

1.3

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE CENTRO



Escuela Superior de Diseño de Aragón

ESDA™

## INDICE

<b>1.3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE CENTRO_ RRIC.....</b>	<b>4</b>
1.3.1. TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	4
Artículo 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	5
EL CONSEJO DE CENTRO.....	5
LA COMISIÓN DE GOBIERNO.....	8
Artículo 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	9
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO.....	9
EL JEFE DE ESTUDIOS Y EL SECRETARIO DEL CENTRO.....	10
EL VICEDIRECTOR.....	13
EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO PARA LA COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES, POSGRADOS Y MASTERS.....	13
EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIONES CON EL EXTERIOR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.....	14
Artículo 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESDA.....	17
COMISIÓN DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	18
COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, CRI.....	21
Artículo 5. LA NORMATIVA SOBRE DESIGNACIÓN DE TUTORES Y SUS FUNCIONES.....	22
TUTORÍA DE GRUPO.....	23
TUTORÍA DE PRÁCTICAS.....	24
TUTORÍA DE PRÁCTICAS ERASMUS.....	24
TUTORÍA DEL TFG.....	25
TUTORÍA DE TÍTULO.....	25
Artículo 6. COORDINACIONES.....	26
COORDINADOR DE ESPECIALIDAD.....	26
COORDINADOR DE PRÁCTICAS. Prácticas externas curriculares.....	27
COORDINADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO.....	31
COORDINADOR DE LAS JORNADAS DE DISEÑO.....	31
COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ENCUENTRAZOS.....	31
COORDINADOR DESIS.....	32
COORDINADOR ERASMUS.....	32
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN.....	34
COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.....	34
COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO, COFO Y COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL APRENDIZAJE, COFOTAP.....	35
COORDINADOR DE POSTGRADOS Y MÁSTERES.....	37
COORDINADOR DE CALIDAD.....	37
1.3.2. TÍTULO II. DEL PERSONAL DEL CENTRO.....	38
Artículo 7. DEL PROFESORADO.....	38
EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	38

FUNCIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	38
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.....	39
DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	39
TRIBUNALES DE TFG.....	41
DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.....	41
RECONOCIMIENTO Y COLABORACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	42
ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.....	42
DEL HORARIO DEL PROFESORADO.....	43
DE LA ELABORACIÓN Y ELECCIÓN DE LOS HORARIOS.....	43
DE LA COMPATIBILIDAD LABORAL.....	43
Artículo 8. DEL ALUMNADO.....	43
DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.....	43
DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.....	47
FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	49
MATRÍCULAS EXCEPCIONALES.....	50
DE LA JUNTA DE ALUMNOS.....	50
FUNCIONES DE LA JUNTA DE ALUMNOS.....	50
Artículo 9. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	51
FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	51
DERECHOS Y DEBERES DEL PAS.....	51
HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	52
REPRESENTANTES DEL P.A.S. EN EL CONSEJO DE CENTRO.....	52
1.3.3. TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, CULTURALES, DE MOVILIDAD Y DE PROMOCIÓN.....	52
Artículo 10. VIAJES Y ACTIVIDADES DE ASIGNATURA.....	52
Artículo 11. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN.....	53
Artículo 12. REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ERASMUS.....	53
12.1. PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ERASMUS +.....	54
12.2. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES. (SMS Y SMT).....	54
12.3. APOYO LINGÜÍSTICO EN PROYECTOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	58
12.4. MOVILIDAD DEL PERSONAL (STA y STT).....	59
12.5. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN LA ESDA.....	62
12.6. NUEVOS PROYECTOS INTERNACIONALES.....	62
1.3.4. TÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	63
Artículo 13. LA BIBLIOTECA DE LA ESDA.....	63
Artículo 14. PROTOCOLO DE USO DEL AULAS/TALLERES.....	64
PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 001 MAQUETAS.....	64
PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 002 PLATÓ.....	70
PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 003 FABLAB.....	73

PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 004 MODA.....	76
PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO / MATERIOTECA.....	77
Artículo 15. USO DE LAS INSTALACIONES COMPARTIDAS CON ESCUELA DE ARTE.....	78
15.1. EL BLOQUE NÚMERO 1.....	78
15.2. EL APARCAMIENTO.....	78
Artículo 16. EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	78
1.3.5. TÍTULO V. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	79
Artículo 17. HORARIOS Y CALENDARIO ADMINISTRATIVO.....	79
HORARIOS.....	79
CALENDARIO ADMINISTRATIVO.....	79
DISPOSICIÓN FINAL 1.....	80

### 1.3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE CENTRO\_ RRIC

El Reglamento de Régimen Interior de Centro es un instrumento que regula la organización y el funcionamiento del centro, fomentando la participación de la comunidad educativa, garantizando el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo.

#### 1.3.1. TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Tal y como se concreto en el mail de 23 de mayo de 2025, consultado el ministerio y nuestros servicios jurídicos y tal y como se acordó en el Consejo de Enseñanzas Artísticas y según el mandato de la LEA ya se ha procedido a cambiar el nombre de los órganos colegiados de los centros superiores de Enseñanzas Artísticas. Por lo tanto, según la Subsección 1ª los órganos colegiados pasan a denominarse:

- Claustro (anterior Junta de Profesores)
- Consejo de Centro (anterior Claustro)

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, y con el cambio de denominación según la LEA, los órganos de gobierno son:

- **Órganos Colegiados:** el Consejo de Centro y la Comisión de Gobierno.
- **Órganos Unipersonales:** director, vicedirector, jefe de estudios, secretario o administrador y jefe de estudios adjunto 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.

## **Artículo 2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

### ***EL CONSEJO DE CENTRO***

El Consejo de Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Corresponde al Director, que ejerce de presidente del Consejo de Centro:

- Ostentar la representación del órgano.
- 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.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

El Consejo de Centro 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 Consejo de Centro 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 Consejo de Centro 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 Consejo de Centro**

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 Consejo de Centro.

### **Composición del Consejo de Centro**

De acuerdo al mencionado decreto, la composición del Consejo de Centro 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:**

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- El vicedirector del centro, si lo hubiere.
- Los jefes de estudios adjuntos (2).
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Claustro, con voz pero sin voto.

#### **b) Miembros del Consejo de Centro:**

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

### **Funciones del Consejo de Centro**

El Consejo de Centro 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.
13. Cualquier otra que haga referencia a asuntos específicos del centro.

### **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 Consejo de Centro 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 Consejo de Centro renovará a todos sus miembros, excepto los miembros natos, cada dos años.

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

### **Elección de los miembros del Consejo de Centro**

Para la elección de los miembros del Consejo de Centro:

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:

- Presidente (Director del Centro)
- Secretario (Secretario del Centro)
- 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 Consejo de Centro**

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 considere más adecuada, atendiendo a su perfil, conocimiento del Centro, actividad pública que desarrolla y relación con la ESDA.

### **Procedimiento para cubrir las vacantes del Consejo de Centro**

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 Consejo de Centro, 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 Consejo de Centro. Las vacantes que se produjeran a partir del mes de septiembre anterior a la renovación del Consejo de Centro se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución”.

### **Constitución y régimen de funcionamiento del Consejo de Centro**

Para la constitución y régimen de funcionamiento del Consejo de Centro 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.

### ***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:

- El Director del centro.
- El Vicedirector, si lo hubiera.
- El Secretario.
- El Jefe de estudios.
- El Jefe de estudios adjunto para la coordinación de especialidades, postgrados y másteres.
- El Jefe de estudios adjunto de relaciones con el exterior, actividades culturales y de promoción.

### **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 Consejo de Centro 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.

## **Artículo 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

### ***EL/LA 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. Proponer para su nombramiento al vicedirector y al jefe o jefes de estudios adjuntos.
4. Proponer para su nombramiento a los jefes de departamento didáctico.

5. Proponer para su nombramiento al jefe del departamento de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
6. Presidir y coordinar los órganos de participación del Centro.
7. Presidir y coordinar la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad.
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.

