplia diversidad lingüística de la UE y la sensibilización intercultural”, puesto que se considera que la falta de competencias lingüísticas es una de las principales barreras para la participación en los proyectos europeos de educación, formación y juventud. En los proyectos de movilidad de la Acción clave KA1, uno de los objetivos es el de mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes.

Para conseguir estos objetivos, en la Acción clave KA1, el Programa ofrece apoyo lingüístico para la lengua utilizada por los participantes para realizar estudios y/o prácticas en el marco de actividades de larga duración (dos meses o más). Este apoyo lingüístico se ofrece principalmente on-line, pues el aprendizaje electrónico de las lenguas presenta ventajas y flexibilidad. El apoyo lingüístico on-line (OLS), si está disponible, incluye dos facetas: la evaluación obligatoria de las competencias lingüísticas y los cursos opcionales del idioma en cuestión. La evaluación de la lengua es un aspecto esencial de la iniciativa cuyo fin consiste en proporcionar una preparación adecuada para cada participante y recoger pruebas de las competencias lingüísticas adquiridas por los participantes en actividades de movilidad del programa. Por lo tanto, los participantes se someterán a una evaluación lingüística previa a la movilidad y a otra posterior, a fin de controlar los progresos en competencias lingüísticas. Los resultados de la prueba de evaluación lingüística realizada por los participante antes de partir no les impedirá participar en la movilidad, sean cual sean sus resultados.

A lo largo de la duración del Programa Erasmus+ (2014-2020) se irá implementando gradualmente el apoyo lingüístico on-line en todas las actividades de movilidad que duren dos meses o más.

El apoyo se llevará a cabo a través de la distribución de licencias entre estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que realicen movilidades de estudios o prácticas de 2 meses o más. - Cuya lengua principal de movilidad sea una de las lenguas disponibles.
2. Cuya lengua principal de movilidad sea una de las lenguas disponibles.

La distribución de licencias de evaluación será obligatoria entre todos los participante elegibles (que podrán ser tanto estudiantes que reciban ayuda procedente de los fondos europeos como los estudiantes con beca cero). La utilización de las licencias para los cursos de lengua tendrá un carácter voluntario, según el interés del estudiante.

12.4.- MOVILIDAD DEL PERSONAL (STA y STT)

Engloba dos tipos de movilidad:

- . STA: Movilidad e personal para docencia de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje. En la movilidad para docencia la actividad deberá contener un mínimo de 8 horas de docencia semanal (de cualquier periodo inferior). La institución de acogida deberá ser una institución de educación superior en posesión de una ECHE. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, etc.
- . STT: Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje. La institución de acogida puede ser: Una institución de educación superior en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) o cualquier organización de carácter público o privado en el ámbito del mercado de trabajo o de los distintos sectores de la educación, la formación y la juventud. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudio, etc.

Requisitos de los beneficiarios

El personal docente o no docente debe formar parte de la nómina del Gobierno de Aragón, tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de disfrutar de la estancia.

Convocatorias

En la reunión anual informativa se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilidades para el año académico en curso. Junto con la convocatoria, se harán públicos los criterios para la concesión de las becas.

Los criterios serán públicos, justos, coherentes y transparentes y tendrán en cuenta al menos lo siguiente:

- . La participación por primera vez en el programa de Movilidad Erasmus.
- . La implicación y participación en actividades, programas y proyectos desarrollados en el centro.
- . El compromiso de potenciar la participación en proyectos educativos y/o redes internacionales de interés para la ESDA.
- . Los destinos con baja movilidad frente a los países más visitados.

Se priorizarán la aportación del programa de movilidad firmado por la institución/empresa de acogida.

Cada convocatoria se registrará por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el lugar y plazos establecidos e implicará, para el personal, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

Será requisito imprescindible para la selección del personal de la institución la presentación de un programa provisional de movilidad junto con la solicitud, tras consultar con la institución/empresa de acogida. El programa final deberá acordarse formalmente entre la institución de origen y la de destino antes del comienzo de la actividad.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria.

Adjudicación de becas y destinos

La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de RRII que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo de conformidad con los criterios de selección que figuren en la convocatoria anual.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de : titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciadas justificadas formalmente.

La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela en las fechas fijadas en la convocatoria.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen vacantes movilizaciones concedidas por el SEPIE, se podrá realizar una segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria anual.

La valoración de las solicitudes se ayuda para una segunda movilidad durante el mismo curso académico se hará tras la valoración de las restantes solicitudes y se incluirán en el orden de prelación que corresponda, siempre tras las restantes solicitudes. El número de movilizaciones en un mismo curso académico no podrá ser superior a dos.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE y se tenga confirmación del programa de movilidad por parte de la Institución/empresa de destino.

La aceptación de la beca supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

Las ayudas se concederán exclusivamente para realizar un periodo de enseñanza o formación en la institución o empresa de acogida. Las instituciones de origen y acogida deberán aprobar el programa presentado por el profesor. En caso de no ser aprobado se podrá solicitar otra institución no adjudicada previamente.

La Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa de la ESDA publicará la resolución definitiva de la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

La Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa queda facultada para interpretar todas las circunstancias que concurran en las solicitudes y que no estén expresamente recogidas en el presente reglamento o en la convocatoria correspondiente.

Renuncias

En caso de renuncia a la beca Erasmus, ésta deberá ser presentada por escrito a la Jefatura de Relaciones Exteriores en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un docente/no docente renuncia a su beca, sin una causa justificada, será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de Movilidad durante el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- . Enfermedad o accidente grave del adjudicatario
- . Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- . Cumplimiento de un deber público
- . Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Dirección del Centro y la Jefatura de Relaciones Exteriores.

Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos

Los coordinadores Erasmus facilitarán al adjudicatario toda la información disponible acerca del Centro de destino, y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

La Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa facilitará las tablas de créditos de formación o innovación del profesorado no universitario, en caso de existir, para las distintas acciones del Programa. Será responsabilidad del profesor la solicitud de los mismos al órgano correspondiente.

Obligaciones del personal seleccionado

El personal que resulte seleccionado para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas y en el convenio firmado con el centro y en el convenio financiero, así como a difundir la experiencia en la página web y también entre el profesorado en una reunión convocada para tal fin.

Reconocimiento en horas de formación para el profesorado que participa en el programa erasmus

Créditos de formación o innovación del profesorado para las distintas acciones

PROGRAMA Y ACCIÓN	FUNCIÓN*		CRÉDITOS
ERASMUS	Coordinador	Consorcio	50 horas / curso académico
		Participación Vía directa	50 horas / curso académico
		Participación a través de Consorcio	30 horas / curso académico
		Programa Intensivo	50 horas / curso académico
	Participante	Movilidad Erasmus para docencia o formación	20 horas / actividad
		Visita Preparatoria	20 horas / actividad
	Tutor estudiante		20 horas / actividad

12.5.- ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN LA ESDA

El estudiante matriculado en instituciones de educación superior extranjeras podrá realizar un periodo de estudios en la Escuela Superior de Diseño de Aragón en el ámbito de programas internacionales de movilidad dentro del marco de los Acuerdos de intercambio suscritos con su institución.

Régimen del estudiante internacional de intercambio

El estudiante internacional de intercambio una vez seleccionado por su institución de origen, y con la documentación expedida por aquella y aprobada en el centro, deberá realizar la matrícula de aquellas asignaturas que desee realizar durante su estancia en nuestro centro y que figuren en su acuerdo de estudios.

El estudiante internacional de intercambio estará exento del pago de matrícula y de seguro escolar, no obstante, se podrían cobrar pequeñas cantidades por costos relacionados con el uso de material vario como fotocopias o materiales. Estas cantidades serán equivalentes a las cobradas a los estudiantes locales por el mismo concepto.

El estudiante extranjero deberá tener un nivel adecuado del conocimiento del idioma en el que se imparta la docencia.

Una vez matriculados en la ESDA, serán estudiantes de pleno derecho, estando sujetos al mismo régimen académico que los demás estudiantes de la institución.

Aceptación de alumnos según ratio

El Director de la ESDA, previa consulta del posible número de alumnos por grupos y niveles de estudios, será el responsable último de la aceptación de alumnos extranjeros en el centro.

12.6.- GARANTÍA DE CALIDAD

El presente reglamento se establece en sí mismo como un mecanismo de garantía de calidad asegurando la transparencia de todo el proceso de selección y gestión de las movildades del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación Superior.

Con objeto de conocer el grado de satisfacción alcanzado, se articulará un procedimiento de garantía de calidad a través de un sistema de evaluación basado en cuestionarios de satisfacción por parte de los estudiantes, de los tutores de prácticas del centro y de los tutores en la entidad colaboradora. Dichos cuestionarios permitirán:

- . Controlar el funcionamiento de las movildades de estudios y prácticas como experiencia formativa.
- . Mejorar la calidad de los procedimientos de gestión, seguimiento, etc.
- . Crear una oferta de las entidades colaboradoras cualitativamente adecuada.

La Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad del programa.

12.7.- NUEVOS PROYECTOS INTERNACIONALES

Se pretende fomentar el desarrollo de nuevos proyectos internacionales a través de Asociaciones Estratégicas dentro de la acción KA2, donde participan como mínimo tres organizaciones de tres países del programa diferentes. La duración del proyecto puede ser desde 6 meses hasta 3 años. Incluyendo varias de las modalidades siguientes:

- . Movilidad combinada, con un componente físico a corto plazo (menos de 2 meses) y un componente virtual.
- . Intercambios breves de grupos de alumnos (de 5 días a 2 meses)
- . Programas de estudio intensivo (de 5 días a 2 meses)
- . Movilidad de alumnos por motivos de estudios a largo plazo (de 2 a 12 meses)
- . Misiones de enseñanza o formación a largo plazo (de 2 a 12 meses)
- . Movilidad de trabajadores en el ámbito de la juventud a largo plazo (de 2 a 12 meses)
- . Actos de formación conjunta para personal a corto plazo (de 5 días a 2 meses)

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe de la Jefatura de Relaciones Internacionales y de Empresa. En caso de aprobación de las mismas se establecerá un protocolo de actuación a tal efecto y se regulará en aquellos casos que fuese necesario.

// DOCUMENTACIÓN EN EL ANEXO I DOC. 10 //

Art 13.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La ESDA establecerá al inicio del curso una comisión de convivencia que tendrá la función de atender y resolver aquellas cuestiones referidas al correcto y normal desarrollo de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

13.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA ESDA

1. Las normas de convivencia tendrán como objetivo fundamental potenciar las relaciones positivas entre los diferentes miembros de su comunidad educativa y lograr un clima adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.
2. Estas normas de convivencia incumben por igual a todos cuantos comparten el espacio educativo de la Escuela y se establecen las correcciones que corresponden al incumplimiento de tales normas. El incumplimiento de las normas de convivencia habrá de ser valorado después de haberse considerado la situación y las condiciones personales y la gravedad de tal incumplimiento.
3. El ámbito de actuación de las normas de convivencia, se ampliará fuera del Centro Educa-

tivo durante la realización de actividades extraescolares y/o complementarias que exijan traslados o desplazamientos.

4. Respeto

- a. Respetar el ejercicio del normal desarrollo de las clases.
- b. Respetar el Proyecto Educativo de Centro, su espíritu, y las directrices de los diferentes Departamentos.
- c. Se considera una conducta contraria a las normas de convivencia el injuriar, calumniar y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Libertades

- a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá ser discriminado por razón de raza, sexo, religión, o condición social.
- c. En relación a la protección de datos personales el alumnado deberá dar su consentimiento cuando se incorpora por primera vez al centro para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de los datos procedentes del centro en el que hubiera estado matriculado con anterioridad, en los términos establecidos en la ley orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal. Se tendrá en cuenta a este efecto que la información recabada será la estrictamente necesaria para los fines docentes y no podrá usarse para otros fines.

6. Seguridad e higiene

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán presentarse en el centro en las debidas condiciones físicas e higiénicas
- b. No se podrá utilizar ninguna herramienta o maquinaria sin haber sido previamente informado por el profesor acerca de su funcionamiento y de los riesgos que conlleva su uso.
- c. Está totalmente prohibido fumar en cualquier lugar de la ESDA excepto en el parking descubierto según el Punto F. del Art. 14 de la Ley 3/2001 del Gobierno de Aragón.
- d. La venta y consumición estupefacientes y sustancias psicotrópicas está completamente prohibida en la ESDA
- e. Se ha de respetar el trabajo realizado por el personal de limpieza. Se utilizarán las papeleras y se mantendrá la limpieza y el orden en todo el centro.
- f. Con el fin de inculcar nuevas pautas de comportamiento medio ambiental, se solicitará de los alumnos la colaboración en la recogida y reciclaje del papel utilizado en el aula.

7. Material de taller e instalaciones.

- a. Utilizar con precaución y responsabilidad todos los materiales y herramientas de los talleres, aulas y laboratorios de la ESDA.
- b. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y

respetar las pertenencias de todos los bienes de la comunidad educativa.

- c. Los gastos de material, o reparaciones que pudieran derivarse del uso irresponsable o negligente del material inventariable podrán imputarse al alumno interesado, quien se hará cargo de la reparación inmediata.

8. Instalaciones y pertenencias

- a. Todos los integrantes de la ESDA tienen obligación de respetar las instalaciones y pertenencias de todos los miembros.

13.2.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Será de aplicación en la tramitación del expediente lo previsto en los artículos 54, 55 y 56 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo.

