



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) DE LA ESCUELA DE ARTE DE MURCIA

(última actualización: 26 de junio de 2024)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I. De la Escuela Arte de Murcia.	4
TÍTULO II. Composición y funciones.	6
Capítulo I. De los alumnos.	
Capítulo II. De los profesores.	
Capítulo III. Del Personal de Administración y Servicios.	
Capítulo IV. De los ex-alumnos.	
TÍTULO III. Gobierno, participación y coordinación de la Escuela.	20
Capítulo V. La Junta Directiva.	
Capítulo VI. El Claustro.	
Capítulo VII. El Consejo Escolar.	
Capítulo VIII. Los Departamentos Didácticos. Jefes de departamento didáctico.	
Capítulo IX. Las Juntas de Coordinación de Familia Profesional. Coordinadores de familia Profesional.	
Capítulo X. La Comisión de Coordinación Pedagógica.	
TÍTULO IV. Funcionamiento interno.	33
Capítulo XI. De las actividades lectivas.	
Capítulo XII. De la matriculación.	
Capítulo XIII. De las actividades complementarias y extraescolares.	
Capítulo XIV. De los Proyectos Finales.	
Capítulo XV. Comisiones: Prácticas; Convivencia y conducta; Proyecto integrado; Económica;	
Capítulo XVI. De la asociación de alumnos	
TÍTULO V. Instalaciones.	44
Capítulo XVI. Uso de las instalaciones.	
Capítulo XVII. Biblioteca.	
Capítulo XVIII. Medios informáticos.	
ANEXOS.	50
Anexo I. Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.	50
Anexo II. Protocolo para el uso de los talleres.	51
Anexo III. Estatutos de la Asociación de alumnos y exalumnos.	52
Anexo IV. Protocolo para la recepción y donación de fondos bibliográficos.	56
Anexo V. Protocolo para el traspaso de información a los sustitutos.	57
Anexo VI. Protocolo para la recogida de residuos.	58
Anexo VII. Baremo para la resolución de turnos.	60
Anexo VIII Plan de Acción Tutorial –PAT-	60
Anexo IX. Reglamento Erasmus.	68

INTRODUCCIÓN

De manera genérica este documento recoge las normas de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte de Murcia, teniendo en cuenta sus características y recursos propios. Entre otros destacamos los siguientes aspectos:

- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente, así como la delegación de funciones realizada por la Dirección en los miembros del equipo directivo en el ámbito de su competencia.
- b) El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, así como del Consejo Escolar.
- c) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente.
- d) La organización de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) El procedimiento para tramitar y resolver las reclamaciones sobre calificaciones conforme a la normativa vigente en la materia.
- f) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.
- g) Procedimiento para autorizar el uso de las instalaciones de la escuela de Arte a ayuntamientos, entidades, organismos y personas físicas o jurídicas para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social, conforme a lo establecido.
- h) El plan de autoprotección de la escuela.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Finalidad de este reglamento.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento tienen la finalidad de regular el funcionamiento de la Escuela de Arte de Murcia.

TÍTULO I. DE LA ESCUELA DE ARTE.

Artículo 2. Naturaleza.

2.1. Es un centro de Enseñanzas Artísticas Profesionales, encargado de las labores de docencia, conducentes a la obtención de los Títulos de Técnico Superior en Ilustración, Fotografía, Técnicas escultóricas, Joyería Artística, Animación, Gráfica Interactiva y Modelismo y Maquetismo, en los términos que establecen los Currículos vigentes de sus respectivas Familias Profesionales, y se regula la prueba de acceso a los mismos en la Región de Murcia. Son los siguientes:

ESPECIALIDAD	MARCO LEGISLATIVO
Modelismo y maquetismo	RD 1388/1995 de 4 de agosto
Joyería	RD 1574/1996 de 28 de junio
Ilustración	RD 1433/2012 de 11 de octubre
	BORM 72/2015 de 15 de mayo
Fotografía	RD 1432/2012 de 11 de octubre
	BORM 73/2015 de 15 de mayo
Animación	RD 1427/2012 de 11 de octubre
	BORM 74/2015 de 15 de mayo
Gráfica interactiva	RD 1428/2012 de 11 de octubre
	BORM 143/2017 de 23 de junio
Técnicas escultóricas	RD 218/2015 de 27 de marzo
	BORM 109/2018 de 14 de mayo

2.2. Es un centro docente dependiente de la Consejería y se encuentra situado en la Plaza del Pintor Inocencio Medina Vera, s/n, en el municipio de Murcia.

Artículo 3. Fundamentos legales.

La Escuela de Arte, se regirá por el presente Reglamento, el Proyecto Educativo de Centro, las Instrucciones provisionales de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte de Murcia según Resolución de 27 de noviembre de 2003 de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanza de Régimen Especial, las leyes orgánicas vigentes y todas aquellas normas y disposiciones en cuyo ámbito de aplicación estén incluidas las Enseñanzas de Ciclos Formativos Artísticos de Grado Superior.