### ***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**

- 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:
- Renuncia motivada y aceptada por el director del centro, oído el Consejo de Centro.
- 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.
- Cuando por cese de la dirección que lo propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- 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 centro, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo de Centro.
- 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 Consejo de 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 Consejo de Centro. 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 Consejo de Centro.
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 Consejo de Centro.
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.
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 Consejo de Centro 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 electrónica 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.
18. 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.

### ***EL VICEDIRECTOR***

El vicedirector del centro, si lo hubiera, tendrá las siguientes funciones:

1. Sustituir al director en caso de ausencia, enfermedad o suspensión.
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 los Jefes de Estudios adjuntos.
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.

### ***EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO PARA LA COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES, POSGRADOS Y MASTERS***

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

1. Ejercer la coordinación entre las diferentes especialidades del centro.
2. Ejercer la coordinación de los diferentes programas de postgrados y masters.
3. Ejercer la coordinación de los diferentes programas educativos europeos.
4. Coordinar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actividades de formación y actualización permanente del centro.
5. Coordinar la oferta de asignaturas optativas del centro.
6. Asesorar sobre las becas y ayudas a las que puedan acogerse los estudiantes.
7. Coordinar, junto con el Director, la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad, promoviendo y organizando los planes de evaluación interna del centro y colaborar, cuando proceda, en la evaluación externa y de la función pública docente.
8. Presidir la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad siempre que el Director no pueda asistir.
9. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro.
10. 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.
11. 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.

## **EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIONES CON EL EXTERIOR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

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. Ejercer la coordinación de los profesores con asignación horaria para la dirección de las JORNADAS DE DISEÑO, ESDA DESIS DAYS, ENCUENTRAZOS y ARAGÓN FASHION WEEK. Así mismo, de los profesores que tengan en su horario asignadas horas para la realización de otros eventos culturales y de difusión y promoción de la ESDA.
5. 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.
6. Elaborar, junto con los miembros que designe la Comisión de Gobierno, los dossiers de prensa para información y difusión de las actividades de la ESDA.
7. Representar al centro en las actividades de promoción y difusión que considere la Comisión de Gobierno.
8. Coordinar las relaciones del centro con otros centros, administraciones y empresas públicas o privadas en todos los ámbitos y niveles.
9. Ejercer la coordinación de Relaciones Internacionales y el programa Erasmus +.
10. Ejercer la coordinación de las prácticas en empresa y la bolsa de trabajo.
11. 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.
12. 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.

### **Funciones específicas de coordinación de Actividades y Promoción de la ESDA**

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. Fomentar las relaciones ESCUELA\_EMPRESA para lo que podrá delegar en el profesor que tenga asignada la coordinación de prácticas.
5. Organizar acciones de difusión de las enseñanzas y actividades de la ESDA.
6. Organizar y proponer las actividades culturales de la ESDA de acuerdo con la Comisión de Gobierno.

7. Proponer la realización de las carpetas de prensa de las actividades que así lo requieran.
8. Organizar la difusión de las galerías de imágenes de los diferentes eventos que requieran difusión en prensa o redes sociales
9. Elaborar, por delegación del jefe de estudios, el informe final del grado de su cumplimiento de las actividades de prácticas con empresas.
10. Promocionar en los medios de difusión y comunicación los proyectos docentes de ámbito nacional o internacional.
11. Coordinar las relaciones del centro con el resto de centros, administraciones y empresas públicas o privadas en todos los ámbitos y niveles.

### **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 movildades, 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 movildades.
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 movildades internacionales**

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 movildades.
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:
  - Solicitud del número y tipo de movilidades.
  - Convenio de subvención para la movilidad Erasmus con el SEPIE.
  - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos a los centros y/o empresas.
  - Convenio de subvención de los adjudicatarios de una movilidad con la ESDA.
  - Difusión de las becas Erasmus del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
  - Difusión de las becas Erasmus complementarias del Gobierno de Aragón.
  - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben gestionarse con el SEPIE.
  - Realización de los informes solicitados por la Agencia Nacional.
  - Seguimiento de la devolución de las movilidades no realizadas.
  - Justificación de las cuantías económicas requeridas por los distintos organismos.
  - 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. Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por el Coordinador de la Bolsa de Trabajo.

5. Creación y actualización de la sección Empresa de la página web de la ESDA, en colaboración con el Coordinador de las Prácticas Externas y el Coordinador de la Bolsa de Trabajo.

#### **Artículo 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESDA**

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

1. La comisión de coordinación docente.
2. Los departamentos didácticos.
3. La comisión de relaciones internacionales.
4. Los tutores.
5. Los coordinadores de especialidad.

#### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **Definición y composición**

La comisión de coordinación docente de la ESDA estará integrada por el director/a, el vicedirector/a, el secretario/a, el jefe/a de estudios, el jefe/a de estudios para la coordinación de especialidades, postgrados y másteres, el jefe/a de estudios adjunto de relaciones con el exterior y actividades complementarias y de promoción de las enseñanzas y los jefes/as de los departamentos didácticos.

##### **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 el Consejo de Centro.
2. Proponer criterios para la asignación de materias y asignaturas a los distintos departamentos didácticos.
3. Informar al Consejo de Centro 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 Consejo de Centro de la propuesta de proyecto curricular previo a la aprobación del mismo.
7. Solicitar al Claustro de profesores propuestas que se puedan recoger para la elaboración del proyecto curricular.
8. Establecer los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

9. La Comisión de coordinación docente velará por la coherencia entre los contenidos de las Guías didácticas y la normativa en vigor.
10. 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 preceptiva al menos una reunión por cada semestre.

Así mismo se reunirá a petición de la 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 enviará con antelación, para su aprobación o alegaciones, en la siguiente reunión.

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.

### **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 ROC, 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.
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, los profesores elegirán en sucesivas rondas según el orden siguiente:
  1. Por prelación: Catedráticos, funcionarios y profesores interinos.
  2. Por orden de antigüedad en el Cuerpo.
  3. Por orden de antigüedad en el Centro.
  4. 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 Docente 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. Participación en el desarrollo del Proyecto Curricular.
2. Elaboración de las guías didácticas de las asignaturas.
3. Establecer Criterios para el desarrollo de los Trabajos Finales de Grado, TFG.
4. Establecer criterios sobre las tutorías docentes.
5. Distribución de los Trabajos Finales 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, sin perjuicio de las atribuciones de la Comisión de Gobierno que deberá de asignar dichos tutores en función de las necesidades del centro.
6. Proponer la coordinación entre asignaturas del departamento con asignaturas de otros departamentos.

7. Transmitir al coordinador de especialidad la propuesta de coordinaciones con asignaturas de otros departamentos.
8. Establecer los criterios de evaluación y calificación de las asignaturas adscritas.
9. Organizar la acción tutorial estableciendo criterios de actuación y gestión de las mismas.
10. 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.
11. Los departamentos didácticos establecerán la asunción de tareas de carácter urgente en casos de causas sobrevenidas o circunstancias excepcionales ante la falta de un profesor y previa información a la Comisión de Gobierno.
12. 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.
13. Informar de las cuestiones de índole didáctica que se consideren relevantes para la consecución de los objetivos previstos.
14. Difundir a través de los canales establecidos las actividades de asignaturas que impliquen el uso de espacios y tiempos no reglados en los horarios.
15. Hacer informe de reconocimiento de créditos de las materias que lo requieran.
16. Cada departamento tiene las asignaturas y materias adscritas según propuesta de la Comisión de Gobierno y aprobadas por el Consejo de Centro.
17. Excepcionalmente algunas asignaturas pueden ser impartidas por dos departamentos por ser materias afines a dos departamentos según establece el Decreto de especialidades vigente.
18. 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 el 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 Docente 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.
5. 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.

## **COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, CRI**

### **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 de estudios adjunto de relaciones con el exterior, actividades culturales y de promoción 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 movilizaciones:

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 RRLL 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 en la tabla de conversiones elaborada para tal efecto y aprobada por la Comisión RRII. 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.
6. Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe de la Jefatura estudios adjunta de relaciones con el exterior, actividades culturales y de promoción. 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.
7. 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, serán preceptivas al menos una reunión por cada semestre.