1. La instrucción de un expediente se llevará a cabo por un profesor del centro que pertenezca a la comisión de convivencia, designado por el Director, que escuchará a los interesados y tomará declaración por escrito a las personas implicadas en los hechos.
2. La persona interesada podrá recusar al instructor ante el Director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciarse la instrucción del expediente, o en cualquier momento de su desarrollo, el Director, a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán incluir la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases o actividades. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Claustro, que podrá revocarlas en cualquier momento.
4. La instrucción de un expediente disciplinario deberá acordarse en un plazo no superior a los 10 días desde que se tuviere conocimiento de los hechos o conductas, que con arreglo a este reglamento se consideren merecedores de corrección.
5. Instruido el expediente, se comunicará personalmente a la persona las conductas o actos reprobables que se le imputen y las medidas disciplinarias que propusiere la Comisión de Convivencia de la ESDA. El plazo de instrucción del expediente disciplinario no deberá exceder de 7 días.
6. La Inspección Técnica Educativa deberá estar informada, desde el inicio del procedimiento, de todo lo referente a su tramitación hasta la resolución del mismo
7. La resolución de un expediente disciplinario deberá producirse en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de inicio de la tramitación. Contra la resolución podrá interponerse Recurso Ordinario ante el Director Provincial de Educación. El recurso se habrá de ajustar a los términos previstos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art 14.- SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD. Evaluación de la actividad docente..

La ESDA tiene el compromiso de velar por la calidad docente de nuestras titulaciones por lo que tiene establecido un sistema de garantía con unos mecanismos internos para evaluar y detectar carencias y fortalezas y poder en su caso subsanar o mejorar la actividad docente del centro y acti-

var un plan de mejora que corrija las carencias detectadas o que potencie las fortalezas detectadas. El procedimiento establecido en la ESDA para los nuevos protocolos de evaluación y acreditación de las Enseñanzas se ajustan a lo establecido por parte de la Agencia de la Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón.

La calidad y la evaluación de los Títulos de Enseñanzas Artísticas Superiores se regulan en el artículo 19 del RD 1614/2009 (BOE de 26 de octubre) modificado por el Real Decreto 21/2015, de 23 de enero en el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Artísticas Superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

En esta normativa se establece:

1. Las Administraciones educativas impulsarán sistemas y procedimientos de evaluación periódica de la calidad de estas enseñanzas. Los criterios básicos de referencia serán los definidos y regulados en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior. Para ello, los órganos de evaluación que las Administraciones educativas determinen, en el ámbito de sus competencias, diseñarán y ejecutarán en colaboración con los Centros de enseñanzas artísticas superiores los planes de evaluación correspondientes.
2. La evaluación de la calidad de estas enseñanzas tendrá como objetivo mejorar la actividad docente, investigadora y de gestión de los centros, así como fomentar la excelencia y movilidad de estudiantes y profesorado.

En esta línea, el Real Decreto 21/2015 de 23 de enero recoge, en relación a los programas de Máster: En los apartados 3, 5, 7 y 8 del artículo 13 lo siguiente:

“La agencia de evaluación elaborará una propuesta de informe, en términos favorables o desfavorables al plan de estudios presentado pudiendo incluir, en su caso, recomendaciones de modificación, que remitirá a la Administración educativa correspondiente para que en el plazo de veinte días naturales presente alegaciones. La agencia de evaluación enviará el informe definitivo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte junto con la Memoria actualizada”.

“En el plazo de seis meses desde que se inició el procedimiento, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, vistos los informes del Consejo Superior de Enseñanzas Artísticas y de la agencia evaluadora correspondiente, dictará resolución de homologación. Dicha resolución se comunicará a la Administración educativa interesada, junto con los informes emitidos por la Agencia Evaluadora correspondiente y el Consejo Superior de Enseñanzas Artísticas, y se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

“La inscripción en el Registro estatal de centros docentes no universitarios a que se refiere este artículo tendrá como efecto la consideración inicial de título acreditado”.

“Las modificaciones de los planes de estudios serán aprobadas por las Administraciones educativas y notificadas al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte”.

El apartado 1 del artículo 14 establece:

“Los planes de estudios serán elaborados por las Administraciones educativas a iniciativa propia o a propuesta de los Centros, e inscritos en el Registro estatal de centros docentes no universitarios, de acuerdo con lo establecido en el presente real decreto”.

El apartado 2 del artículo 17 queda redactado del siguiente modo:

“La acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo efectuado por la ANECA o los órganos de evaluación creados por las comunidades autónomas”.

mas, lo que será comunicado al Registro estatal de centros docentes no universitarios, para la renovación de la inscripción”.

El apartado 1 del artículo 19 queda redactado del siguiente modo:

“Las Administraciones educativas impulsarán sistemas y procedimientos de evaluación interna y evaluación externa periódicas de la calidad de estas enseñanzas. Los criterios básicos de referencia serán los definidos y regulados en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior. Para ello, los órganos de evaluación que las Administraciones educativas determinen, en el ámbito de sus competencias, diseñarán y ejecutarán en colaboración con los Centros de enseñanzas artísticas superiores los planes de evaluación interna y evaluación externa correspondientes”.

En este momento, y para los Títulos de Nivel de Grado y Máster de los centros de Enseñanzas Artísticas Superiores dependientes de la Dirección General de Planificación y formación profesional del Gobierno de Aragón, la pretensión última de la Institución que los acoge es garantizar la calidad total y excelencia de los mismos a través de la evaluación de la Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón, ACPUA, lo que implica la puesta en marcha de una estrategia de gestión sistemática, estructurada y continúa que manifieste claramente el compromiso de poner en marcha todos los medios necesarios para asegurar que se ha atendido a las necesidades y expectativas de todos los agentes legítimos intervinientes.

Los responsables de la Dirección General de Planificación y formación profesional del Gobierno de Aragón a través de ACPUA, han considerado adecuado que el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos de Nivel de Grado y Máster que se proponen atiendan a los principios expuestos en el modelo de Acreditación de acuerdo al programa VERIFICA(1) de ANECA, así como a los criterios y directrices que marca la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), para cumplir el compromiso de dar respuesta a las necesidades y expectativas de la sociedad.

El Sistema de Garantía de Calidad propuesto para los Títulos de Nivel de Grado y Máster debe ser revisado cada dos años o en aquel momento en que se lleve a cabo cualquier modificación externa o interna al Título que exija una revisión del mismo.

14.1.- RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS

Los responsables del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos de Nivel de Grado y Máster de la ESDA. (SGC), según regula la normativa de referencia establecerán procedimientos para, a través de fuentes de información diversa y objetiva, se contribuya a la mejora de la calidad de la enseñanza en los siguientes aspectos:

- a. A La mejora de la calidad docente del profesor a través de la evaluación del alumno.
- b. La mejora del aprendizaje del estudiante a través de la evaluación por parte del docente.
- c. La mejora de la calidad de la enseñanza a través de la valoración de expertos externos que pueden aportar información, propuestas y sugerencias para la evaluación y la mejora docente.

Responsables e implicados en el desarrollo de este procedimiento.

Las pretensiones marco del Sistema propuesto buscan:

Poner en marcha el engranaje señalado por el **Espacio Europeo** de Educación Superior en lo referente a la búsqueda de **procesos de evaluación** destinados a garantizar la calidad de los estudios ofertados.

Responder al compromiso que la ESDA tiene con la sociedad, fijando criterios de excelencia para el desarrollo y propuesta de todas sus actividades formativas; para la selección y desarrollo profesional de su personal; así como en la formación de estudiantes con una enseñanza de calidad.

Generar una cultura evaluativa dentro de la ESDA que lleve aparejada el entender, apostar y trabajar por una mejora continua.

Este Sistema pasa por ser revisado y aprobado por Dirección General competente del Gobierno de Aragón y la ACPUA.

La Comisión del Sistema de Garantía de Calidad en la ESDA (CSGC), es el órgano responsable del Sistema Interno de Calidad.

La Comisión del Sistema de Garantía de Calidad en la ESDA (CSGC) es el órgano competente para la gestión de la calidad **interna** del Título de nivel de Grado y Máster y estará compuesta por:

- . El Director
- . Los coordinadores del nivel de Grado y el coordinador del Máster.
- . Tres representantes del profesorado del nivel de Grado y dos de Máster
- . Tres representantes del alumnado del nivel de Grado y dos del Máster
- . Un representante de profesionales del sector para el Nivel de grado y uno para el Máster.

En esta comisión actuarán los representantes correspondientes a cada nivel que se pretenda evaluar.

Esta Comisión tiene como funciones:

- . Definir, aprobar y revisar la Política de Calidad del Nivel de Grado y Máster.
- . Definir, hacer el seguimiento y aprobar los objetivos de calidad y la definición de indicadores.
- . Supervisar y asesorar técnicamente en relación a las necesidades que puedan presentar las diferentes Comisiones y Organismos, ya sean colegiados o unipersonales, involucrados en este proceso.
- . Realizar el Informe Público de Calidad del Título.

14.2.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD, CSGC

- . La gestión de los procesos del SGC académica del Título.
- . La definición de los Objetivos Anuales de Calidad del Título.
- . La elaboración del Informe de Gestión de SGC del Título.
- . El diseño del Plan de Mejora del Título. Puesta en marcha, seguimiento y evaluación del mismo.

La CSGC se reunirá periódicamente, al menos una vez cada semestre además de una vez al inicio y otra al final del curso y tendrá fundamentalmente tareas encaminadas al diseño, seguimiento y evaluación del Título. En estas reuniones se levantará acta de todo lo tratado, discutido y acordado con el fin de reunir toda la información e ir elaborando un Registro Documental cuyo contenido permita conocer y tomar decisiones que afecten tanto al diseño como al desarrollo del Título y que va a poder ser consultado en cualquier momento del proceso de mejora.

Está Comisión designará entre sus integrantes a un Secretario que además de ser responsable de elaborar el acta de cada una de las reuniones, atenderá de forma específica la inclusión de la información pertinente en el Registro Documental.

14.3.- EL DIRECTOR DE LA CSGC, FUNCIONES

El Director de la Comisión de Calidad, será el encargado/a y responsable del diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Título.

El director tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Presidir la citada Comisión así como proponer su composición y funciones.
2. Impulsar la participación de los integrantes de la comunidad educativa para aportar ideas encaminadas a la mejora de los títulos tanto en lo referido a entradas (procedimientos y requisitos de admisión de alumnos o de contratación de profesorado experto), como en procesos de puesta en marcha de nuevos títulos o especialidades.
3. Promover la creación de equipos de mejora encargados de llevar a cabo procesos que desactiven las debilidades detectadas en los títulos.
4. Promover la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Mejora de los Títulos
5. Impulsar la Revisión Bianual del Sistema de Garantía de Calidad del plan de estudios.
6. Procurar, la certificación de la ACPUA asistido por un Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Docencia homologado.

14.4.- EL COORDINADOR DEL TÍTULO DE MÁSTER, FUNCIONES

El coordinador tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La información y comunicación pública del Máster.
2. Diagnosticar las necesidades formativas que la sociedad en general y los empleadores en particular, tienen de la formación propuesta en el Máster.
3. Velar para que los procedimientos diseñados para el Título de Máster sean ejecutados según las directrices del Sistema de Garantía de Calidad establecido.
4. Coordinar el desarrollo del título y el seguimiento del mismo.
5. Asistir al representante de la ACPUA en los procesos de evaluación de la calidad del título.
6. Facilitar y comprometerse en la elaboración del Plan Anual de Mejora del Máster del que es coordinador y en la revisión bianual del Sistema de Garantía de Calidad del plan de estudios.
7. Presidir la CSGC siempre que el Director de la Comisión no pueda asistir.
8. Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.

14.5.- PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información que debe analizarse en este apartado procede de los resultados del estudio de los distintos indicadores y variables que se encuentran en los siguientes instrumentos planteados:

Registro Documental:

En este documento se genera la recopilación de toda la información referente a lo acontecido con la implantación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos.

Memoria Anual del programa:

En este documento se publicita y difunde la información más relevante sobre el desarrollo de los títulos en cada curso académico. Los responsables del Sistema de Garantía de Calidad de los títulos de nivel de Grado y del Título de Máster están obligados, por su compromiso con el propio sistema, a buscar canales de transparencia de las ejecuciones de la Institución en general y de cada uno de los Títulos que oferta en particular.

La CSGC será la responsable de la elaboración de este informe, que deberá ser remitido a la Dirección General competente del Gobierno de Aragón y a la ACPUA antes de su publicación.

14.6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y EL PROFESORADO

El objeto del presente procedimiento es el seguimiento interno para valorar la calidad de la enseñanza y del profesorado, poniendo especial atención en:

- . Comprobar que el plan de estudios se está desarrollando de acuerdo con su proyecto inicial, así como mecanismos de implantación y desarrollo del plan:
- . Establecer mecanismos de elaboración y aprobación del plan de organización docente, asignación de docencia, distribución y asignación de grupos, aulas de clase y de trabajo en grupo, de prácticas, horarios de clase, de tutorías, etc.
- . Establecer procesos para la elaboración, aprobación y gestión de las Guías Docentes de todas las asignaturas, constatar su adecuación a las competencias y contenidos recogidos en la memoria de presentación del Título, y valorar el grado de seguimiento de la misma en el desarrollo docente.
- . Favorecer la disponibilidad y el uso de recursos docentes, materiales de estudio en la red, fondos bibliográficos, acceso a la red en el Centro, laboratorios, la incorporación de nuevas tecnologías para la tutoría virtual, etc.
- . Realizar el seguimiento de los métodos de evaluación, tipo de exámenes o controles, y su adecuación a los contenidos y competencias recogidos en las memorias de los títulos, coordinación de los mismos, criterios de calificación aplicados, etc.
- . Realizar el seguimiento de los resultados de aprendizaje.
- . Hacer el seguimiento de las encuestas del alumnado y del profesorado.
- . Comprobar que el plan de estudios responde a las necesidades de los grupos de interés. En el caso de que el análisis revele que el Título ya no es adecuado a las necesidades de los grupos de interés se podrán proponer las modificaciones a partir de las decisiones de la CSGC.