Artículo 4. Horarios.

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:30 a 15:25 horas y los martes, miércoles y jueves hasta las 20:50 horas para talleres abiertos, tutorías de proyectos finales LOGSE, tutorías de proyectos integrados LOE, reuniones de Departamento y Coordinación, charlas, conferencias, talleres, cursos del CPR, etc. En el caso de que sea necesaria su apertura algún otro día, deberá ser comunicado con la suficiente antelación al Director y al Secretario para que no haya problemas con los conserjes.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios son los propuestos por jefatura de estudios y aprobados en Claustro por los miembros de la comunidad educativa.

La oficina de Secretaría estará abierta al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

TÍTULO II. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Artículo 5. Composición.

Forman parte de la Escuela de Arte y podrán participar activamente en ella:

1. El personal que figure en la organización docente de la Escuela.
2. Los estudiantes matriculados en cualquiera de las especialidades que se imparten en la Escuela.
3. El personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.

Artículo 6. Funciones.

1. Para el cumplimiento de sus funciones la Escuela de Arte se fundamenta en los principios de autonomía, participación y representación de los sectores que forman parte de ella, tal y como vienen definidos en la legislación vigente y ateniéndose en su gestión a los principios de legalidad, igualdad, transparencia y publicidad.

2. Son funciones de la Escuela de Arte:

- A. La docencia de los planes de estudio de las titulaciones que en ella se imparten.
- B. La organización de las enseñanzas conducentes a la obtención de las titulaciones impartidas en la Escuela en el marco de la autonomía organizativa contemplada en la ley.
- C. La administración del presupuesto que se le asigne en el marco de la autonomía administrativa contemplada en la ley.
- D. La organización y financiación de las actividades previstas en la Programación General Anual de la Escuela de Arte.
- E. Cualquier otra que la administración educativa en el cumplimiento de sus funciones le asigne.

Capítulo I. De los alumnos.

Artículo 7. Definición.

Son alumnos de la Escuela de Arte aquellos que estén matriculados en ella.

Artículo 8. Derechos.

Los alumnos disfrutará de los siguientes derechos:

- A. Recibir la formación necesaria y suficiente para poder desarrollar las competencias profesionales correspondientes al perfil de cada ciclo formativo.
- B. Participar en las actividades correspondientes a los estudios elegidos.
- C. No ser discriminados por razón de nacimiento raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- D. La libertad de expresión y discrepancia, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- E. Que se guarde reserva sobre toda información de que disponga acerca de los datos o las circunstancias personales del alumno, dentro del marco de la legislación vigente.
- F. La información, a través de los miembros de la Junta de Delegados y las vías oportunas, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten al sistema educativo en general.

- G. Que su rendimiento académico sea evaluado, mediante criterios objetivos, en todas aquellas asignaturas o módulos en los que se encuentre matriculado y a cuyo acto de evaluación se haya presentado, según establezca la Programación Didáctica correspondiente.
- H. Asociarse del modo que consideren oportuno dentro de la legislación vigente, disponiendo de un local proporcionado por el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro. El centro regulará el uso.
- I. Reclamar las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso, mediante el procedimiento recogido en párrafos posteriores de este Reglamento.
- J. Todos los recogidos en el Decreto 115/2005 de la Consejería, por el que se establecen las normas de convivencia y conducta en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares en la Región de Murcia y en aquellas otras normas que fueran de aplicación.

Artículo 9. Deberes.

Los alumnos tendrán los siguientes deberes:

- A. Asistir a clase con puntualidad y participar con máximo aprovechamiento en las actividades orientadas al cumplimiento de los planes de estudio.
- B. Cumplir y respetar las normas de organización del Centro establecidas en este Reglamento.
- C. Respetar en todo momento al profesor y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- D. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e infraestructuras del Centro contribuyendo a su mantenimiento, seguridad y salubridad.
- E. Participar en las actividades evaluadoras previstas y en la obtención de información por parte del centro para el ejercicio de la función educativa en los términos previstos por la ley.
- F. Asumir las responsabilidades de los cargos para los cuales han sido elegidos.
- G. Utilizar los cauces establecidos para conocer las informaciones del Centro.
- H. Identificarse mediante documento acreditativo en los exámenes o presentaciones de trabajos si así se le requiere por parte del profesor responsable.
- I. Todos los recogidos en el Decreto 115/2005 de la Consejería, por el que se establecen las normas de convivencia y conducta en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares en la Región de Murcia y en aquellas otras normas que fueran de aplicación.

Artículo 10. Participación y representación.

Los alumnos participarán en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo escolar y de los delegados y subdelegados elegidos al comienzo de cada curso, y que tienen la obligación de asistir a las Juntas de delegados. Ambos serán elegidos en sus respectivos ámbitos mediante sufragio directo y secreto en un acto coordinado por el tutor de grupo.