Así mismo se reunirá a petición de la 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 de estudios adjunto de relaciones con el exterior, actividades culturales y de promoción 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.

## **Artículo 5. LA NORMATIVA SOBRE DESIGNACIÓN DE TUTORES Y SUS FUNCIONES**

### **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.

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 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.”

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:

1. TUTORÍA DE GRUPO
2. TUTORÍA DE PRÁCTICAS
3. TUTORÍA DE PRÁCTICAS ERASMUS
4. TUTORÍA DEL TFG
5. TUTORÍA DE TÍTULO

### ***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, dando prioridad a los profesores que pertenezcan a los Departamentos que imparten clases a diferentes especialidades.

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, matrículas 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.

### **TUTORÍA DE PRÁCTICAS**

El profesor tutor de prácticas pertenecerá al Departamento de Proyectos de la misma especialidad que el alumno tutorado y 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. Asistir a la firma de los Planes de Formación en las instalaciones de las entidades de acogida.
4. Mantener contactos periódicos con la persona responsable de la entidad, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo, incluso en el periodo estival si fuese necesario.
5. Tutorizar y controlar las actividades realizadas por el estudiante en la empresa.
6. Asistir al alumno a lo largo de la realización de las prácticas externas en aquellas circunstancias que así lo requieran.
7. Mantener contactos periódicos con los alumnos a fin de realizar el seguimiento del programa formativo.
8. Informar al alumno sobre los criterios de evaluación de la Memoria de las Prácticas Externas y asistirle en la realización de la misma.
9. Evaluar y calificar las prácticas una vez finalizadas, según establezca el coordinador de prácticas.

### **TUTORÍA DE PRÁCTICAS ERASMUS**

El profesor tutor de prácticas Erasmus pertenecerá al Departamento de Proyectos de la misma especialidad que el alumno tutorado y 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, incluso en el periodo estival si fuese necesario.
4. Tutorizar 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, sólo para los estudiantes recién titulados que realicen prácticas erasmus.

### **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 relevantes de los trabajos de sus tutelados mediante informe según modelo.
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 proporcionarán a los tutelados la documentación que establezca el tribunal en relación al TFG.
11. Los tutores proporcionarán 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.
13. El tutor dispondrá de 1 hora semanal para atención de cada alumno tutelado.

### **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 la elección de asignaturas optativas.
3. Asesorar en relación a la elección de los temas de trabajos docentes y TFG.
4. Asesorar sobre estudios de postgrado que puedan ser de su interés.

## **Artículo 6. COORDINACIONES**

### **Carácter de las coordinaciones**

Atendiendo al Decreto 210/2014 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 este 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”.

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 nombrados por el director/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:

1. COORDINACIÓN DE ESPECIALIDAD
2. COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS
3. COORDINADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO
4. COORDINACIÓN DE LAS JORNADAS DE DISEÑO
5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ENCUENTRAZOS
6. COORDINACIÓN DE DESIS
7. COORDINACIÓN DE ERASMUS
8. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
9. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN
10. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. COFO+COFOTAP
11. COORDINACIÓN DE POSTGRADOS Y MÁSTERES ,en caso de existir oferta.
12. COORDINACIÓN DE CALIDAD

### **COORDINADOR DE ESPECIALIDAD**

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.

### **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 el jefe de estudios adjunto de relaciones con el exterior la realización de visitas a empresas o instituciones, requeridas para el cumplimiento de los programas de estudio.
7. Realizar propuestas concretas de actuaciones docentes entre las asignaturas de la especialidad o entre asignaturas de otras especialidades.
8. 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.
9. Remitir a la Comisión de Gobierno las propuestas docentes de la especialidad.
10. Representar a la especialidad en las reuniones.
11. Trasladar las incidencias relacionadas con la coordinación a la Comisión de Gobierno.
12. 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.
13. Corresponde al Coordinador de cada una de las Especialidades corregir y evaluar la Memoria de las Prácticas Externas de cada uno de los alumnos. A tal fin, establecerá previamente unos criterios de evaluación; debiendo cumplimentar el documento de evaluación final.
14. Participar en la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad, promoviendo y organizando los planes de evaluación interna del centro para los títulos de Grado.

### **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, Producto y Moda, 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.

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.

#### **2. 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.

3. Ofertas directas de prácticas que formulen al centro las entidades colaboradoras. El centro las ofrecerá a los alumnos y en caso de ser aceptadas se suscribirá el documento de Plan de Formación.
4. 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**

#### **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.

#### **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 cuatro Especialidades que se imparten: Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Producto y Diseño de Moda.
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 al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, períodos de realización, reconocimiento de créditos, renunciaciones y otros.
4. Informar a los tutores de las funciones a realizar respecto al seguimiento y control de las Prácticas Externas.
5. Informar a las entidades de acogida acerca de los aspectos formales, legales y funcionales de las Prácticas Externas.
6. Informar a los alumnos sobre los aspectos formales, legales y funcionales de las Prácticas Externas.
7. Elaborar de forma individualizada el correspondiente Convenio de Colaboración de Prácticas Externas con la entidad de acogida.
8. Elaborar de forma individualizada el correspondiente Plan de Formación de Prácticas Externas de cada alumno.
9. Comunicar a Educación los datos relativos a la Seguridad Social de los alumnos, las altas/bajas y los días de prácticas realizados por cada alumno en la empresa cada mes.
10. Recopilación y archivo de la documentación de las Prácticas Externas.

11. Firma de las actas de evaluación.
12. Elaborar una memoria de fin de curso.
13. Realizar el seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
14. 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 de Prácticas 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.

### **COORDINADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO**

El Coordinador de la Bolsa de Trabajo, designado por el director del centro, tendrá atribuidas las siguientes tareas:

1. Llevar la cuenta de correo institucional donde se reciben las solicitudes y ofertas de trabajo para los egresados.
2. Mantener actualizada la base de datos de las personas egresadas en coordinación con el responsable de redes.
3. Redactar las ofertas con las condiciones laborales ofrecidas por las empresas y hacer el mailing a los egresados que pudieran cumplir el perfil por especialidad.
4. Realizar el seguimiento de las ofertas recogiendo los datos del mismo en una tabla excel compartida con la Jefatura de relaciones exteriores.
5. En el procedimiento de seguimiento, hacer al menos una llamada al mes a la empresa ofertante para saber si han recibido currículos y si se ha cubierto la oferta con algún egresado de la ESDA.
6. Apoyar al coordinador de prácticas en sus tareas.
7. Preparar certificados de prácticas para el suplemento Europeo al título.
8. Elaborar la memoria de la bolsa de trabajo con los datos del seguimiento.

### **COORDINADOR DE LAS JORNADAS DE DISEÑO**

El Coordinador de las Jornadas de Diseño, 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 de la comunidad educativa con las entidades e instituciones colaboradoras.
3. 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.
4. Coordinar a los alumnos, profesores y personal no docente que participan en el montaje y desarrollo de las JORNADAS DE DISEÑO.
5. Realización de un catálogo, en formato papel y digital.
6. Elaborar una memoria final, analizando el impacto y su difusión y un informe de autoevaluación.

### **COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ENCUENTRAZOS**

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 los ENCUENTRAZOS, 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 los ENCUENTRAZOS y fomentar la participación de la comunidad educativa con las entidades e instituciones colaboradoras.
3. Organizar y difundir las ACTIVIDADES CULTURALES planteadas en la PGA en colaboración con los profesores y alumnos participantes.
4. Organizar y difundir aquellos eventos que sin estar comprometidos en la PGA se consideran de interés relevante para la ESDA.
5. Coordinar a los alumnos, profesores y personal no docente que participan en el montaje y desarrollo de las ACTIVIDADES CULTURALES.
6. 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.
7. Elaborar una memoria final, analizando el impacto y su difusión y un informe de autoevaluación.