En este sentido, realizar un seguimiento sistemático del desarrollo, evolución y resultados de los títulos se manifiesta como una herramienta imprescindible para alcanzar los objetivos de calidad previstos en este programa.

Normativa de Referencia para llevar a cabo este seguimiento:

- . Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- . 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.
- . Decreto 210/2014, de 2 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 12 de diciembre de 2014)
- . Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- . Ley 17/03, 24 de marzo, por la que se regula la organización de las enseñanzas artísticas superiores de Aragón (B.O.A. de 11 de abril de 2003).

Responsables e implicados en el desarrollo de este seguimiento:

- . La Comisión de Gobierno de la ESDA
- . Estudiantes de la ESDA
- . Profesorado de la ESDA
- . Personal de administración y servicios vinculados al Título (PAS)
- . Comisión de Sistema de Garantía de Calidad del Máster

Desarrollo del seguimiento:

La CGSC analiza y tiene en cuenta la calidad de la formación proporcionada y del profesorado que la imparte, estableciendo las propuestas de mejora que se deriven de dicho análisis. Para ello se dota de procedimientos que le permiten garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados obtenidos.

Esta labor se realizará en las siguientes fases de desarrollo.

1. Análisis de la Información y toma de decisiones: a partir de datos recopilados a través de los Servicios Informáticos del centro, donde se verán reflejadas las fortalezas, debilidades del título y la información aportada por el Coordinador del Máster a través de un informe de valoración de la calidad de la enseñanza y del profesorado, la CSGC propondrá las mejoras relativas en función de estos indicadores.
2. Sistema para la revisión, mejora y seguimiento del programa: para la puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora, la CGSC diseñará el Plan de Mejora Anual del Título donde se definirán los indicadores de seguimiento de las acciones propuestas y se establecerá la temporalización para su cumplimiento en el siguiente curso académico.
3. Estas medidas serán remitidas a la ACPUA y será tomado como referente para la realización de la Memoria Anual del Programa.
4. Transcurridos dos años desde la implantación de los títulos se realizará una valoración de los avances y mejoras producidas en la calidad de la enseñanza, resaltando el grado de me-

jora en los indicadores de este procedimiento. Esta Memoria de Resultados será realizada por la CSGC para su revisión por la ACPUA que emitirá un Informe sobre el estado del Sistema de Garantía de Calidad del título, de los indicadores de calidad del mismo y, en su caso, realizará nuevas recomendaciones de mejora que serán integradas en el Plan de Mejora del siguiente año. Este informe será enviado a la Comisión de Gobierno quedando archivado y a disposición de los órganos implicados en la Garantía de la Calidad del Título.

5. Todos los informes y documentos creados a partir de la valoración de este punto pasarán a formar parte del Registro Documental de Título, cuyo contenido será la fuente para conocer y tomar decisiones que afecten a la calidad de la enseñanza y del profesorado.

14.7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

ESDA garantiza que se mida y analice la calidad de la enseñanza del programa del Título de Máster, así como que se tomen decisiones para mejorar los procesos. De esta manera, se pretende comprobar si se han llevado a cabo las siguientes actuaciones que garantizan la calidad de la enseñanza de los títulos :

- . Difundir el Programa formativo, captar y atraer a nuevos estudiantes.
- . Facilitar la adaptación e integración de los nuevos estudiantes: Plan de Acogida, cuyo contenido variará en función de las características de los estudiantes (si provienen de otras comunidades o países, por ej.)
- . Proporcionar orientación académica a los estudiantes en su formación (charlas informativas generales, tutorías, por ej.)
- . Fomentar la participación de los estudiantes en los Programas de movilidad y en los Programas de prácticas.
- . Coordinar al profesorado sobre contenidos y actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- . Proporcionar apoyo al aprendizaje de aquellos estudiantes que lo necesiten.
- . Proporcionar orientación profesional a los estudiantes: transición al trabajo, otros estudios.
- . Procedimiento de Análisis de la información:
 - . La información que la CSGC debe analizar procede de los resultados del análisis de los distintos indicadores y variables a tener en cuenta en este proceso, como son:
 - . Datos generales sobre matrícula (total, perfil de ingreso, estudiantes preinscritos, forma de acceso a la titulación...).
 - . Estructura del Título (tamaño medio de los grupos, tasa de estudiantes que participan en programas de movilidad, tasa de estudiantes que realizan prácticas externas, número de convenios de prácticas, número de convenios de movilidad,...)
 - . Accesibilidad y difusión de las Guías Docentes (accesibilidad, difusión, revisión y actualización)
 - . Claridad y adecuación de los objetivos y competencias (claridad, adecuación al perfil del titulado, coherencia con el resto de elementos de la guía docente...) y de los contenidos.
 - . Concreción, suficiencia y diversidad de estrategias docentes, recursos, oferta tutorial y sistemas de evaluación del Grado o Máster.

- . Estructura y características del personal académico del Título (categorías profesorado, experiencia docente, investigadora y profesional, coordinación...)
- . Estructura y características del personal de administración y servicios del Título (categorías, formación,...)
- . Recursos e infraestructuras (puestos de ordenador, conexiones a red, fondos bibliográficos, laboratorios, puestos de lectura, recursos docentes en aulas...).
- . Satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, profesores/as, PAS...)
- . Cumplimiento de lo planificado (grado de cumplimiento, incidencias surgidas en el desarrollo del programa y respuestas dadas a las mismas).
- . Estos indicadores son recogidos a partir de distintos instrumentos y/o documentos, como:
 - . Distintas encuestas de opinión a los colectivos implicados:
 - . Encuesta de opinión del profesorado respecto al programa que ha impartido.
 - . Encuesta de opinión de los estudiantes sobre la actividad docente del profesorado así como del programa de cada módulo (evaluación anual de los alumnos/as a cada docente y de su programa).
 - . Encuesta de opinión de los estudiantes sobre el programa formativo del nivel de Grado y de Máster en global (evaluación anual de los alumnos/as del conjunto del programa formativo).
 - . Encuesta de opinión del profesorado sobre el programa formativo del Título (evaluación anual de los profesores/as del conjunto del programa formativo).
 - . Guía docente del Título y la coherencia con los contenidos programados y los contenidos ejecutados.
 - . Acuerdos de la Comisión de coordinación pedagógica y del Claustro de la ESDA.
 - . Datos y tasas aportadas por los servicios administrativos encargados acerca de los títulos.
 - . Registro Documental de los títulos.

Con la información recogida se inicia el proceso indicado en el apartado de Desarrollo del procedimiento.

14.8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

La regulación de este procedimiento expone cómo se va a gestionar la evaluación de los aprendizajes, dando especial relevancia a la revisión y mejora de los aspectos de rendimiento académico que no cumplan los estándares de calidad propuestos en estas titulaciones.

Procedimiento de Medición y Análisis de la información

La información que la CSGC debe analizar, procede del análisis de distintos indicadores y tasas con el fin de valorar los resultados académicos obtenidos, como son:

- . – Tasa de graduación del Título (% de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año más en relación a su cohorte de entrada).
- . – Tasa de abandono del Título (% del total de estudiantes de nuevo ingreso que debieron

finalizar la titulación en el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese curso ni en el anterior).

- . – Tasa de rendimiento por materias del Título y seguimiento de las asignaturas del Máster (% de créditos superados respecto a créditos matriculados– Tasa de éxito por módulo y Título (% de créditos superados respecto a créditos presentados a examen).
- . – Tasa de fracaso en primer curso.
- . – Duración media de los estudios.
- . – Tasa de realización del Trabajo Fin de Título Superior y de Máster, defendido ante un tribunal y que supone una oportunidad para ejecutar y demostrar un abanico amplio de competencias.

Con la información recogida se comienza el proceso indicado en el apartado de Desarrollo de este procedimiento.

14.9.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DEL PROFESORADO

La evaluación de la actividad docente e investigadora del profesorado del Máster será competencia de la ACPUA, según mandato de la Dirección General de Ordenación Académica. Para tal fin, cada profesor o profesora redactará anualmente una memoria que refleje la actividad docente, investigadora, y de gestión llevada a cabo. Hará constar en ella las publicaciones, actividades realizadas en relación con su disciplina, participación en proyectos de investigación y asistencia a congresos, cursos y reuniones científicas, así como otras actividades que considere de interés reseñar.

Entendemos por Evaluación de la Actividad Docente lo establecido por la ANECA quien lo define como: “valoración sistemática de la actuación del profesorado considerando su rol profesional y su contribución para conseguir los objetivos de la titulación en la que está implicado, en función del contexto institucional en que ésta se desarrolla”

La evaluación de la calidad docente se basa en:

- . –La política del profesorado (toma de posición sobre la actividad docente, la formación, la promoción y los incentivos económicos).
- . –Requerimientos de la legislación vigente sobre la obligatoriedad de la evaluación de la actividad docente e investigadora de los títulos.
- . –Los estándares elaborados por reconocidas organizaciones internacionalmente como el Joint Committee on Standards for Educational Evaluation, para orientar sobre la propiedad, utilidad, viabilidad y precisión que debe acompañar al proceso de evaluación del personal.
- . Por tanto una de las finalidades prioritarias deben de ser las de captar a los profesores/as más adecuados y generar la oferta formativa encaminada a la renovación pedagógica de los mismos. Con tal fin, la CSGC propondrá:
 - . – Participar en el establecimiento de los criterios a seguir en la contratación del profesorado del Máster.
 - . – Detectar necesidades de formación, estableciendo líneas de acción prioritarias.
 - . – Preparar, coordinar y hacer el seguimiento pertinente de la formación del Profesorado del Máster.
 - . – Evaluar todas las acciones de formación del Profesorado.

Además en este procedimiento también intervienen prestando su colaboración a la ACPUA:

- a. La Comisión de Gobierno de la ESDA.
- b. El Profesorado de la ESDA.
- c. Los Estudiantes de la ESDA
- d. La Comisión del Sistema de Garantía de la Calidad del título superior y del título de máster de la ESDA.

Procedimiento de Medición y análisis de la información

- a. La evaluación de la actividad docente debe realizarse para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las enseñanzas que se imparten en cada Titulación.
- b. Los resultados de la actividad de los docentes quedan reflejados en los avances logrados en el aprendizaje de los estudiantes y en la valoración expresada en forma de percepciones u opiniones de los estudiantes, alumnos titulados, responsables académicos y de los propios docentes.
- c. Además, los resultados de la actividad docente se establecen como baremos que fundamentan la revisión y mejora de los planes de estudio.
- d. Las acciones objeto de la evaluación de la actividad docente son:
- e. Planificación de la docencia (organización y coordinación docentes: modalidades de organización de la enseñanza; coordinación con otras actuaciones docentes; planificación de la enseñanza y del aprendizaje; resultados de aprendizaje previstos; actividades de aprendizaje previstas; criterios y métodos de evaluación; materiales y recursos para la docencia);
- f. Desarrollo de la enseñanza (desarrollo de la enseñanza y evaluación del aprendizaje: actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas; procedimientos de evaluación aplicados).
- g. Resultados (resultados en términos de objetivos formativos logrados por los estudiantes). Dimensiones que se apoyen de forma transversal en la dedicación docente.
- h. De estas dimensiones se desgranar los criterios para atender la evaluación de la actividad docente:
- i. Adecuación entre lo pretendido (objetivos) y lo conseguido (resultados). El profesorado debe atender y cumplir con los requerimientos que la Institución en general pretende en todas sus dimensiones (planificación, organización, desarrollo, resultados...).
- j. Satisfacción de la actividad docente entre los legítimamente implicados (en este caso podemos hablar de: responsables académicos, estudiantes, profesorado del departamento).
- k. Eficiencia entre el capital personal y material invertido y los resultados obtenidos. Conseguir que la actividad docente desarrollada por el profesor con los recursos de los que dispone, consiga lo pretendido por la Institución: lograr lo previsto, es decir, estudiantes capaces de un trabajo especializado y de calidad.
- l. Orientación a la innovación docente instaurando un proceso de observación, reflexión y actuación que lleven a la mejora de toda actividad docente a nivel de planificación, desarrollo y resultados a alcanzar.
- m. La información que debe analizarse en este apartado procede de los resultados del análisis de los distintos indicadores y variables que se encuentran en los siguientes instrumentos planteados.

- n. Auto-informe: elaborado por cada uno de los profesores del Título Superior y del Máster y totalmente dirigido a la auto-revisión de todo lo que realiza en su actividad docente en las dimensiones de planificación, desarrollo y resultados; con una aportación reflexiva sobre cada una de ellas y una propuesta de acción de cambio si es oportuno.
- o. Informe: elaborado por el Coordinador/a del Título de Máster y los coordinadores de las especialidades del nivel de Grado, en el que revisa el cumplimiento de los criterios establecidos para el Título por cada uno de los profesores del mismo.
- p. Encuesta: respondida por los estudiantes sobre las dimensiones propias de la actividad docente a cada uno de sus profesores al finalizar cada uno de sus módulos.
- q. Con la información recogida se comienza el proceso de pasos ya indicado en el apartado de Desarrollo de este procedimiento (supra).

14.10.- PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

El presente procedimiento establece el sistema implantado para la gestión y revisión de las prácticas externas y del programa de movilidad de los estudiantes, integrados en el Plan de Estudios de las titulaciones de nivel de Grado y de Máster.

Para el desarrollo del programa de prácticas, la ESDA tiene suscritos convenios de colaboración con diferentes empresas del sector del Diseño. Los acuerdos se realizarán en el centro y según los criterios de la normativa en vigor.

Los procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y de los programas de movilidad de la ESDA incluyen mecanismos, instrumentos y unidades responsables a través de los coordinadores y tutores en la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de las prácticas y estancias, la revisión de su planificación y ejecución y la toma de decisiones sobre la modificación de la propuesta inicial sometida a verificación.

Con objeto de conocer el grado de satisfacción alcanzado, se articulará un procedimiento de garantía de calidad a través de un sistema de evaluación basado en cuestionarios de satisfacción por parte de los estudiantes, de los tutores de prácticas del centro y de los tutores en la entidad colaboradora. Dichos cuestionarios permitirán:

- . Controlar el funcionamiento de las movilidades de estudios y prácticas como experiencia formativa.
- . Mejorar la calidad de los procedimientos de gestión, seguimiento, etc.
- . Crear una oferta de las entidades colaboradoras cualitativamente adecuada.

La Jefatura de Relaciones Exteriores será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad del programa.

Las reclamaciones en relación a cualquier tema concerniente al desarrollo del programa de intercambio Erasmus podrán ser interpuestas ante el Director de la Escuela Superior de Diseño de Aragón

Art 15.- NUEVOS PROYECTOS INTERNACIONALES

Se pretende fomentar el desarrollo de nuevos proyectos internacionales a través de Asociaciones Estratégicas dentro de la acción KA2, donde participan como mínimo tres organizaciones de tres países del programa diferentes. La duración del proyecto puede ser desde 6 meses hasta 3 años. Incluyendo: movilidad combinada, con un componente físico a corto plazo (menos de 2 meses) y un componente virtual; intercambios breves de grupos de alumnos (de 5 días a 2 meses); programas de estudio intensivo (de 5 días a 2 meses); movilidad de alumnos por motivos de estudios a largo plazo (de 2 a 12 meses); misiones de enseñanza o formación a largo plazo (de 2 a 12 meses); movilidad de trabajadores en el ámbito de la juventud a largo plazo (de 2 a 12 meses); actos de formación conjunta para personal a corto plazo (de 5 días a 2 meses).

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe de la Jefatura de Relaciones Exteriores. En caso de aprobación de las mismas se establecerá un protocolo de actuación a tal efecto y se regulará en aquellos casos que fuese necesario.

15.1.- RESPONSABLES E IMPLICADOS EN EL DESARROLLO DE ESTE PROCEDIMIENTO:

- . El Director del Centro
- . El jefe de estudios adjunto de relaciones internacionales
- . El Coordinador de prácticas externas: Es el responsable de gestionar y organizar las prácticas externas de las titulaciones del centro.
- . Los tutores de prácticas: son los responsables del seguimiento de grupos de alumnos en el desarrollo del programa de prácticas.
- . Coordinador/a de la especialidad, junto con el responsable de prácticas externas y el coordinador del programa de movilidad de estudiantes de la ESDA son los responsables de gestionar y organizar las prácticas externas y las estancias relacionadas con los títulos. Además se encargarán de la búsqueda y selección de empresas o instituciones y el apoyo en la gestión de los convenios firmados entre la empresa/ institución y la ESDA.
- . Comisión de seguimiento de la garantía de la calidad CSGC, en el caso de las prácticas externas, se responsabilizará de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua del programa de prácticas externas y del programa de movilidad de estudiantes.
- . La Jefatura de relaciones con el exterior Departamento de Relaciones Internacionales de la ESDA: Este servicio es el responsable de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con los centros.
- . Los estudiantes de las titulaciones que imparte la ESDA.

15.2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD:

La CSGC analiza y tiene en cuenta la calidad de las prácticas externas y del programa de movilidad, estableciendo las propuestas de mejora que se deriven de dicho análisis. Para ello se dotan de procedimientos que le permiten garantizar que se midan, analicen y utilicen los resultados obtenidos.

Labor establecida en las siguientes **fases**:

1. Análisis de la Información y toma de decisiones: A partir de la información recopilada por parte de los Servicios Informáticos de la ESDA donde se verán reflejadas las fortalezas, debilidades del título y la información aportada por el Coordinador del Título de Máster y los coordinadores de especialidad del nivel de Grado, a través de un informe de valoración de la calidad de la enseñanza y del profesorado, la CSGC propondrá las mejoras relativas a estos indicadores para que se tomen las decisiones necesarias.
2. Sistema para la revisión, mejora y seguimiento del programa: Para la puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora, la CSGC diseñará el Plan de Mejora Anual de los Títulos donde se definirán los indicadores de seguimiento de las acciones propuestas y se establecerá la temporalización para su cumplimiento en el siguiente curso académico.
3. Este plan será remitido a la ACPUA y será tomado como referente para la realización de la Memoria Anual.
4. Transcurridos dos años de la implantación de los Títulos se realizará una valoración de los avances y mejoras producidas en la calidad de la enseñanza, resaltando el grado de mejora en los indicadores de este procedimiento. Esta memoria de seguimiento será realizada por la CSGC para su remisión a la ACPUA que emitirá un informe sobre el estado del Sistema de Garantía de Calidad del título, de los indicadores de calidad del mismo y, en su caso, realizará nuevas recomendaciones de mejora que serán integradas en el Plan de Mejora del siguiente año. Este informe será enviado a la Comisión de Gobierno de la ESDA quedando archivado y a disposición de los órganos implicados en la garantía de calidad del Título.
5. Todos los informes y documentos creados a partir de la valoración de este punto pasarán a formar parte del Registro Documental de Título, cuyo contenido nos va a permitir conocer y tomar decisiones que afecten tanto a las prácticas externas como al programa de movilidad de los estudiantes.

15.3.- PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS:

Se entiende por Prácticas Externas a las prácticas formativas integradas en el plan de estudios (curriculares) del nivel de Grado y del Máster que comprenden las actividades realizadas por los estudiantes en instituciones, entidades y empresas con una correspondencia en créditos académicos necesarios para la obtención del título.

El proceso para gestionar, desarrollar y evaluar la estancia de prácticas de los estudiantes se inicia con la estimación de las necesidades de estancia en prácticas por curso, y finaliza en el momento en que se realiza la evaluación de la estancia por todas las partes implicadas.

El establecimiento de **acuerdos y convenios** con Empresas e Instituciones para la **Organización** de las prácticas externa contemplarán los contenidos y requisitos mínimos que habrán de reunir las prácticas externas.

- . Se procederá a la localización de entidades con las que se establecen los convenios.
- . El Coordinador del Máster y los coordinadores de especialidad, cada curso académico, comunicaran al responsable de prácticas externas del centro las necesidades de prácticas externas.
- . El responsable de las Prácticas Externas del centro contactará con los centros e instituciones de prácticas y presentará al Coordinador del Máster y los coordinadores del nivel de Grado la relación de empresas disponibles, así como sus condiciones.

- . El Coordinador del Máster y los coordinadores de especialidad junto con el tutor y la jefatura de relaciones con el exterior, serán los responsables de asignar las propuestas de los estudiantes a las empresas.

Publicación de la Oferta:

La oferta se hará pública a través de los canales habituales de difusión, tablón de anuncios de la ESDA, página WEB y email.

Responsables:

- . Jefatura de relaciones con el exterior.
- . Coordinador de Máster
- . Coordinadores de especialidad del nivel de Grado
- . Tutor de prácticas

Selección de estudiantes:

Responsables:

- . Jefatura de relaciones con el exterior
- . Coordinador del Máster.
- . Coordinadores de especialidad del nivel de Grado
- . Tutor de prácticas

Publicación de los estudiantes seleccionados:

Responsables:

- . Jefatura de relaciones con el exterior.
- . Coordinador de Máster
- . Coordinadores de especialidad del nivel de Grado
- . Tutor de prácticas

Revisión y mejora de las prácticas externas:

Responsables:

- . Jefatura de relaciones con el exterior
- . Tutor de Prácticas
- . Coordinador del Máster
- . Coordinadores de especialidad del nivel de Grado.
- . Comisión de Seguimiento de la Garantía de Calidad CSGC

15.4.- PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS:

- . En la evaluación participarán todos los implicados en el programa de prácticas.
- . Se establecen procedimientos que permitan comprobar que las acciones que emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante dentro de estas actividades de formación.
- . El Tutor de prácticas del estudiante en el centro evalúa las prácticas del estudiante mediante el logro y consecución de los objetivos alcanzados en las mismas.
- . El Tutor de prácticas del estudiante en el centro evaluará a la empresa con el objeto de recomendarla para posteriores procesos de estancias en prácticas.
- . El estudiante realiza una evaluación de la estancia en prácticas en consecución de los objetivos formativos alcanzados en las mismas y su grado de satisfacción.
- . Desde la empresa colaboradora se evalúa al estudiante a través de un Informe con el fin de establecer mecanismos de feedback para el propio alumno/a y para la ESDA.
- . Con toda la información recogida se elabora un Informe de evaluación por parte de la CSGC

Plan de Mejora

Proceso del Plan de Mejora.

- . Según la evaluación y del análisis de los resultados se plantean propuestas de mejora que son tenidas en cuenta para la toma de decisiones en el siguiente año.
- . El informe de evaluación se presentará la ACPUA.

15.5.- PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES RECIBIDOS Y ENVIADOS.

Previamente a la presentación de los pasos a seguir en este Programa, señalar que se entiende **por movilidad** a la acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, como es nuestro caso, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de los módulos impartidos durante la estancia.

Los procedimientos para garantizar la calidad del Programa de Movilidad de estudiantes recibidos se inician con el establecimiento de acuerdos y convenios con Universidades u otras instituciones.

Responsables:

- . Jefatura de relaciones con el exterior de la ESDA
- . Coordinador del Programa de Movilidad de la ESDA.
- . El coordinador de Relaciones Internacionales junto con el jefe de estudios de relaciones con el exterior, serán los encargados de establecer y gestionar los convenios con otros centros.
- . El convenio es revisado y firmado por el Director del centro.

15.6.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD

Responsable/s:

- . Jefatura de relaciones con el exterior de la ESDA
- . Coordinador del Programa de Movilidad de la ESDA
- . Director de la ESDA
- . El Coordinador del Programa de Movilidad del centro lo organizará y planificará, en colaboración con la Jefatura de relaciones con el exterior

Acogida de estudiantes e información/orientación general del programa de movilidad

Responsables:

- . Coordinador del Máster
- . Coordinadores de especialidad del nivel de Grado.
- . Coordinador del Programa de Movilidad de la ESDA
- . Jefatura de relaciones con el exterior.

Información y orientación general de los programas de movilidad de los estudios de Máster y procesos de matriculación.

Responsables:

- . La jefatura de relaciones con el exterior que verificará el proceso de información y preinscripción que se realiza a través de la página Web o de la secretaría del centro.
- . Coordinador del Programa de Movilidad de la ESDA que establecerá el procedimiento para la selección de los alumnos participantes en el programa.
- . El Coordinador del Máster y los coordinadores de especialidad que se encargarán de validar la propuesta de módulos a cursar (Contrato de Estudios) que haya realizado el estudiante y se gestionará a través de la secretaría del centro.
- . La Administración de la ESDA.

15.7.- PLAN DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Responsables:

- . La jefatura de relaciones con el exterior
- . El coordinador del Programa de Movilidad de la ESDA .
- . Coordinador del Máster.
- . La Comisión de coordinación pedagógica de la ESDA.
- . La Comisión del Sistema de Garantía de Calidad del Máster

La evaluación implicará la intervención de los diferentes sectores implicados.

Así mismo se establecerán procedimientos que les permitan comprobar que las acciones que emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante dentro de es-

tas actividades de formación.

La CGSC elaborará un Informe de Satisfacción de los estudiantes implicados en el programa de movilidad que hará llegar al Coordinador del Máster y a la comisión de coordinación pedagógica.

Los planes de mejora tomarán como referentes la evaluación y análisis de resultados

De la evaluación y del análisis de los resultados se plantean propuestas de mejora que son tenidas en cuenta para la toma de decisiones en el siguiente año.

El informe de evaluación se presenta a la ACPUA y contendrá una propuesta de mejora en relación a la valoración de los análisis realizados.

15.8.- PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD:

La ESDA analizará anualmente los resultados obtenidos en relación a los Programas de Prácticas Externas y de los de Movilidad de Estudiantes.

Esta labor es realizada por la Comisión del sistema de garantía de calidad de la ESDA que, en base a toda la información disponible del seguimiento realizado, propondrá para el próximo curso el correspondiente **Plan Anual de Mejoras**; así como, el Informe Anual de seguimiento de las Prácticas Externas y de Movilidad en base a los resultados obtenidos en los indicadores de seguimiento.

Son las personas responsable de recopilar, revisar y de comprobar la validez de toda la información necesaria. Si detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunicará a quién se la ha proporcionado para que proceda a corregirla o completarla.

Para la medición y análisis de los resultados en los Programas Prácticas Externas y de Movilidad, se tendrán en cuenta toda la información de los procesos de realización de encuestas a grupos de interés y de indicadores (en cada Programa según el caso).

- . Encuestas de opinión de los estudiantes.
- . Encuestas de opinión de los tutores de prácticas.
- . Encuestas de opinión de los coordinadores de movilidad.
- . Encuestas a los responsables de empresa.
- . Valoración de los resultados de los estudiantes implicados en estos programas.
- . En todas las encuestas se abordarán, en la medida de lo posible, las mismas cuestiones de modo similar para que se pueda proceder al análisis comparando resultados. Dichas encuestas serán analizadas y a partir de los datos obtenidos se elaborará un Informe descriptivo de resultados.
- . Indicadores de seguimiento:
 - . – N° de estudiantes matriculados.
 - . – N° de cursos del título.
 - . – N° de estudiantes equivalentes a tiempo completo.
 - . – Tasa de rendimiento académico.
 - . – N° de estudiantes matriculados en prácticas externas.
 - . – N° de estudiantes recibidos.