### **COORDINADOR DESIS**

El Coordinador DESIS, 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. Organizar y coordinar los proyectos de Diseño Social que se realizan en el centro a través del **ESDA DESIS LAB** perteneciente a la red internacional DESIS NETWORK Diseño para la Innovación Social y la Sostenibilidad.
2. Establecer una plataforma de difusión y comunicación, a través de la página web, para promocionar el ESDA DESIS LAB y fomentar la participación de la comunidad educativa con las entidades e instituciones colaboradoras.
3. Coordinar la participación de la ESDA en el **Cumulus Working Group, Design Education for Social Change**.
4. Coordinar la participación de la ESDA en el **DESIG Cluster, from the Margins**.
5. Elaborar la propuesta del tema y fechas para los ESDA DESIS DAYS, desarrollar el formato del evento, búsqueda y selección de posibles ponentes y configuración del proyecto.
6. 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.
7. Coordinar a los alumnos, profesores y personal no docente que participan en el montaje y desarrollo de los ESDA DESIS DAYS.
8. Elaborar una memoria final, analizando el impacto y su difusión y un informe de autoevaluación.

### **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 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 movilidades 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 finalice el período de intercambio.
11. Enviar las calificaciones («Transcript of records») a los Centros de origen.
12. 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 movilidades.
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 participación mediante certificado Europass.

### **COORDINADOR DE COMUNICACIÓN**

El Coordinador de Comunicación, 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 y/o revisar el plan estratégico de comunicación en coordinación con el Departamento de Relaciones.
2. Gestionar los canales de difusión y proyección de la ESDA: sitio web y plataformas sociales.
3. Establecer la estructura y las pautas a seguir por parte del profesorado para redactar y generar contenido de calidad para distribuir en los diferentes canales de difusión.
4. Promover la generación de contenido por parte de los grupos de investigación, las especialidades y sus coordinaciones.
5. Filtrar y homogeneizar el tono del material a difundir desde la ESDA.
6. Coordinar al profesorado dotado con horas de apoyo a la comunicación.
7. Coordinar y planificar el seguimiento en la comunicación de los eventos más relevantes del Centro: Jornadas de Diseño, Encuentrazos, AFW, etc.
8. Actualizar el contenido del sitio web [www.esda.es](http://www.esda.es) y otros subdominios, en caso de su existencia.
9. Elaborar una memoria final, analizando el impacto y su difusión y un informe de autoevaluación.

### **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

El profesor o profesora Coordinador/a de Bienestar y Protección, será designado por el director/a del centro para un curso escolar, aunque este nombramiento podrá prorrogarse para cursos sucesivos. Bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el Coordinador/a de Bienestar y Protección desempeñará las siguientes funciones:

1. Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
2. Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
3. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
4. Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
5. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.

6. Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
7. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
8. Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia.

### ***COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO, COFO Y COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL APRENDIZAJE, COFOTAP***

#### **Funciones del 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.

Los Centros de formación permanente del profesorado establecen un protocolo y unas fechas de cumplimiento del mismo. A tal efecto, consideran las siguientes cuestiones cuyo desarrollo corresponde al COFO del centro:

1. Actualizar los datos del centro, (nuevas altas y bajas del profesorado y equipo directivo) en la plataforma DOCEO.
2. 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...)
3. 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.
4. Una vez detectadas las necesidades, fijar los objetivos de cambio, para lo que existe un documento para guiar este proceso.
5. 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.
6. 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:
  - Orientaciones para los coordinadores de actividades.
  - Normas de gestión económica del Centro de Formación del Profesorado.
7. Formalizar el Plan de Formación a través de DOCEO.
8. Una vez informado el claustro, el Plan debe incluirse en la P.G.A., estableciendo los horarios y tiempo necesarios para su desarrollo.
9. Octubre-mayo: seguimiento del Plan

10. 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.
11. 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.
12. Final de curso: Memoria y evaluación final.
13. Velar que cada coordinador de actividad realice en plazo la memoria de la actividad que coordina y ponga los materiales elaborados a disposición del Centro de Formación del Profesorado, según el procedimiento que se establezca.
14. Realizar la Memoria final de evaluación del Plan de Formación junto con el Equipo Directivo y formalizarla en DOCEO.

### **Funciones del Coordinador de Formación para el uso de las Tecnologías en el Aprendizaje COFOTAP**

Atendiendo a los Artículos 24 y 26 del DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado, le corresponde al COFOTAP, coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes, la realización de las siguientes funciones:

1. Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro relacionadas con las competencias del profesorado en el uso de las Tecnologías aplicadas al aprendizaje y trasladarlas a través de la Dirección del centro educativo, a la Red de Formación, en concreto a su Centro de Profesorado de referencia.
2. Determinar las necesidades de formación detectadas en el centro, de carácter transversal a las actividades académicas relacionadas con el uso de las tecnologías aplicadas en los aprendizajes.
3. Colaborar con el coordinador de formación en la planificación de la formación en las tecnologías aplicadas a los aprendizajes, diseñando las actividades necesarias para el centro, que se plasmarán en el Plan de Formación del Centro en documento específico.
4. Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
5. Liderar los procesos de formación del profesorado para el uso de las tecnologías en los aprendizajes fomentando la participación en las actividades de los docentes.
6. Gestionar y administrar la implementación de plataformas de colaboración y difusión de las actividades académicas, formación, comunicaciones con el centro, recursos didácticos, etcétera, a las que la comunidad educativa pueda tener acceso.
7. Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes dentro y fuera del centro educativo, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente.
8. Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos relacionados con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que puedan facilitar los Centros de Profesorado.

9. Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
10. Colaborar con las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, explicando las actuaciones que el centro lleva a cabo con respecto al uso de las tecnologías en los aprendizajes.
11. Coordinar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que se realicen en su centro.
12. Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.
13. Formar parte del CLAUSTRO de Centro de Profesorado, si fuera propuesto para ello.

### **COORDINADOR DE POSTGRADOS Y MÁSTERES**

El coordinador tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar 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. Participar en la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad, promoviendo y organizando los planes de evaluación interna del centro para el Título de Máster.
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. Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.

### **COORDINADOR DE CALIDAD**

El Coordinador de calidad, designado por el director del centro, y en estrecha colaboración con la Jefatura de estudios adjunta para la coordinación de especialidades, posgrados y máster, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

1. Apoyar a la dirección del centro y participar en la Comisión del Sistema de Garantía de Calidad, CSGC, en la definición de la Política de Calidad del centro, el diseño de los objetivos e indicadores del sistema de gestión de calidad y en la elaboración y seguimiento del Plan de Mejora de los títulos.
2. Organizar y coordinar la elaboración de manuales y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los estándares y objetivos de calidad establecidos.
3. Coordinar a la CSGC en la definición de los objetivos anuales de calidad de los títulos y en la elaboración de los informes de gestión y revisión de procesos.
4. Informar a la dirección sobre la evolución del sistema de gestión de la calidad, actualización y necesidades de mejora.
5. Establecer los recursos necesarios para dirigir y realizar auditorías internas que verifiquen el cumplimiento de los requisitos de calidad impulsando la participación.

6. Promover la cultura de calidad, coordinando equipos de trabajo para abordar temas relacionados con la calidad y el fomento de una cultura de mejora continua entre el personal docente, estudiantado, PAS y agentes externos.
7. Colaborar con la entidad certificadora externa (ACPUA) en las acciones necesarias, en su caso.
8. Procurar la transparencia de los procedimientos y organizar la difusión de los resultados del análisis y evaluación de la calidad.
9. Representar a la escuela en foros y actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad en la educación superior.

### **1.3.2. TÍTULO II. DEL PERSONAL DEL CENTRO**

#### **Artículo 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.

#### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

- El Claustro 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.
- El Claustro 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.

#### **FUNCIONES DEL CLAUSTRO 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, el Claustro 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 Consejo de Centro, 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 Consejo de Centro, 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 Consejo de Centro y que estén debidamente recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
12. Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.
13. Cuando el Consejo de Centro asigne otras funciones al Claustro de Profesores aparecen recogidas en el RRIC.

### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO**

1. El Claustro 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 el Claustro a petición de 2/3 de los miembros o cuando la Comisión de Gobierno así lo considere por motivos que sean relevantes para el funcionamiento del Centro.
3. De cada sesión que celebre el Claustro 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. El Claustro de profesores se convocará con al menos 48 horas de antelación, mediante escrito dirigido a sus miembros.

### **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.

### **TRIBUNALES DE TFG**

El Director de la Escuela designará dos tribunales entre los profesores involucrados en la docencia de cada especialidad. Cada 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 DE GRADO.
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.

### **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.
5. 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.  
“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.”
6. 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.
7. A un trato digno e igualitario sin que se produzca arbitrariedad. 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.

### **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.

### **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.  
Primero: desde el inicio de curso hasta las vacaciones de Navidad.  
Segundo: desde el regreso de Navidad hasta las vacaciones de Semana Santa.  
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.

### **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. El horario lectivo del profesorado se repartirá de lunes a viernes.
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.

### **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 según recoge el artículo 57 del decreto 210/2014 del Gobierno de Aragón: Artículo 57. De la elaboración y elección de los horarios.

1. 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 Consejo de Centro antes del comienzo del curso académico.
2. La prioridad de elección de asignaturas y alumnos entre varios profesores de una misma especialidad vendrá determinada en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

### **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.

## **Artículo 8. DEL ALUMNADO**

### **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.
  - 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.
  - 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).
  - Para ello dispondrá cada alumno de un tutor que ejercerá las labores de asistencia, información y orientación.
  - De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidad, o con carencias sociales o culturales.
  - 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 hayan 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.
  - Para ello las guías docentes de las asignaturas se colgarán en la plataforma de cada asignatura a lo largo del primer mes de inicio del curso.
  - Los profesores informarán y resolverán las dudas que pudieran suscitar en los alumnos.

15. El alumno tiene derecho a solicitar un cambio de grupo siempre que se realice con las siguientes condiciones y supeditado a la disponibilidad de plazas libres en los grupos según los límites máximos permitidos por la legislación:
- Solicitar el cambio de grupo antes del inicio del curso académico.
  - Presentar una instancia de solicitud general, motivada, adjuntando la documentación justificativa correspondiente dirigida a la dirección del centro.
  - La concesión de cambio de grupo tiene carácter excepcional, y sólo está justificada por la necesidad de conciliar el estudio con motivos de carácter ineludible.
  - Está contemplada la opción de permuta entre dos estudiantes, para lo cual será suficiente con la solicitud de ambos interesados, indicando sus datos personales, grupos a los que pertenecen y su voluntad de llevar a cabo dicha permuta.
  - La coincidencia de horario del curso con las asignaturas pendientes no son motivo de cambio de grupo ya que la asistencia a estas como repetidor no es obligatoria. No obstante, se permite el cambio de grupo puntual en dichas asignaturas si coinciden en el horario con las del curso superior, previo conocimiento, aceptación de los profesores afectados y comunicación en administración.
16. 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.
- 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.
  - 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.
  - 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.
    1. El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante escrito fundamentado y debidamente fechado y firmado.
    2. La dirección del centro comunicará la resolución del caso en el plazo necesario si es que lo requiere.
17. A asociarse en el ámbito educativo.
- 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.

- 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.
  - 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.
18. A participar en la vida del centro. La Administración educativa y los centros fomentarán la participación del alumnado en la vida del centro.
- A ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por sus representantes en el Consejo de Centro, de todas las decisiones que le incumban.
  - 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.
  - El proceso de elección estará dirigido por el tutor, y los resultados quedarán reflejados en un acta según modelo formalizado por la Comisión de Garantía del Sistema de Calidad (CSGC).
  - La convocatoria y fechas de finalización de los plazos la establecerá la jefatura de estudios y dará la publicidad necesaria para su desarrollo.
  - 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.
  - Los delegados de grupo se elegirán mediante votación secreta de los alumnos del grupo en el primer mes de inicio de las actividades lectivas.
  - Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
  - Los delegados pueden ser cambiados, con causa razonable, por mayoría de  $\frac{2}{3}$  de los alumnos del grupo.
  - Son responsabilidades del Delegado/ de grupo:
    1. Representar a sus compañeros en el Centro.
    2. Proponer al tutor/a con sentido constructivo, cuantas iniciativas le sean propuestas por el grupo.
    3. Acudir a las reuniones de delegados y cuando sea convocado por los órganos del Centro.
    4. Transmitir al grupo la información y acuerdos que se tomen en la junta de delegados y en otros órganos en los que participe.
19. A la igualdad de oportunidades.
20. 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.
- 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.
  - En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

## 21. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

- 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.
- El centro tendrá referenciado en página web un apartado relativo a la normativa general que pueda ser de interés.
- 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.

### **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:

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:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - 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.
  - 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.
  - 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. 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 aquéllas necesarias para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado fuera del horario lectivo.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
  - 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.
- 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.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
  - 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.
8. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- 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.
  - 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.
  - Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 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.
  - 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.
  - Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
10. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo

directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

### **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.

Conforme al artículo 29 de la Orden de 15 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la admisión y acceso a las enseñanzas artísticas superiores y se establecen criterios complementarios para el proceso de matriculación, la dirección del centro, previa audiencia del alumno, procederá a anular la matrícula de quien no asista durante un mes lectivo continuado a las clases o acumule en cualquier momento un 30% de faltas no justificadas sobre el total de las horas lectivas presenciales correspondientes a las asignaturas de las que se haya matriculado. Si la inasistencia a clase fuera debida a causas justificadas, la persona interesada deberá comunicarlo al Director del centro, no perdiendo la condición de alumno sino cuando se hayan superado dos meses consecutivos de inasistencia o cuando se haya acumulado un 50% de faltas sobre el total de las horas lectivas presenciales correspondientes a las asignaturas de las que se haya matriculado. La anulación será notificada y supone la pérdida de la condición de alumno en correspondiente año académico y el precio público abonado de matrícula. Si es en primero, supone la obligación de superar de nuevo la prueba de acceso para reingresar.

### ***MATRÍCULAS EXCEPCIONALES***

Conforme al Plan de Estudios, quienes hayan agotado las cuatro convocatorias para una misma asignatura podrán solicitar motivadamente una matrícula de carácter excepcional a la Dirección General correspondiente, presentando en la administración del centro el formulario de solicitud, el certificado académico actualizado y la documentación justificativa correspondiente.

El plazo de presentación de solicitudes coincidirá con el periodo de matriculación.

La matrícula excepcional es irrenunciable, faculta para una sola convocatoria ordinaria.

Solo se podrán solicitar hasta un máximo de dos durante todos los estudios, siempre que no sea para la misma asignatura.

### ***DE LA JUNTA DE ALUMNOS***

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 Consejo de Centro. El régimen de funcionamiento de la Junta de Alumnos del centro vendrá recogido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

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.

### ***FUNCIONES DE LA JUNTA DE ALUMNOS***

La Junta de Alumnos, a través de los representantes del alumnado en el Consejo de Centro tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual, y remitirlas al Consejo de Centro.
2. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.
3. Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de los problemas de cada curso.
4. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes.
5. Formular propuestas sobre las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, y remitirlas al jefe del departamento de estas actividades.
6. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo de Centro sobre los temas tratados en el mismo.
7. Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo de Centro en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
8. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
9. 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:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## **Artículo 9. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### ***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.

Igualmente a la resolución de 28 de julio de 2006 de la Dirección General de Trabajo e Inmigración por la que se dispone la inscripción en el registro y la publicación del VII convenio colectivo para el Personal Laboral y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

También es de aplicación la Orden de 11 de septiembre de 2012 del Departamento de Hacienda y Administración pública, por la que se establece el régimen general de jornada y horarios de trabajo en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### ***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 participar en el programa Erasmus +, con movilidades de formación.
8. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
9. A ser respetado y al reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
10. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

El personal de administración y servicios tienen los siguientes deberes:

1. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, los relativos a la convivencia.
2. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

### **HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

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.