- . – Nº de estudiantes enviados.
- . – Nº de créditos matriculados en el centro por los estudiantes recibidos.
- . – Nº de créditos aprobados en el centro por los estudiantes recibidos.
- . – Nº de créditos matriculados en el centro por los estudiantes enviados.
- . – Nº de créditos aprobados en el centro por los estudiantes enviados.
- . – Índice de satisfacción de los estudiantes con las prácticas externas.
- . – Índice de satisfacción de estudiantes recibidos con la formación del centro.
- . – Índice de satisfacción de estudiantes enviados con la formación recibida.
- . – Índice de satisfacción de los tutores del centro.
- . – Índice de satisfacción de los tutores de empresa.
- . Los datos de indicadores y los del Informe de la satisfacción de los grupos de interés se recogen anualmente. Con la información recogida se comienza el proceso de pasos ya indicado en el apartado de Desarrollo de este procedimiento.

15.9.- PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS TITULADOS Y DE LA SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN RECIBIDA

El objeto de este procedimiento es garantizar el análisis y la mejora de los resultados en lo referente a la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida para lo que se establece el siguiente procedimiento:

Análisis sistemático de la inserción laboral de los titulados con el objetivo de generar información útil sobre las trayectorias de inserción laboral de los titulados y conocer las demandas del mercado laboral, para la toma de decisiones en los programas formativos.

Su ámbito de aplicación son los titulados de la ESDA y las empresas o instituciones contratantes.

Responsables e implicados en el desarrollo de este procedimiento:

- . La Comisión de Gobierno de la ESDA, que es el órgano que aprueba el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.
- . Comisión de seguimiento de la garantía de calidad. Su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua del Programa de Inserción Laboral.
- . Coordinador del Máster.
- . Los Coordinadores de especialidad del nivel de Grado.
- . El equipo de Administración de la ESDA que ofrece el apoyo técnico informático y administrativo para la recogida de información en la Red.
- . Alumnos Titulados.
- . Las empresas contratantes de alumnos titulados del Máster y del título superior de la ESDA.

Desarrollo de este procedimiento:

La ACPUA a través de los informes de la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad (CSGC) analizará valorará la calidad de la formación proporcionada, estableciendo las propuestas de mejora que

se deriven de dicho análisis. Para ello se dotan de procedimientos que le permiten garantizar, la medición y análisis de los resultados obtenidos.

Fases de desarrollo:

1. Análisis de la Información y toma de decisiones: A partir de la información recopilada por parte de los Servicios de la administración de la ESDA, donde se verán reflejadas las fortalezas, debilidades del título y la información aportada por el Coordinador del Máster y los coordinadores de especialidad a través de un informe de valoración de la calidad de la enseñanza y del profesorado, la CSGC, propondrán las mejoras relativas a estos indicadores para que se tomen las decisiones necesarias.
2. Sistema para la revisión, mejora y seguimiento del Programa: Para la puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora, la CSGC diseñará el Plan de Mejora Anual del Título donde se definirán los indicadores de seguimiento de las acciones propuestas y se establecerá la temporalización para su cumplimiento en el siguiente curso académico.
3. Estas medidas serán remitidas a la ACPUA y serán tomadas como referente para la realización del Informe Público de Calidad del Título.
4. Transcurridos dos años de la implantación de los títulos se realizará una valoración de los avances y mejoras producidas en la calidad de la enseñanza, resaltando el grado de mejora en los indicadores de este procedimiento. Esta memoria de seguimiento será realizada por la CSGC para su valoración por parte de la ACPUA quién emitirá un informe sobre el estado del Sistema de Garantía de Calidad del título, de los indicadores de calidad del mismo y, en su caso, realizará nuevas recomendaciones de mejora que serán integradas en el Plan de Mejora del siguiente año. Este informe será enviado a la Comisión de Gobierno de la ESDA quedando archivado y a disposición de los órganos implicados en la garantía del Sistema de Calidad de los títulos.
5. Todos los informes y documentos creados a partir de la valoración de este punto pasarán a formar parte del Registro Documental de Título, cuyo contenido nos va a permitir conocer y tomar decisiones que afecten a la inserción laboral de los egresados.

Procedimiento de Medición y análisis de la información:

La ESDA en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analizará cada dos años los resultados obtenidos de los datos de la inserción laboral de los titulados.

La Evaluación de Titulados se sustentará sobre una estrategia de análisis que incluye dos componentes:

1. Encuesta a los Titulados, atendiendo a su inserción laboral y su satisfacción en relación a la formación recibida.
2. Estudio de las repercusiones que ha tenido la realización del Máster para los Titulados, teniendo en cuenta un seguimiento temporizado en las siguientes fases:
 - a) A los 6 meses de la obtención del título
 - b) A los 12 meses de la obtención del título
 - c) A los 24 meses de la obtención del título

Se analizarán las implicaciones que ha tenido, bien respecto a la inserción socio-laboral del estudiante, bien en relación a su promoción socio-económica y profesional.

Estos informes tendrán en cuenta:

- . _ La información recogida a través de una encuesta sobre la satisfacción de las empresas

contratantes que se recoge a través de una encuesta donde se solicita información de su satisfacción con la formación de los titulados.

- . - La CSGC de la ESDA elaborará un Informe a partir de los datos recogidos y analizados. Dicho Informe se remitirá a la Comisión de Gobierno de la ESDA y al Director del Máster.
- . _ La Comisión del Sistema de Garantía de la Calidad (CSGC) analizará el informe junto con otros informes obtenidos a través de las reuniones o contactos de los responsables académicos, con las Organizaciones Empresariales, Sindicatos e Instituciones donde los estudiantes realizan las prácticas, entrevistas con los titulados e informes de observatorios ocupacionales y generará propuestas de actuación concretas que se incorporarán al Plan de Mejora.

Con la información recogida se comienza el proceso de pasos ya indicado en el apartado de Desarrollo de este procedimiento.

15.10.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS IMPLICADOS (ESTUDIANTES, PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, ETC.) Y DE ATENCIÓN A LA SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

Dentro del Sistema de Garantía de Calidad del Título de nivel de grado y de Máster debemos ofrecer procedimientos que nos sirvan para analizar la satisfacción de los distintos colectivos implicados, así como procedimientos que nos permitan una adecuada revisión de las sugerencias y reclamaciones realizadas por cualquiera de dichos colectivos.

El objeto de este procedimiento es establecer los mecanismos a través de los cuales se recogerá y analizará la información relativa al grado de satisfacción de los distintos colectivos implicados en el Título. En este caso concreto nos referimos a la satisfacción de los Estudiantes, del Personal Académico y del Personal de Administración y Servicios. Esta información servirá para el seguimiento, revisión y mejora del desarrollo del Título.

15.11.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DE LOS COLECTIVOS IMPLICADOS

La Comisión del Sistema de Garantía de Calidad en colaboración con los responsables académicos del Título, recogerá información de los estudiantes, personal académico y PAS a partir de una encuesta de satisfacción que permite identificar las principales fortalezas y debilidades del Título de nivel de grado y de Máster para así determinar las propuestas de mejora más convenientes en los distintos procesos analizados.

Desarrollo de este procedimiento:

Fases del desarrollo:

1. Se recogerá información de todos los colectivos implicados en este apartado que se gestionará desde la Administración de la ESDA y siguiendo las propuestas de la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad del título de Máster y del Título de Nivel de Grado.
2. Analizados los documentos de recogida de información, la CSGC propondrá las mejoras relativas a los indicadores específicos de este procedimiento para que se tomen las decisiones necesarias.
3. Los instrumentos utilizados para los diferentes colectivos (Estudiantes, Personal Acadé-

mico, y Personal de Administración y Servicios) van a ser Encuestas de Satisfacción. Encuestas que en el PAS puede sustituirse por una reunión interna, en el caso de que sea un colectivo muy reducido o así lo aconsejen otras circunstancias.

4. Para la puesta en marcha y seguimiento de las propuestas de mejora, la CSGC diseñará el Plan de Mejora Anual del Título donde se definirán los indicadores de seguimiento de las acciones propuestas y se establecerá la temporalización para su cumplimiento en el siguiente curso académico.

Este informe será remitido a la ACPUA y será tomado como referente para la realización de la Memoria Anual.

Transcurridos dos años de la implantación de los títulos de nivel de grado y de Máster se realizará una valoración de los avances y mejoras producidas en la satisfacción de los colectivos implicados resaltando el grado de mejora en los indicadores de este procedimiento.

Todos los informes y documentos creados a partir de la valoración de este punto pasarán a formar parte del Registro Documental de Título, cuyo contenido nos va a permitir conocer y tomar decisiones que afecten a la inserción laboral de los titulados.

Esta encuesta recogerá los niveles de satisfacción de los distintos colectivos implicados.

15.12.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

El procedimiento para recoger las sugerencias y reclamaciones se arbitrará a través de la Administración del centro y se dirigirá a la atención del Director del centro o del Director del Máster.

En el análisis y valoración estarán implicados:

- . El Director del Máster
- . El Coordinador del Máster
- . Los Coordinadores de especialidad
- . La Comisión del Sistema de Garantía de la Calidad de los Títulos

Estos órganos recogerán la información necesaria y el Director de la ESDA junto con el Director del Máster emitirá informe al respecto dirigido a los implicados.

Estos informes quedarán archivados con los documentos de la Comisión de Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos de la ESDA.

El desarrollo de este procedimiento será el siguiente:

- . Definición del canal de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias:
- . La CSGC indicará cuales son los canales establecidos para presentar una queja, reclamación o sugerencia.
- . Recepción de la queja, reclamación o sugerencia: La CSGC recibe y canaliza la queja, reclamación o sugerencia para su envío al servicio implicado.
- . El servicio implicado analiza la queja, reclamación o sugerencia y emite un documento con las soluciones adaptadas, si proceden, a la CSGC.
- . La CSGC emite una comunicación al reclamante con las soluciones adoptadas, si proceden, así como incorpora estas soluciones en el plan de mejoras y a través del procedimiento de medición, análisis y mejora.

- . La CSGC emite un informe de la resolución al reclamante La información que la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad del título de Máster (CSGC) debe analizar, será la siguiente:
- . Existencia, disponibilidad y accesibilidad de las hojas de sugerencias o reclamaciones.
- . Transparencia y claridad del proceso seguido en el Título para la tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
- . Tipología y número de incidencias, reclamaciones realizadas.
- . Número de sugerencias realizadas.
- . Tiempo medio transcurrido entre la recepción de las reclamaciones y sugerencias y la respuesta a las mismas.

TÍTULO IV.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

// ANEXO I DOC.11 //

La ESDA tiene establecido un protocolo de uso y seguridad de los espacios de biblioteca, talleres y laboratorios del centro.

La propuesta de uso, mantenimiento y seguridad se ajusta a los siguientes parámetros.

ART 16.- LA BIBLIOTECA DE LA ESDA

La biblioteca como entidad totalmente independiente surge en 2009 aunque muestra cierta actividad años anteriores anexionada a la biblioteca de la Escuela de Arte de Zaragoza.

La colección

La biblioteca está especializada en diseño industrial, diseño gráfico y diseño de interiores aunque parte del fondo también gira entorno a otras materias como el diseño de moda y la arquitectura.

Sus fondos librarios y audiovisuales están dispuestos según la Clasificación Decimal Universal (CDU) lo que facilita la agrupación por materias.

Actualmente dispone de más de 3.500 volúmenes repartidos entre fondo librario, hemeroteca y mediateca. A pesar de la juventud de la entidad, está empezando a asentarse como referente en cuanto al diseño en Aragón; siendo utilizada por alumnos tanto de la Universidad de Zaragoza como de la Escuela de Arte de Zaragoza o personalidades de diversos campos, algunos de ellos antiguos alumnos.

Reglamento de usuarios

Tipos de usuario:

-Usuarios de la Comunidad de la ESDA:

- . Alumnos.
- . Docentes.
- . Personal del centro.

-Antiguos alumnos de la Escuela Superior de Diseño de Aragón.

-Usuarios externos procedentes de entidades con convenio:

- . Alumnos y docentes de la Universidad de Zaragoza.
- . Alumnos y docentes de la Escuela de Arte de Zaragoza.

1.Servicios generales a todos los usuarios:

- . Servicio de referencia. Actualmente al servicio se puede acceder tanto presencial como por vía telefónica o electrónica (red social y correo electrónico).

- . Consulta en sala.
 - . Servicio de documentación. Distribución de información especializada mediante redes sociales y web 2.0
 - . Acceso a catálogo en línea (OPAC).
2. Servicios prestados solo comunidad educativa en general (alumnos y docentes de la ESDA y otros centros con convenios):
- . Servicio de préstamo a domicilio.
 - . Acceso a Internet mediante Wifi.
 - . Acceso a equipos informáticos e Internet.
3. Servicios comunidad educativa de la ESDA:
- . Reprografía, escáner e impresión.
 - . Asesoramiento bibliográfico y apoyo a la docencia e investigación tanto en la adquisición de volúmenes como en la elaboración de bibliografías.
 - . Formación de usuarios

Tipos de préstamo a domicilio según la tipología

1. Alumnos:

Préstamo ordinario.....1 semana.

Préstamo limitado (punto amarillo)..... .3 días.

No prestable (revistas y punto rojo)..... 0 días

La posibilidad de renovación es ilimitada salvo en la circunstancia de haber lista de espera. En el caso del retraso se penaliza con un día con cada día de retraso a partir del segundo día sin devolver el ejemplar. Para los casos extremos se podrá aplicar la directiva autonómica en cuanto a Ley de Bibliotecas de Aragón.

2. Profesores:

Préstamo según la necesidad docente.

3. Personal de la ESDA.

Préstamo según la necesidad.

Presencia en Internet y Redes Sociales

Biblioteca 2.0

1. Biblioteca ESDA en Wordpress:

- . Presencia en la red mediante el sitio: <https://bibliotecaesda.wordpress.com>
- . Las actualizaciones transcurren durante el curso escolar.
- . La actividad discurre entre 14 páginas en permanente revisión (novedades, información general, equipamientos, préstamos, organización de la colección, catálogo, documentación, ESDA 2.0, investigación, bases de datos online, bibliografía, convenio, usuarios externos, contacto.

- . Entradas según la información. Normalmente una o dos entradas al mes.
- . Un administrador (Community manager).
- . Diversos enlaces:
 - . Catálogo en línea (Abiesweb).
 - . Otras bibliotecas.
 - . Centros relacionados.
 - . Profesionales del diseño (antiguos alumnos o personal relacionado).

2. Biblioteca ESDA en Facebook:

- . Presencia en la red mediante el perfil:

<https://www.facebook.com/biblioteca.esda>

Un solo administrador (Community manager).

También es administrador compartido de una página de la misma red social de la ESDA.

En permanente actualización durante el calendario escolar con información publicada por otros usuarios o por entidades o personas a través de Internet.

Servicio de referencia a través de su mensajería instantánea.

Promoción del alumnado presente y antiguo. Difusión de sus trabajos publicados previamente.

Diferentes niveles sin privacidad para llegar a todo quien lo desee. Eliminación información no relacionada con el diseño y/o que pueda ser desagradable para el usuario.

Asume mediante auto publicación en el muro toda la información proporcionada en el perfil de Twitter y Pinterest.

3. Biblioteca ESDA en Twitter:

- . Presencia en la red mediante el perfil. <https://www.facebook.com/biblioteca.esda>
- . Un solo administrador (Community manager).
- . Difusión de la información de una forma breve.
- . Actualización variada.
- . Promoción del alumnado presente y antiguo. Difusión de sus trabajos publicados previamente.

4. Biblioteca ESDA en Pinterest:

- . Presencia en la red mediante el perfil: <https://www.pinterest.com/bibliotecaesda/>
- . Un solo administrador (Community manager).

Difusión de información predominantemente visual (imágenes).

Promoción del alumnado presente y antiguo. Difusión de sus trabajos publicados previamente.

El horario de apertura será:

Lunes y miércoles de 9,30 a 14,30 h. y de 15,30 a 16,30 h.

Martes y los jueves será de 11,00 a 14,30 h. y de 15,40 a 18,10 h.

Viernes de 9,30 a 14,00 h.

Art 17.- PROTOCOLO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL AULA 001.

1.CONDICIONES DE USO:

1. Se destina el espacio del aula, materiales, equipos y herramientas a todo el alumnado y profesorado de la escuela.
2. Para acceder al aula y hacer uso de la misma se creará un documento de registro de datos en el cual debe figurar:
3. Nombre y apellidos del solicitante, especialidad, curso, N° DNI, firma del solicitante, fecha y hora de acceso y salida, actividad a realizar y material empleado y posibles incidencias si las hubiera.
4. Dicho documento se realizará previo registro con petición de apertura y cierre del aula en conserjería.
5. El aula y todo el material que hay en la misma es de libre acceso y puede utilizarse siempre que lo requiera cualquier alumno o profesor, con la excepción de los siguientes casos:
 - a. Que el solicitante desconozca el uso del material o equipo requerido.
 - b. El uso de la sierra de cinta, sierra de vaivén, hilo de calor y amoladora angular está totalmente prohibido sin la supervisión de profesorado adecuado. Si no lo hubiera los profesores especialistas se ponen a disposición de cualquier solicitante para su uso previo acuerdo.
6. Ningún equipo, material o herramienta puede sacarse del aula.
7. La responsabilidad del estado de conservación y custodia de todo el material de libre acceso, limpieza y orden en el aula recaerá sobre el usuario registrado.
8. En ningún caso desde Conserjería se prestará o dejará hacer uso de material que no hubiese sido solicitado por escrito en el documento de registro.
9. Cualquier situación excepcional e incidencia que pueda surgir debe consultarse con los profesores especialistas.
10. Esta modalidad de uso del aula solo podrá llevarse a cabo en horario que no interfiera en el desarrollo normal de las clases lectivas del aula 001. En este punto se hace hincapié en que las clases lectivas desarrolladas en el aula durante todo el curso tienen prioridad en el uso del material y el aula sobre el resto de solicitantes.
11. Los trabajos realizados en el aula se retirarán una vez finalizada su presentación para evitar aglomeración de material y facilitar las labores de limpieza y mantenimiento.
12. El uso de la impresora 3d de adecuará a sus limitaciones, mantenimiento y limpieza .Se aconseja para su correcto uso y mantenimiento:
13. La limpieza de la cámara y el rodillo de impresión después de su utilización. Esto deberá de realizarse por aspiración del polvo mediante el aspirador de la misma impresora y con un paño o papel humedecido previamente en agua destilada.
14. Respetar las limitaciones de medida de la caja de impresión. Se aconseja realizar los modelos en escalas menores y evitar, en la medida de lo posible, las de tamaño a escala real 1/1.
15. Se aconseja realizar prototipos no menores en espesor de 5 mm para optimizar el resultado y evitar desperfectos en los trabajos por la fragilidad del material.

16. Los formatos imprimibles serán stl. en monocromo y vrml. en polícromo.
17. Se precisa la colaboración de los profesores de medios informáticos para la optimización de resultados.
18. Se realizarán impresiones utilizando el tamaño de toda la cama de impresión para economizar y aumentar la posibilidad de reproducción. En el post-procesado de las piezas se consultará, en cuanto a los acabados y mecanizado, a los profesores especialistas para optimizar resultados.
19. Es de obligatorio uso de mascarillas de polvo y guantes de neopreno/látex en las operaciones de extracción de polvo y limpieza,
20. Se notificará inmediatamente cualquier incidencia o fallo tanto del sistema operativo como del hardware para notificar a la empresa encargada del mantenimiento.
21. Ni los conserjes, ni otros profesores, ni el equipo directivo podrán facilitar acceso al aula y su uso sin respetar los puntos anteriormente citados.

2. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

1. Los alumnos /as han de tener en todo momento su área de trabajo limpia, ordenada y recogida antes, durante y después de finalizar su sesión.
2. Es necesario que respeten las instalaciones, material y herramientas del aula. El/ la alumno/a deberá devolver a su lugar todas y cada una de las herramientas y materiales que utilice al finalizar su sesión.
3. El/La alumna deberá usar ropa y calzado adecuado al trabajo del aula, asimismo es obligatorio el uso de guantes gafas, máscaras de seguridad cuando se utilicen herramientas eléctricas, neumáticas productos químicos o la situación lo requiera excepcionalmente.
4. Se desaconseja el uso de colgantes y recogerse el pelo, aquellos que lo precisen.
5. Se recomienda que el alumno no deje herramienta y objetos personales en el aula.
6. Se prohíbe el uso de material equipo y herramienta cuando el usuario desconozca su uso o por falta de experiencia específica.
7. Para un buen funcionamiento del aula es necesario respetar lo puntos anteriormente citados, los trabajos y las instalaciones.
8. Es necesaria la colaboración del profesorado para que toda norma se cumpla y evitar cualquier tipo de incidencias o accidentes.

3. CARTELES INDICADORES EN EL AULA

1. - Protección obligatoria del cuerpo.
2. - Obligatorio uso de guantes, gafas, mascarillas de seguridad y si es preciso calzado de seguridad.
3. - Salida de emergencia, botiquín extintor y manguera contra incendios.
4. - Material general de seguridad tal como gafas de seguridad y cascos de seguridad acústica y mascarillas de polvo.
5. - Se desaconseja el uso de materiales de alta toxicidad para evitar intoxicaciones y malos olores o molestos en el aula y en el centro, debido a que no se cuenta con un sistema de extracción.

Máquinas

No utilizar maquinaria sin tener un conocimiento previo o sin que esté presente un profesor responsable de supervisión.

Se tienen que conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización.

Antes de empezar a trabajar se tiene que observar el estado de la máquina (cables, enchufes, piezas, utillaje, etc) y que los dispositivos de protección estén bien colocados y bien conservados.

No se pueden retirar los dispositivos de protección bajo ningún concepto.

Cuando la máquina está en funcionamiento hay que evitar la presencia de otras personas en torno al usuario.

Cuando la máquina no se utiliza tiene que estar totalmente parada, desconectada y con las protecciones puestas.

Herramientas

Debemos utilizar las herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo.

No se pueden utilizar herramientas peligrosas sin el conocimiento del/la profesor responsable.

Revisar el estado de las herramientas antes de usarlas.

Se evitarán los alargadores siempre que sea posible.

Las herramientas deben mantenerse en buenas condiciones de utilización y agrupadas en su lugar cuando se ha terminado el trabajo.

Manipulación de cargas

No se deberían manipular cargas superiores a 25 kg.

Cuando se tengan que trasladar cargas superiores se procurará utilizar medios mecánicos, como carritos, carretillas o portadores de palets.

Para levantar una carga es conveniente colocarse delante, apoyar con firmeza los pies en el suelo, doblar las piernas flexionando las rodillas y coger la carga, manteniendo la espalda recta. Para levantarla se tiene que utilizar la fuerza de las piernas y mantener la carga próxima al cuerpo.

Trabajos con herramientas manuales y maquinaria.

La manipulación de herramientas manuales comunes constituye una práctica habitual en algunas operaciones desarrolladas en las aulas/taller de Maquetas y prototipado, por las características propias del trabajo que se desarrolla en ciertas áreas y muy especialmente vinculadas al Volumen y Lenguaje tridimensional.

A primera vista tales herramientas pueden parecer poco peligrosas, pero cuando se usan de forma inadecuada llegan a provocar lesiones (heridas y contusiones, principalmente) que de modo ocasional revisten cierta gravedad, hasta el punto que un 7% del total de accidentes que se producen anualmente en España y un 4% de los calificados como graves, tienen su origen en la manipulación de una herramienta manual. Si bien las causas que provocan estos accidentes son muy diversas, pueden citarse como más significativas las siguientes:

- . Falta de experiencia del usuario en su manejo.
- . Utilización inadecuada.
- . Calidad deficiente de las herramientas.
- . Mantenimiento inadecuado, así como transporte y emplazamiento incorrectos.

Recomendaciones generales

De acuerdo con estas consideraciones, las recomendaciones generales para el correcto uso de estas herramientas, con el fin de evitar los accidentes que pueden originar, son las siguientes:

- . Conservación de las herramientas en buenas condiciones de uso.
- . Utilización de las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo que se vaya a realizar.
- . Entrenamiento apropiado de los usuarios en el manejo de estos elementos de trabajo.
- . Transporte adecuado y seguro, protegiendo los filos y puntas y manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin.

Trabajos con herramientas manuales

Teniendo en cuenta su funcionamiento y aplicación, las herramientas se clasifican como sigue:

- . Para golpear (martillos).
- . Guiar elementos (llaves para tuercas, destornilladores).
- . Perforar (sacabocados, punzones).
- . Especiales (alicates, tijeras, hombre solo).

Las lesiones causadas con herramientas de mano, son graves, y se presentan con mayor frecuencia en las manos por estar continuamente expuestas a los factores de riesgo ocasionados por su manipulación. Pueden causar lesiones en otras partes del cuerpo, especialmente los ojos, brazos, tórax y abdomen.

Causas de accidentes de las herramientas manuales

- . Herramientas en mal estado. (Ejemplo: mangos rotos o ausentes).
- . Herramientas inapropiadas. (Ejemplo: llave alemana aplicada sobre tubos).
- . Manejo incorrecto. (Ejemplo: utilizar un destornillador como cincel o palanca).
- . Diseño inadecuado. (Ejemplo: pinzas con mango recto).
- . Mala conservación de las herramientas.
- . Mal transporte de las herramientas.
- . Mal almacenamiento de las herramientas.

Recomendaciones de seguridad en el trabajo con herramientas manuales

El tamaño y el peso de las herramientas deben estar acordes con las dimensiones y la capacidad física (fuerza) del trabajador.

Sus mangos o empuñaduras deberán ser de las dimensiones adecuadas, sin bordes agudos ni superficies resbaladizas, y aislantes en caso necesario. Además los mangos y empuñaduras deben conservarse limpios, secos, libres de rebabas, astillas o cualquier otra irregularidad que los torne agresivos.

Las herramientas deben de ser utilizadas y mantenidas en buen estado de conservación. Una vez utilizadas las herramientas, deben de guardarse en estantes, cajones, cajas, bandejas, paneles, murales, etc. limpias y ordenadas, en el lugar asignado.

Las herramientas cortantes y/o punzantes deben mantenerse con fundas protectoras mientras no estén en uso.

Las herramientas deben de ser portadas de forma segura.

Por ningún motivo deben dejarse abandonadas las herramientas en lugares inadecuados: pasillos, plataformas, sitios elevados, etc.

No debe golpearse una llave, lo ideal es siempre aplicar fuerza manual sobre ellas y aplicar líquidos removedores.

Trabajos con máquinas portátiles

Las máquinas portátiles son dispositivos mecánicos accionados por una fuente de energía (eléctrica, neumática o hidráulica) que genera en la herramienta un elemento de rotación o de vaivén.