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.

### **REPRESENTANTES DEL P.A.S. EN EL CONSEJO DE CENTRO**

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

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.

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

### **Artículo 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.

- Los profesores responsables, dejarán a la Comisión de Gobierno un listado completo de los alumnos y profesores que asisten al viaje.
- 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.

### **Artículo 11. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN**

Las actividades culturales y de promoción de las enseñanzas de la ESDA se organizan desde la escuela y se aprueban por la Comisión de Gobierno al inicio de cada curso.

En la ESDA existen coordinadores específicos para organizar estas actividades al que se adscriben otros profesores en función de la actividad programada. En estas actividades colaboran en su producción además 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 carácter de actividad docente y estando incluidas dentro de las programaciones de las asignaturas.

Las principales actividades consolidadas en la ESDA son:

- ESDA Diseña Fest (DG+DI+DP+DM)
- ESDA Social Desis Days (DG+DI+DP+DM)
- Encuentrazos (DG)
- Feria del Mueble (DI+DP) bianual
- Aragón Fashion Week (DM)

### **Artículo 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) y las directrices del programa de la UE, Erasmus +, requiere la regulación de todo el proceso relacionado con las movilidades Erasmus dentro de la acción KA1. Establece las bases para el desarrollo de nuevos proyectos internacionales a través de las Asociaciones Estratégicas dentro de la acción KA2. Así mismo a través de la acción KA3 se fomenta el respaldo al desarrollo de políticas y a la cooperación.

El objetivo fundamental es promocionar la movilidad educativa de las personas y los colectivos, tanto del alumnado como del personal, así como la cooperación, la calidad, la inclusión y la equidad, la excelencia, la creatividad y la innovación a nivel de las organizaciones y las políticas a través del aprendizaje permanente, el desarrollo educativo, profesional y personal de las personas en los ámbitos de la educación y la formación, la juventud y el deporte, dentro de Europa y fuera de su territorio, contribuyendo así al crecimiento sostenible, al empleo de calidad y a la cohesión social, además de a impulsar la innovación y fortalecer la identidad europea, la ciudadanía activa y la participación en la vida democrática.

Este 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 +**

- Jefatura de estudios adjunta de relaciones exteriores, actividades culturales y de promoción.
- Comisión de Relaciones Internacionales
- Coordinador erasmus
- 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 al programa.

**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 por ciclo de estudios (Grado / Máster / Doctorado), hasta un máximo de 12 meses, 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 de prácticas en empresa 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 movilidades 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 Prácticas.

## **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 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 extraordinaria.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE, el número de estudiantes con beca cero 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 si se cumplen los plazos establecidos por la institución de destino.

La Jefatura de Relaciones Exteriores de la ESDA publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas 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 renuncias a movilidades en el curso académico sin realización de las mismas, que supongan plazas vacantes, éstas se cubrirán con los adjudicatarios de la siguiente convocatoria 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**

El Coordinador Erasmus facilitará 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 movilidades 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 de 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 participantes antes de partir no les impedirá participar en la movilidad, sean cual sean sus resultados.

A lo largo de la duración del Programa Erasmus+ 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:

- Que realicen movilizaciones de estudios o prácticas de 2 meses o más.
- Que la lengua principal de movilidad sea una de las lenguas disponibles.

La distribución de licencias de evaluación será obligatoria entre todos los participantes 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 de 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 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 movilizaciones 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 priorizará la aportación del programa de movilidad firmado por la institución/empresa de acogida.

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 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 RRH 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 renunciaciones justificadas formalmente.

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

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

La valoración de las solicitudes de ayudas 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 movilidades 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 movilidades 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 de la ESDA publicará la resolución definitiva de la adjudicación de las ayudas en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

La Jefatura de Relaciones Internacionales 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 planes de estudio, 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 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

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. 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).
- BIP, Blended Intensive Program

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe de la Jefatura de Relaciones Internacionales. 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.

#### **1.3.4. TÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

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.

##### **Artículo 13. 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, diseño de interiores y diseño de moda, aunque parte del fondo también gira en torno a otras materias como el diseño social, arquitectura y sostenibilidad.

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, exalumnos y personalidades de diversos campos.

##### **Breve guía de la biblioteca de la ESDA**

- La biblioteca se sitúa en la planta alta junto al aula 306.
- **Horario: de lunes a jueves, de 10,30 a 14,30 y de 16 a 18 h.**
- El acceso a la biblioteca y a la colección es libre; salvo en casos excepcionales.
- La colección se divide en: fondo librario (libros), fonoteca (revistas) y mediateca (audiovisuales).
- Dentro del fondo librario se han creado siete secciones para facilitar la búsqueda de ejemplares: Diseño (Teoría del diseño), Diseño gráfico, Diseño de interiores, Diseño de moda, Diseño de producto, Catálogos de arte y Publicaciones de la ESDA.
- **Condiciones de préstamo:** 3 ejemplares de la colección en libre disposición (libros, revistas y audiovisuales) durante 15 días. Se podrá renovar cuantas veces se desee si no hay otra solicitud o lista de espera.
- Las devoluciones se podrán hacer presencialmente en horario de biblioteca o en conserjería fuera del horario.
- Se puede acceder al catálogo de la biblioteca a través de:  
<http://abiesweb.catedu.es/index.php/home/escuelasuperiordedisenio>



- Para hacer uso del servicio de préstamo de la biblioteca es necesario solicitar una cuenta si no se dispone de ella. Ésta facilita un acceso personalizado al catálogo con información sobre los préstamos realizados, reservas, visualización del estado y de la signatura de cada ejemplar y la posibilidad de comentar o recomendar algunos títulos.
- La biblioteca de la ESDA actualmente comparte un convenio con la Universidad de Zaragoza y la Escuela de Arte de Zaragoza para hacer uso común de las colecciones. El alumnado que lo desee podrá disponer del carnet de usuario externo de la UZ (<https://biblioteca.unizar.es/servicios/otros-usuarios>) o acceder a la colección de la BEAZ (mostrando el carnet de la ESDA).
- El **blog de la ESDA** es <https://bibliotecaesda.wordpress.com>  
Quien desee colaborar con algún artículo puede mandarlo a [biblioteca@esda.es](mailto:biblioteca@esda.es)
- La biblioteca proporciona información digital sobre diseño en las redes sociales:
  - **Facebook** <https://www.facebook.com/biblioteca.esda>
  - **Twitter** <https://twitter.com/BibliotecaESDA>
  - **Pinterest** <https://www.pinterest.es/bibliotecaesda>

Si deseas visualizar lo que compartimos, puedes solicitar añadirnos limitándonos el acceso a vuestra información.
- Para cualquier consulta podéis acudir personalmente al mostrador, escribir al correo [biblioteca@esda.es](mailto:biblioteca@esda.es) o llamar al teléfono del centro (976 237545).
- Penalizaciones:
  - El retraso se penalizará a partir del segundo día con la suma de los días de retraso; salvo por razones justificadas. En todo caso se deberá comunicar.
  - En el caso de pérdida o retención continuada se tendrá que reponer o se establecerá una sanción que podrá ser económica según la Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

## **Artículo 14. PROTOCOLO DE USO DEL AULAS/TALLERES**

### ***PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 001 MAQUETAS***

#### **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:
  - Que el solicitante desconozca el uso del material o equipo requerido.
  - 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 la 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 sólo 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 se adecuará a sus limitaciones, mantenimiento y limpieza. Se aconseja para su correcto uso y mantenimiento:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Los formatos imprimibles serán stl. en monocromo y vrml. en polícromo.
  - Se precisa la colaboración de los profesores de medios informáticos para la optimización de resultados.
  - 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.
  - Es de obligatorio uso de mascarillas de polvo y guantes de neopreno/látex en las operaciones de extracción de polvo y limpieza,
  - Se notificará inmediatamente cualquier incidencia o fallo tanto del sistema operativo como del hardware para notificar a la empresa encargada del mantenimiento.