Las causas de los accidentes con este tipo de máquinas son muy similares a las indicadas en las herramientas manuales, es decir, deficiente calidad de la máquina; utilización inadecuada; falta de experiencia en el manejo y el mantenimiento insuficiente, si bien en las máquinas portátiles hay que añadir, además, las que se derivan de la fuente de energía que las mueve. Conviene precisar también que los accidentes que se producen con este tipo de máquinas suelen ser más graves que los provocados por las herramientas manuales.

Los riesgos más frecuentes que originan las máquinas portátiles son los siguientes:

- . Lesiones producidas por el útil de la herramienta, tanto por contacto directo, como por rotura de dicho elemento.
- . lesiones provocadas por la fuente de alimentación, es decir, las derivadas de contactos eléctricos, roturas o fugas de las conducciones de aire comprimido o del fluido hidráulico, escapes de fluidos a alta presión, etc.
- . Lesiones originadas por la proyección de partículas a gran velocidad, especialmente las oculares.
- . Alteraciones de la función auditiva, como consecuencia del ruido que generan.
- . Lesiones osteo-articulares derivadas de las vibraciones que producen.
- . Por el tipo de movimiento de la herramienta, las máquinas portátiles pueden clasificarse en dos grupos:
 - . De herramienta rotativa. En estas máquinas, la fuente de alimentación imprime a la herramienta un movimiento circular.
 - . De percusión. La fuente de energía imprime a la herramienta un movimiento de vaivén.

Trabajos con máquinas herramientas

Las máquinas herramientas son máquinas no portátiles accionadas con motor y destinadas al me-

canizado de metales o a la conformación de piezas de madera. De acuerdo con este planteamiento y a fin de facilitar su estudio desde el punto de vista preventivo, cabe distinguir dos grupos de máquinas herramientas:

- . Las destinadas al mecanizado de metales (en nuestro caso no disponemos este tipo de herramientas en el aula).
- . Las máquinas convencionales de carpintería.

La declaración CE de conformidad acredita que la máquina o equipo de trabajo cumple los requisitos esenciales de seguridad y su firma posibilita la colocación de la marca Ce en la máquina o equipo en cuestión.

En cuanto a los equipos y máquinas fabricadas antes del 1 de enero de 1995 que no dispongan de marcado CE, deben de ponerse en conformidad con arreglo en lo establecido en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de Julio.

Máquinas convencionales de carpintería

Las máquinas para trabajar la madera son especialmente peligrosas debido a su alta velocidad de corte y a que, con frecuencia, requieren la presencia del responsable del aula para el manejo de la pieza.

- . Sierra de cinta
- . Contacto accidental con el dentado de la cinta en movimiento.
- . Retroceso y proyección de la pieza de madera.
- . Rotura de la cinta.

Consejos de prudencia en el manejo de maquinarias de carpintería

Como consejos de prudencia en el manejo de tales máquinas cabe señalar los siguientes:

- . El usuario deberá utilizar sólo aquellas máquinas para las que halla sido debidamente entrenado.
- . Antes de utilizar cualquier máquina, ésta debe de ser revisada, prestando especial atención a que estén colocados todos los dispositivos de protección.
- . Antes de poner en funcionamiento la máquina, asegurarse de que la máquina, la pieza y la mesa están adecuadamente fijadas.
- . Volver a colocar la protección siempre que se cambie la hoja o disco de una sierra circular amoladora angular o herramienta multifunción. Los discos sin filo son peligrosos, ya que disminuyen la velocidad de corte y rechazan la pieza en vez de cortarla. Además existe peligro de rotura.
- . Emplear siempre los útiles de alimentación o empujadores para dirigir la pieza al punto de corte. Nunca debe de hacerse con la mano o aproximar la mano a la herramienta .tampoco debe apretarse la pieza contra el disco u hoja de sierra, especialmente cuando se trata de sierras pequeñas.
- . Mantener el entorno de la máquina libre de cualquier objeto y evitar la presencia de otros trabajadores junto a la máquina cuando esta se encuentra en funcionamiento.
- . Cuando se realicen operaciones de mantenimiento (limpieza, ajuste, etc) debe pararse la máquina previamente y desconectar totalmente la máquina, asegurándose durante el

mantenimiento contra una posible puesta en marcha. Nunca se debe parar la máquina con la mano.

- . En caso de ausencia, aunque sea por un corto período de tiempo, debe desconectarse la máquina para evitar posibles accidentes a otras personas.
- . En máquinas provistas de varios husillos de trabajo se deben de retirar las herramientas y tapar los husillos que no vayan a utilizarse, antes de la puesta en marcha de la máquina.
- . En caso de avería, se debe de avisar al especialista de mantenimiento de la máquina y no intentar repararla con los medios propios.
- . En trabajos con formación de viruta, polvo de madera u otro tipo de partículas, usar gafas o pantalla protectora. No retirar la viruta con la mano. Utilizar para ello los útiles adecuados.
- . Utilizar guantes resistentes al corte para montar y desmontar las cintas en las sierras y en las máquinas con filos.
- . No llevar ropa suelta o desabrochada, ni anillos, ni relojes, cadenas o colgantes.

Se utilizarán guantes, cascos auditivos, gafas o pantallas de seguridad mascarillas para polvo y gases nocivos como medios de protección y serán de uso obligatorio para todo usuario

Art 18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL LABORATORIO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO DE ARAGÓN.

El trabajo en el laboratorio debe observar unas normas de seguridad y de atención personal para evitar accidentes y negligencias por parte de alumnos y alumnas que estén en prácticas y por parte de los docentes que guían dichas prácticas de laboratorio.

Cada grupo de prácticas debe responsabilizarse de su zona de trabajo y del material asignado.

Los profesores deberán haberse formado en prevención de riesgos laborales para que puedan atender a las medidas preventivas y observar las condiciones de seguridad de cada experiencia.

Existirá un documento escrito que explique las características de laboratorio y determine las medidas de seguridad existentes.

Dicho documento será mantenido al alcance de todo el personal del centro y en atención de todas aquellas personas que ejerzan su labor en el laboratorio del centro educativo.

Deberá existir el suficiente equipamiento (en número y uso) para realizar las experiencias del laboratorio (equipos de protección individual, EPI's).

- . Debe haber lavaojos, así como grifería de cuello de cisne (con goma adaptada).
- . Si existen sustancias tóxicas o peligrosas debe disponerse de las fichas de seguridad de estos productos.
- . Si existen productos inflamables éstos deberán instalarse en armarios especiales y protegidos.
- . En el laboratorio está terminantemente prohibido fumar, beber y comer.
- . Antes de utilizar un compuesto, asegurarse de que es el necesario, fijándose bien en el rótulo.
- . Como regla general, no coger ningún producto químico. El profesor o profesora lo

proporcionará.

- . No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- . Es muy importante que cuando los productos químicos de desecho se viertan en la pila de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, debe dejarse que circule por la misma abundante agua.
- . No tocar con las manos y menos con la boca, los productos químicos.
- . No pipetear con la boca. Utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
- . Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- . Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.

Recomendaciones de seguridad en la manipulación de sustancias químicas

Las experiencias de laboratorio deben seguir unas normas de seguridad que pasan por la correcta planificación de las mismas, limpieza y organización del material y de las sustancias empleadas.

Todos los participantes en dichas experiencias estarán convenientemente informados a través de un guion previo que determine los objetivos y el fundamento de las experiencias.

Las indicaciones generales se citan a continuación:

- . Siempre que sea posible, sustituir sustancias peligrosas por otras que puedan tener una utilidad similar y no impliquen riesgo, o en último caso impliquen menor riesgo.
- . Al operar con soluciones de productos peligrosos procurar que éstas sean lo más diluidas que permitan las circunstancias.
- . En todos los laboratorios donde se estén manipulando sustancias irritantes o tóxicas debe estar totalmente prohibida la introducción, almacenamiento, preparación y consumo de alimentos y bebidas. No deben usarse los almacenes, cámaras, frigoríficos, estantes o vitrinas que contengan sustancias químicas para almacenar alimentos, bebidas, ropas o utensilios de uso personal. En ningún caso utilizar los utensilios o recipientes de laboratorio para almacenar o preparar alimentos.
- . No colocar ropas u objetos personales en la mesa de laboratorio, ni colocarlos junto a productos químicos.
- . El laboratorio y el material deberán limpiarse concienzudamente tras cada jornada de trabajo o sesión de práctica.

Botiquín

En el laboratorio, el botiquín debe responder a las necesidades del mismo.

1. El botiquín al encontrarse en un espacio propio y asilado requerirá un mantenimiento y estar dotado con todos los elementos necesarios de prevención.
2. Existirá un encargado de mantenimiento del botiquín correspondiente al departamento de fundamentos científico, a su vez se encargará de redactar unas normas de uso e instruir sobre los aspectos fundamentales a todos los usuarios del laboratorio.

3. El contenido del botiquín debe ser accesible de forma inmediata para prestar auxilio. Estará colocado a una altura accesible.

a. Componentes mínimos del botiquín para asistencia y curas en general:

- . Agua oxigenada de 10 volúmenes.
- . Alcohol etílico 96°.
- . Algodón hidrófilo.
- . Amoniaco.
- . Analgésicos.
- . Antiespasmódicos.
- . Bolsas de plástico para agua o hielo.
- . Esparadrapo.
- . Gasa estéril.
- . Guantes esterilizados.
- . Polividona yodada.
- . Termómetro clínico.
- . Tijeras.
- . Tintura de yodo.
- . Torniquete.
- . Vendas.

b. Elementos adicionales del botiquín necesarios para prestar primeros auxilios

- . Material
- . Caja de Linitul.
- . Cucharilla tipo postre.
- . Dediles de goma, surtidas.
- . Esparadrapo (normal y ancho).
- . Peras de goma grandes.
- . Pinzas.
- . Tijeras curvas.
- . Tiritas (cajas surtidas y tira continua).
- . Vendas surtidas.

Productos

- . Aceite de oliva.
- . Almidón.
- . Acetato amónico.
- . Carbón activo en polvo.
- . Glicerina.

- . Óxido magnésico.
- . Sal común (cloruro sódico).
- . Sulfamida (polvo).
- . Sulfato magnésico heptahidratado.
- . Sulfato sódico decahidratado.
- . Tiosulfato sódico pentahidratado.

c. Preparados

- . Agua de cal (solución saturada de hidróxi- do cálcico).
- . Lechada de magnesia (20 g de óxido de magnesio en 250 ml de agua).
- . Potásico al 0.1 %. - Solución de bicarbonato sódico al 1 %.

Dado el carácter extemporáneo de muchos de estos preparados se recomienda renovar cada 1-2 meses.

18.1.- PROTOCOLO EN SITUACIONES DE ACCIDENTES

Los accidentes personales más típicos, derivados de la manipulación de sustancias en los laboratorios químicos, son las corrosiones en la piel y ropas, las corrosiones en los ojos y el envenenamiento por ingestión o inhalación de sustancias tóxicas o nocivas.

En todos los casos, para todo tipo de accidentes y para cualquier tipo de sustancia tóxica, la primera medida será siempre **AVISAR URGENTEMENTE A LOS SERVICIOS MÉDICOS**. Para muchas sustancias es muy importante disponer de datos acerca de su naturaleza, dosis recibida y tiempo transcurrido desde que se produjo el accidente. Así pues, la primera información que se requiere en casos de accidente es el no de **teléfono de emergencias 112**.

La segunda norma a seguir es mantener la calma y trabajar de forma organizada:

1o. Telefonar al 112 y comunicar la existencia de un accidente. Indicar la sustancia responsable y, teniendo cerca la etiqueta del producto, facilitar cuantos datos les sean solicitados sobre la misma. Precisar, si es posible, la dosis recibida, el tiempo transcurrido y el estado actual del accidentado.

2o. Seguir escrupulosamente las instrucciones que se reciban hasta la llegada del médico.

3o. Sólo en los casos en que la asistencia del facultativo no pueda ser inmediata y no haya sido posible obtener instrucciones concretas del centro médico o centro de toxicología, deberán seguirse las instrucciones generales que se indican a continuación y las instrucciones específicas que aparecen en las fichas de sustancias químicas para prestar primeros auxilios al accidentado. En todos los casos, tras los primeros auxilios, **ES NECESARIA ATENCIÓN MÉDICA**.

En todo caso se atenderá a las indicaciones del o de la responsable del laboratorio y de la persona encargada en la ESDA de las situaciones de emergencia.

Art 19.- PROTOCOLO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES DE USO, MANTENIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL AULA 002: ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA.

CONDICIONES DE USO.

Se destina el espacio del estudio fotográfico, y su equipo a todo el alumnado y profesorado de la ESDA según las siguientes condiciones

No se pueden utilizar ningún tipo de equipamiento ni el propio estudio fotográfico sin el conocimiento de un profesor especialista responsable.

El acceso al estudio y su uso, solo es posible si les abre un profesor de la especialidad y si al menos uno de los profesores está en el centro durante todo el periodo en que se utilice.

El estudio y todo el material que hay en el mismo es de libre acceso y puede utilizarse siempre que lo requiera cualquier alumno o profesor como se establece en el párrafo anterior, con la excepción de los siguientes casos:

- a. Que el solicitante desconozca el uso del material o equipo requerido.
- b. El uso del material que determinen los profesores encargados, no podrá realizarse sin la supervisión de profesorado adecuado. Si no lo hubiera, los profesores especialistas se ponen a disposición del solicitante para su uso previo acuerdo.

Ningún equipo o material puede sacarse del estudio, excepto en los términos establecidos para el préstamo que establezcan los profesores responsables del material fotográfico.