Ni los conserjes, ni otros profesores, ni el equipo directivo podrán facilitar acceso al aula y su uso sin respetar los puntos anteriormente citados.

## **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 herramientas 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 los 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.

### **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.

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS**

#### **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 mecanizado 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 haya 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.**

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 MÉDICA.

### ***PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 002 PLATÓ***

#### **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:

##### **- AULA/TALLER ABIERTO**

El aula abierta son horas establecidas en el horario del/a docente responsable de plató en las que, con cita previa, se podrá hacer uso del aula con su ayuda y siempre bajo su supervisión.

· Tanto el alumnado como el personal docente que no pertenezca a la especialidades de Fotografía o Medios Audiovisuales, podrá hacer uso del plató únicamente durante estas horas. Para ello deberá ponerse en contacto con la persona responsable de plató, que comprobará la disponibilidad del espacio.

· El uso de aula abierta no incluye la utilización del material guardado bajo llave (en el momento de la redacción de este documento; los armarios de Fotografía y de

Audiovisuales, y los pies de foco que se hallan bajo candado en la pared, junto al armario de audiovisuales).

· Al comienzo de cada curso lectivo, el/la docente responsable de plató cotejará los horarios de todas las asignaturas de Fotografía y de Medios Audiovisuales, asignando las horas de aula abierta en los huecos en los que no haya clase de ninguna de estas especialidades y fijándolas en su propio horario para que así conste.

En medida de lo posible, se procurará que parte de estas horas queden dispuestas tanto en el horario de mañana como en el de tarde.

#### - ASIGNATURAS SOLAPADAS

Cuando exista solapamiento en alguna de las asignaturas de las especialidades de Fotografía y Medios Audiovisuales en el horario del curso, la prioridad de uso del aula 002 se atribuirá por semanas alternas, acordándose al comienzo del semestre y pudiendo flexibilizarse según las necesidades particulares de cada caso.

#### - USO DEL AULA FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Los/as docentes de las especialidades de Fotografía y Medios Audiovisuales que deseen hacer uso del aula fuera del horario asignado a sus asignaturas, deberán comunicarlo a la persona responsable de la coordinación del plató, y ésta le informará de las horas en las que el aula esté disponible.

### **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 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 óseo-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 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 MÉDICA.

## **PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 003 FABLAB**

### **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:
  - Nombre y apellidos del solicitante, especialidad, curso, nº DNI, firma del solicitante, fecha y hora de acceso y salida, actividad a realizar y material empleado y posibles incidencias si las hubiera.

Dicho documento se realizará previo registro con petición de apertura y cierre del aula en conserjería.

El Taller 003 es de libre acceso para alumnos y profesores, así como las herramientas de mano que se encuentran en los armarios, siempre que no interfiera en el horario lectivo de las clases, ya que tienen prioridad en el uso del material y el aula sobre el resto de solicitantes.

Se atenderá a:

- Que el solicitante de uso conozca el uso y comportamiento del material a trabajar.
- Que el solicitante de uso conozca el funcionamiento y la utilización de las máquinas situadas en el taller.
- Que el profesor responsable tenga conocimientos / formación en seguridad laboral.
- Que el alumno esté supervisado siempre que utilice maquinaria por el profesor responsable.
- Ninguna herramienta o máquina puede sacarse del taller.
- 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.
- En ningún caso desde la Conserjería se prestará o dejará hacer uso de material que no hubiese sido solicitado por escrito en el documento de registro.
- Cualquier situación excepcional e incidencia que pueda surgir debe consultarse con los profesores responsables del taller o de la maquinaria.
- Los trabajos realizados en el aula se retirarán una vez finalizada su presentación/evaluación para evitar aglomeración de material y facilitar las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ni los conserjes, ni profesores, ni el equipo directivo podrán facilitar acceso al aula y su uso sin respetar los puntos anteriormente citados.

### **NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

1. La persona usuaria ha 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. La persona usuaria deberá devolver a su lugar todas y cada una de las herramientas y materiales que utilice al finalizar su sesión.

3. La persona usuaria 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. Queda expresamente prohibido el acceso al Taller con sandalias.
4. Se desaconseja el uso de anillos, colgantes u otros elementos accesorios susceptibles de quedar enganchados en la maquinaria.
5. Aquellas personas con pelo largo deberán recogerlo de manera adecuada para evitar riesgos de enganche en la maquinaria durante los trabajos en taller.
6. Se recomienda que la persona usuaria no abandone objetos personales sin supervisión en el taller.
7. Se prohíbe el uso del material, la maquinaria o las herramientas presentes en el taller, cuando el usuario no posea formación específica o desconozca las instrucciones de utilización, en su caso.
8. Es necesaria la colaboración de toda la comunidad educativa en el cumplimiento de estas medidas para evitar eventuales incidencias y accidentes.
9. Para un aprovechamiento óptimo de los talleres será necesario conocer y respetar los puntos anteriores.

#### **CARTELES O SEÑALES DE SEGURIDAD EN EL AULA**

1. Protección obligatoria del cuerpo.
2. Obligatorio el uso de guantes, gafas, mascarillas de seguridad y si es preciso calzado de seguridad, cascos de seguridad acústica y mascarillas de polvo.
3. Salida de emergencia, botiquín y extintor.

#### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE MÁQUINAS Y MÁQUINA HERRAMIENTA**

##### **NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD**

1. No utilizar maquinaria sin tener un conocimiento previo o sin que esté presente un profesor responsable de supervisión. El usuario deberá utilizar solo aquellas máquinas para las que haya sido debidamente entrenado.
2. Se deben conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización.
3. Antes de empezar a trabajar se debe observar el estado de la máquina (cables, enchufes, piezas, utillaje, etc) y que los dispositivos de protección estén bien colocados y bien conservados.
4. Está completamente prohibido retirar los dispositivos de protección para trabajar y se deberán dejar correctamente situados tras su uso.
5. Se utilizarán guantes, cascos auditivos, gafas o pantallas de seguridad, mascarillas para polvo y gases nocivos como medios de protección según el trabajo a desarrollar y serán de uso obligatorio.
6. Para asegurar la higiene de los diferentes equipos de protección individual, se solicitará al inicio de cada curso académico que el alumno lleve al aula los suyos propios. El Taller contará con equipos de protección que se prestarán a aquellos usuarios que hayan olvidado el suyo.

## NORMAS DE SEGURIDAD EN OPERACIONES DE CORTE, CORTE MECANIZADO Y ABRASIÓN

7. Se debe trabajar con herramientas, hojas y discos bien afilados. Las herramientas sin filo son peligrosas ya que disminuyen la velocidad de corte y rechazan la pieza en vez de cortarla. Por lo que se cambiarán siempre que sea necesario para evitar posibles riesgos.
8. El cambio de las herramientas, hojas y discos se debe realizar con la máquina apagada.
9. Antes de poner en funcionamiento la máquina, asegurarse de que la máquina, la pieza y la mesa están adecuadamente fijadas.
10. Emplear siempre los útiles de alimentación o empujadores para dirigir la pieza al punto de corte. Nunca debe hacerse con la mano o aproximar la mano a la herramienta.
11. Cuando la máquina está en funcionamiento hay que evitar la presencia de otras personas en torno al usuario.
12. Cuando la máquina no se utiliza tiene que estar totalmente parada, desconectada y con las protecciones puestas.
13. Cuando se realicen operaciones de mantenimiento (limpieza, ajuste, etc) debe pararse la máquina previamente y desconectar totalmente la máquina, sin riesgo de una posible puesta en marcha accidental.
14. Nunca se debe parar la máquina con la mano.
15. En caso de ausencia, aunque sea por un corto período de tiempo, debe desconectarse la máquina para evitar posibles accidentes a otras personas.
16. En máquinas provistas de varios husillos de trabajo se deben retirar las herramientas y tapar los husillos que no vayan a utilizarse, antes de la puesta en marcha de la máquina.
17. Asegurar la correcta fijación de la herramienta en el husillo y comprobar el sentido del giro.
18. Asegurar siempre la correcta fijación de las piezas a cortar o fresar.
19. En caso de avería, se avisará al especialista de mantenimiento de la máquina.
20. En trabajos con formación de viruta, polvo de madera u otro tipo de partículas, usar gafas o pantalla protectora y mascarilla. No retirar la viruta con la mano. Utilizar para ello los útiles adecuados.
21. No llevar ropa suelta o desabrochada, ni anillos, ni relojes, cadenas o colgantes.

## NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN OPERACIONES DE CORTE LÁSER

22. Evitar la exposición directa de los ojos al láser. El haz puede causar lesiones oculares graves. Usar gafas de protección adecuadas o mantener una distancia de seguridad mientras la máquina trabaja.
23. Emplear materiales seguros. No intentar operaciones de corte sobre un material sin la supervisión adecuada. Existe riesgo de incendio y de daños graves a la máquina.
24. Mantener la adecuada vigilancia del proceso de trabajo.
25. Mantener el taller en condiciones óptimas de ventilación. Abrir las ventanas si es necesario. El proceso de corte puede liberar humos nocivos. Usar mascarilla o mantener una distancia de seguridad.
26. Eliminar siempre todo resto de suciedad en la máquina procediendo tras el uso a la limpieza de la plataforma de corte y la cavidad interior. No tocar el cabezal.

## **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES**

1. Se debe utilizar las herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo.
2. No se pueden utilizar herramientas peligrosas sin el conocimiento del profesor responsable y sin su supervisión.
3. Revisar el estado de las herramientas antes de usarlas.
4. Las herramientas deben de ser portadas de forma segura.
5. El tamaño y el peso de las herramientas deben estar acordes con las dimensiones y la capacidad física (fuerza) de la persona usuaria.
6. No debe golpearse una llave, lo ideal es siempre aplicar fuerza manual sobre ellas y aplicar líquidos removedores.
7. Las herramientas deben mantenerse en buenas condiciones de utilización y recogidas en su lugar cuando se ha terminado el trabajo.
8. 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.
9. Las herramientas cortantes y/o punzantes deben mantenerse con fundas protectoras mientras no estén en uso.
10. Por ningún motivo deben dejarse abandonadas las herramientas en lugares inadecuados: pasillos, plataformas, sitios elevados, etc.
11. 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.
12. Se evitarán los alargadores siempre que sea posible.

## **MANIPULACIÓN DE CARGAS**

1. No se deberían manipular cargas superiores a 25 kg para evitar lesiones de espalda.
2. Cuando se tengan que trasladar cargas superiores se procurará utilizar medios mecánicos, como carritos, carretillas o portadores de palets.
3. 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.

## **PROTOCOLO DE USO DEL AULA/TALLER 004 MODA**

### **MÁQUINAS PLANAS**

1. Cada estudiante tendrá asignada UNA MÁQUINA que usará durante todo el curso y que deberá MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES.
2. AL FINALIZAR CADA SESIÓN:
  - La máquina se dejará ENHEBRADA, LIMPIA, CON EL PRENSATELAS BAJADO, ALMOHADILLA PARA QUE DESCANSE EL PRENSATELAS y con su correspondiente FUNDA.
  - SE LIMPIARÁ TAMBIÉN EL ÁREA DE TRABAJO, barriendo también los hilos que pudieran quedar en el suelo.

## **PLANCHA**

1. ANTES DE SU USO se observará el NIVEL DE AGUA, reponiendo el depósito si fuera necesario.
2. DESPUÉS DE SU USO se dejará APOYADA SOBRE LA BASE DE TEFLÓN (alfombrilla azul) en POSICIÓN HORIZONTAL, NUNCA EN VERTICAL.

## **MATERIAL**

1. Para evitar el extravío de material, cada estudiante deberá utilizar su PROPIO KIT DE CANILLAS ,HILOS, ALFILERES, TIJERAS Y REGLAS... ( costurero).
2. CADA ESTUDIANTE deberá hacerse RESPONSABLE DE SU PROPIO MATERIAL (patrones, tejidos, prendas, etc.) Y HERRAMIENTAS (COSTURERO), evitando en la medida de lo posible dejarlo en el aula. En la Escuela existen taquillas a disposición del alumnado.
3. Cuando se utilicen RETALES, deberán GUARDARSE EN SU LUGAR.
4. EL MATERIAL DE LA ESCUELA será guardado BAJO LLAVE, siendo su USO DECISIÓN DEL PROFESORADO.
5. El alumno deberá aportar su propia glasilla, para la elaboración de prototipos, salvo excepciones que considere el profesorado.
6. El centro dispone de un rollo de papel (375 m) por curso académico, para los cuatro cursos. Una vez se agote, el alumno tendrá que traer su propio papel de patronaje. Se ruega un uso moderado del papel.

## **AL FINALIZAR EL TRABAJO O LA CLASE**

APAGAR MÁQUINAS , DESCONECTAR PLANCHA Y BARRER

## **PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO / MATERIOTECA**

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 número de **teléfono de emergencias 112**.

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

1. 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.
2. Seguir escrupulosamente las instrucciones que se reciban hasta la llegada del médico.
3. 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.

## **Artículo 15. USO DE LAS INSTALACIONES COMPARTIDAS CON ESCUELA DE ARTE**

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

### **15.1. 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.

### **15.2. 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 .

## **Artículo 16. 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.

### **1.3.5. TÍTULO V. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

#### **Artículo 17. HORARIOS Y CALENDARIO ADMINISTRATIVO**

##### ***HORARIOS***

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 la PGA.

El horario del centro está ajustado a las necesidades actuales por lo que la implantación de nuevos cursos, grupos, actividades, especialidades o posgrados 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 21,55.

Viernes de 8,00 a 20,00.

##### **Horario de atención al público de secretaría.**

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

##### **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.

##### **Horario de atención al público de los miembros de la Comisión de Gobierno**

Se realizará según disposición y con cita previa.

#### ***CALENDARIO ADMINISTRATIVO***

##### **Matrícula**

El periodo de matriculación viene establecido por la Orden de la Dirección de Educación competente, por la que se convocan las pruebas de acceso y el procedimiento de admisión de alumnos a las enseñanzas superiores de Diseño para el curso siguiente.

Una vez publicada la orden, el Centro comunicará las fechas a través de su página web.

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

1. El alumno deberá formalizar su matrícula de manera telemática a través de los enlaces que serán publicados en la página web del centro o presencialmente en la secretaría.
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 comprobante de pago de las tasas de matrícula, del seguro escolar y gastos de material, si procede.

3. El alumno que no formalice su matrícula para un determinado curso académico perderá la plaza para ese curso académico. Si es el primer año, perderá la plaza debiéndose presentar de nuevo a la prueba de acceso.

### **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:

1. Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento de créditos o, en su caso, de estudios previos cursados.
2. 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.
3. Cuando el alumnado haya solicitado traslado de expediente.
4. 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.
5. Cuando esté pendiente de cualquier otra documentación necesaria a efectos de matriculación.

### **Calendario escolar y de evaluaciones**

Las fechas de inicio y final de curso serán las publicadas preceptivamente en la orden del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

El curso académico se divide en dos semestres cuyas fechas y periodos de evaluación y convocatorias se recogen en el calendario de evaluación. Este se publicará en la página web del centro junto con el enlace al calendario escolar oficial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

### **Calendario de las actividades académicas y de los procesos administrativos del Centro**

Para la difusión y organización de las actividades académicas y de los procesos administrativos del centro, se publicarán 3 calendarios en la plataforma G Suite de Google institucional de la ESDA.

Calendario de carácter público: Calendario de “Eventos ESDA”

Calendarios de carácter interno: Calendario “Alumnos ESDA” accesible para los alumnos y profesores y calendario “Reuniones ESDA” accesible para los profesores.

### **DISPOSICIÓN FINAL 1**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Centro 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.