La responsabilidad del estado de conservación y custodia de todo el material de libre acceso, limpieza y orden en el aula recaerá sobre el usuario.

En ningún caso desde Conserjería del centro se abrirá el estudio, ni se prestará, recogerá o dejará hacer uso de material.

Tampoco otros profesores, ni el equipo directivo podrán facilitar acceso al estudio y su uso sin respetar todos los puntos aquí citados.

Cualquier situación excepcional o incidencia que pueda surgir debe consultarse con los profesores especialistas.

Las clases lectivas desarrolladas en el estudio durante todo el curso tienen prioridad sobre el uso del material y el aula sobre el resto de solicitantes.

Los usuarios del estudio devolverán cada cosa al lugar en el que se encontró. Y de modo en que se favorezcan las labores de limpieza y mantenimiento.

Es de obligatorio uso de calzas para pisar los fondos de ciclorama y así evitar un deterioro demasiado rápido.

Por ningún motivo deben dejarse abandonado material del estudio en lugares inadecuados: pasillos, plataformas, sitios elevados, etc.

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

Los alumnos /as han de mantener en todo momento el estudio limpio, ordenado y recogido antes, durante y después de finalizar su sesión.

Es necesario que respeten las instalaciones y equipamiento del estudio. El/ la alumno/a deberá devolver a su lugar todos y cada uno de los útiles que utilice al finalizar su sesión.

Se prohíbe el uso de materiales y equipo cuando el usuario desconozca su uso o por falta de experiencia específica.

Es necesaria la colaboración del profesorado para que todas las normas se cumplan y evitar así cualquier tipo de incidencias o accidentes.

Evitar una utilización y mantenimiento inadecuado del equipo fotográfico.

Se desaconseja el uso de materiales de alta toxicidad durante el desarrollo de trabajos en el estudio para evitar intoxicaciones y malos olores o molestos en el estudio, debido a que no se cuenta con un sistema de extracción.

Evitar un transporte y emplazamiento incorrectos. Se recomienda; para levantar una carga es conveniente colocarse delante, apoyar con firmeza los pies en el suelo, doblar las piernas flexionando las rodillas y coger la carga, manteniendo la espalda recta. Para levantarla se tiene que utilizar la fuerza de las piernas y mantener la carga próxima al cuerpo. El tamaño y el peso de las herramientas deben estar acordes con las dimensiones y la capacidad física (fuerza) del trabajador.

Evitar el mal almacenamiento del material. El equipo debe ser mantenido en buen estado de conservación. Una vez utilizados los materiales, deben de guardarse en los armarios estantes, cajones, cajas, etc. limpios, ordenados y en el lugar asignado para cada artículo.

En caso de ausencia, aunque sea por un corto período de tiempo, debe desconectarse el equipo para evitar posibles accidentes a otras personas.

En caso de avería, se debe de avisar al profesor especialista de mantenimiento de la máquina y no intentar repararla con los medios propios.

Los riesgos más frecuentes que origina el material que funciona utilizando una fuente de energía (focos, etc.) y los provocados por equipo de manejo manual (trípodes, etc.) son:

- . Lesiones producidas tanto por contacto directo, como por rotura de dicho elemento.
- . Lesiones provocadas por la fuente de alimentación, es decir, las derivadas de contactos eléctricos, etc.
- . Lesiones originadas por la proyección de partículas a gran velocidad, (ej. explosión de una lámpara), especialmente las oculares o alteraciones de la función auditiva, como consecuencia del ruido que generan.
- . Lesiones ósteo-articulares derivadas de cargar mal o mucho peso (ej. las jirafas).

La indicación escrita de conformidad “CE”, acredita que una máquina o equipo de trabajo cumple los requisitos esenciales de seguridad.

En cuanto a los equipos y máquinas fabricadas antes del 1 de enero de 1995 que no dispongan de marcado CE, deben de ponerse en conformidad con arreglo en lo establecido en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de Julio.

NORMAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS PARA EL MANEJO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN

(Flashes y lámparas de Descarga de Gas) en el Estudio fotográfico.

No utilizar los flashes ni las lámparas de luz continua sin tener un conocimiento previo ni sin que esté presente un profesor responsable de supervisión.

Es obligatorio para poder usarlos conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización.

Antes de empezar a trabajar se tiene que revisar el estado de cables, enchufes, reflectores, etc. y que todo estén bien colocado y bien conservado. Se evitarán los alargadores siempre que sea posible.

No se pueden retirar los dispositivos de protección bajo ningún concepto.

Cuando una lámpara de luz continua o de flash está en funcionamiento hay que evitar la presencia de otras personas en torno al aparato para evitar quemaduras, electrocución o cualquier otro riesgo.

Cuando la lámpara no se utiliza deberá desconectarse y esperar a que esté fría, para poner protecciones si es el caso y guardarla en su sitio.

Se deben utilizar las lámparas adecuadas para cada tipo de trabajo.

En su caso, transporte adecuado y seguro, ordenado. Y mantenimiento limpio y en buen estado, en el lugar de destino.

Los cables deben mantenerse en buenas condiciones de utilización y agrupados en su lugar cuando se ha terminado el trabajo.

No se debe tocar con los dedos ninguna lámpara aun estando apagadas, pues es fácil que se estropeen y pueden explotar tanto las incandescentes como las que lo son por descarga de gas.

Los equipos deben de ser transportados de forma segura. Así, antes de desplazar las lámparas, deberán apagarse.

En todos los casos, para todo tipo de accidentes, la primera medida será siempre **AVISAR URGENTEMENTE A LOS SERVICIOS MÉDICOS** al nº de **teléfono de emergencias 112**. Seguir escrupulosamente las instrucciones que se reciban hasta la llegada del médico. En todos los casos, tras los primeros auxilios, ES NECESARIA ATENCIÓN MEDICA.

ART.20.- USO DE INSTALACIONES COMPARTIDAS CON LA ESCUELA DE ARTE .

El diseño arquitectónico del edificio está proyectado como una sola edificación con servicios e instalaciones comunes a ambos centros.

20.1.- EL BLOQUE NÚMERO 1

Alberga el salón de actos, la cafetería y la sala de exposiciones y su uso se comparte con la Escuela de Arte.

A fin de coordinar debidamente el uso de estos espacios, se ha establecido un protocolo de actuación en el que se actualiza en un documento compartido online en el que se van anotando las necesidades de ambos centros y adaptándolas, en caso de ser necesario a soluciones puntuales. Para usar estos servicios comunes se establece una coordinación mediante un calendario de uso que

vamos actualizando a lo largo del curso, especialmente en el uso del salón de actos, ya que la cafetería continúa cerrada y la sala de exposiciones tiene un uso muy puntual.

El salón de actos se utiliza para la celebración de actividades docentes o culturales propias de nuestro Centro o en colaboración con otras entidades e instituciones que se programen. Como espacio de uso múltiple abierto a diversos usuarios, la ocupación del salón implica la obligación de devolverlo en perfecto estado de uso y limpieza teniendo especial atención a las herramientas y aparatos las instalaciones audiovisuales.

20.2.- EL APARCAMIENTO

El aparcamiento de la ESDA se destinará exclusivamente al estacionamiento de los vehículos de los trabajadores del centro y excepcionalmente, se podrán ceder plazas vacías a los alumnos del Centro.

El secretario de la ESDA es el encargado de distribuir las plazas existentes entre los trabajadores que lo soliciten. Los adjudicatarios de una plaza, recibirán una tarjeta de acceso al aparcamiento que deberán devolver una vez que finalice su estancia en el centro. Esta tarjeta será intransferible. Queda prohibida la cesión a cualquier persona de la plaza adjudicada salvo por motivos debidamente justificados y aprobados por el secretario de la ESDA previa consulta a la comisión de gobierno. En caso de avería grave o imposibilidad de mover el vehículo se debe avisar al secretario de la ESDA.

Está prohibido, igualmente, realizar cualquier otra actividad en el aparcamiento que no cuente con la autorización expresa de la comisión de gobierno de la ESDA o de la EA .

ART. 21.- EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO.

El plan de autoprotección de la escuela fue realizado por el estudio de ingeniería Proytec Zaragoza S.L.P. fechado a 25 de junio de 2010.

El documento completo aparece en el **ANEXO II**.

TÍTULO V.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones pedagógicas, de gestión de espacios y de las necesidades que establezcan otras actividades complementarias planteadas en el PGA.

El horario del centro está ajustado a las necesidades actuales por lo que la implantación de nuevos cursos, grupos, actividades, especialidades o postgrados podrá modificar el que se documenta a continuación.

La permanencia en el Centro de cualquier miembro de la comunidad educativa fuera de este horario deberá contar con el permiso expreso de la Comisión de Gobierno.

El horario de apertura de la ESDA

El horario de apertura del centro, para actividades docentes, complementarias o extraescolares se acuerda anualmente en reunión del claustro.

Excepcionalmente se podrán ampliar estos horarios cuando las actividades de carácter extraescolar así lo requieran.

Actualmente el horario acordado es:

Lunes a jueves de 8,00 a 21,45.

Viernes de 8 a 3,20

Horario de atención al público de secretaría.

Lunes miércoles jueves y viernes de 9:00 a 14:00h

Martes de 9:00 a 18:00h

Horarios de uso de las instalaciones para el alumnado fuera de las actividades lectivas u otras programadas en la PGA.

En este caso se adaptarán los horarios a las necesidades específicas.

FECHAS DE INTERÉS ADMINISTRATIVO

Matrícula

Todo lo relacionado con la matriculación está supeditado a la publicación en BOA en el período anterior a la apertura de plazos. Lo que aquí continúa es sólo una estimación de plazos, de acuerdo a la evolución de la matrícula en cursos anteriores, por lo que orientativo y sujeto a cambios.

Plazo de pre-inscripción curso 2015-2016:

Alumnos oficiales: entre marzo y abril de 2015 (las fechas se publicarán en el BOA con antelación). Se deberán hacer constar obligatoriamente las asignaturas optativas del siguiente curso.

Nuevos candidatos que superen las pruebas de acceso

- a. Convocatoria de junio: entre mayo y junio de 2015 (las fechas se publicarán en el BOA con antelación).

- b. Convocatoria de septiembre: la primera semana del mes de septiembre de 2015 (las fechas de las pruebas de las especialidades con vacantes se publicarán en el BOA con antelación).

Matrícula definitiva:

Alumnos oficiales con todas las asignaturas superadas : del 1 al 10 de julio de 2015.

Alumnos oficiales con asignaturas pendientes: 1 al 8 de septiembre de 2015.

Alumnos de nuevo ingreso convocatoria de junio: del 1 al 15 de julio de 2015.

Alumnos de nuevo ingreso convocatoria de septiembre: del 15 al 21 de septiembre de 2015.

Según establece el BOA de 15 de Abril de 2013 el alumno procederá según el siguiente protocolo:

1. El alumno deberá formalizar su matrícula utilizando el impreso correspondiente.
2. Para la matriculación se aportará justificación del abono de precios públicos correspondientes o de su exención, si procede. Una vez formalizada la matrícula, el alumno deberá aportar obligatoriamente el Pdf con el impreso de matrícula y el comprobante de pago, para que una vez firmado, tenga validez administrativa.
3. El alumno que no formalice su matrícula para un determinado curso académico perderá la plaza que ocupa en el centro.

Matrícula condicional:

Según lo establecido en el BOA de 15 de Abril de 2013 (BOA 79 de 24/04/2013).

Podrá efectuarse matrícula condicional en los plazos habituales, que se elevará a definitiva posteriormente, con carácter general, al cumplimiento y comprobación de los requisitos académicos y en los supuestos que se citan a continuación:

- a. Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento de créditos o, en su caso, de estudios previos cursados.
- b. Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento parcial de estudios cursados en el extranjero o el alumnado esté pendiente de la homologación de su título extranjero.
- c. Cuando el alumnado haya solicitado traslado de expediente.
- d. En el caso de segunda especialidad, hasta tanto se reciba la autorización de la dirección general competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores.
- e. Cuando este pendiente de cualquiera otra documentación necesaria a efectos de matriculación.

Asignaturas optativas

Antes de finalizar el curso y previo al inicio de la preinscripción, se publicarán las asignaturas optativas para que los estudiantes puedan escoger las que les sean más convenientes.

La elección de estas asignaturas se podrá modificar en el período que va del 1 al 30 de octubre del año en curso, siempre que se deba a cuestiones de incompatibilidad horaria con asignaturas del título, o cualquier otra razón debidamente justificada.

En cualquier caso, la petición de cambio no supone la admisión en la nueva asignatura escogida, lo que dependerá de las vacantes existentes.

Las guías docentes de la asignatura se publicarán en el apartado de la página web correspondiente.

Inicio y fin de curso

Las fechas de inicio y final de curso serán las publicadas preceptivamente en la orden anual del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Calendario escolar

La ESDA se encuentra enmarcada en el proceso de convergencia al proyecto de Bolonia y en el ámbito de la Educación Superior.

Este proceso, en lo que concierne al logro de establecer una unidad de medida válida para todos los estudios superiores en créditos ECTS, que se ha establecido con el equivalente de 1 ETCS igual a 25 horas de trabajo del alumno. De acuerdo a la normativa el centro se estructura en 36 semanas distribuidas en dos semestres.

El calendario escolar previsto para cada curso se publicara en la página Web de la ESDA

Horario de atención al público de los miembros de la Comisión de Gobierno

Se realizará según disposición y con cita previa.

DISPOSICIÓN FINAL 1

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Claustro de la Escuela Superior de Diseño de Aragón.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del presente reglamento se entenderán aplicables también a su correspondiente femenino.