Respecto a los **derechos y obligaciones de los delegados y subdelegados**, cabe indicar que son los siguientes:

- A. Tomar parte en la junta de delegados y asistir a cuantas reuniones sean convocados (ambos, delegado y subdelegado).
- B. Ejercer la representación del alumnado de su clase (transmitir opiniones, ideas e inquietudes consensuadas y no personales) al profesorado, al tutor de grupo y al equipo directivo a través de los jefes de estudios, haciendo llegar las propuestas, sugerencias, incidencias, acuerdos, propuestas, etc. que han sido consensuadas en la asamblea de clase.
- C. Servir de mediadores ante conflictos suscitados entre el alumnado y/o entre alumnado y profesorado, si es que fuese necesario.
- D. Preparar, convocar y presidir reuniones a modo de asamblea de clase, si es que fuese necesario tratar x puntos.
- E. Informar a sus compañeros de lo tratado en las juntas de Delegados.

- F. Transmitir la información de jefatura de estudios al resto de compañeros de clase (faltas del profesorado, fechas, burocracia, normativa, etc.), así como la información general de su curso obtenida en las sesiones de evaluación para hacerla llegar al resto de compañeros.
- G. Preocuparse y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones del aula y del Centro, así como de la maquinaria, equipos y demás material.
- H. Motivar al alumnado para que realice las encuestas de satisfacción, con el objetivo de poder analizar el sentir general y mejorar constantemente.

NOTA: En el caso de que el delegado o en su caso del subdelegado no acuda a las reuniones y por tanto el grupo no sea representado, se repetirán las elecciones.

Artículo 11. Asistencia.

La puntualidad y asistencia a clase es imprescindible y obligatoria para el normal desarrollo de la actividad docente.

Cuando un alumno tenga un número de faltas de asistencia injustificadas que supere el 30% de las horas lectivas de un determinado módulo, podrá perder automáticamente el derecho a la evaluación continua, si así lo establece la Programación o Guía Didáctica de dicho módulo elaborada por el Departamento Didáctico. Para tal fin existe ha establecido un protocolo de pérdida de evaluación continua que se anexa a este NOF en el artículo 54.

La justificación de las faltas se hará personalmente al profesor del módulo correspondiente, en el plazo máximo de una semana desde la reincorporación, mediante documento médico acreditativo o equivalente.

Artículo 12. Reclamación de Evaluaciones.

Los alumnos tienen derecho a que sus profesores les faciliten cuanta información se derive de los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación utilizados, incluyendo el acceso a exámenes, pruebas, proyectos, etc.

En caso de desacuerdo por parte del alumno con la calificación final ordinaria o extraordinaria tras las oportunas aclaraciones del profesor, se puede solicitar por escrito en Administración del centro una revisión de dicha calificación en los dos días lectivos siguientes a partir de la publicación de las notas.

La revisión de la evaluación es realizada por el Departamento Didáctico al que pertenece el módulo y el alumno es informado del resultado en los dos días siguientes a la reunión del mismo.

En caso de desacuerdo ante la decisión final adoptada por el Centro se puede, en el plazo de dos días a partir de la comunicación, solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación a la Dirección General de Ordenación académica. La resolución de ésta se hace llegar al interesado en el plazo de un mes y pone fin a la vía administrativa.

NOTA: En el caso de problemas ante notas con decimales, se aplicará la normativa de redondeo atendiendo a la normativa vigente (Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, BOE 3 de enero de 2015), que indica que en el caso de obtener cifras decimales en el cálculo de las notas medias, se redondeará al entero superior más próximo si la cifra de las décimas es igual o superior a 5, o al entero inferior más próximo si dicha cifra es inferior a 5.

Artículo 13. Alumnado Erasmus

El alumnado Erasmus, incoming y outgoing, se acogerá en todo momento a lo especificado en el Reglamento del programa de Movilidad Erasmus.

Capítulo II. De los profesores.

Artículo 14. Funciones.

Son funciones del profesorado general:

- A. La enseñanza de las asignaturas y materias que tengan encomendados/as, cumpliendo las instrucciones establecidas en sus Programaciones o Guías Didácticas correspondientes y siguiendo las orientaciones emanadas de su Departamento a partir de la plantilla confeccionada por Jefatura de estudios de acuerdo con la CCP.
- B. La participación en la elaboración de las programaciones y guías didácticas correspondientes a los módulos bajo el amparo de su Departamento Didáctico, así como de la del Departamento mismo.
- C. La comunicación al alumnado, a comienzo del curso lectivo, del contenido de la Programación o guía didáctica de cada módulo que imparta: objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, calificación y recuperación, así como de los libros, textos y materiales que se vayan a utilizar en la actividad docente. También informará a los alumnos sobre el número de convocatorias con las que cuentan para superar una materia, con independencia de que el tutor de grupo también lo haga.
- D. El mantenimiento y la seguridad del aula, abriendo y cerrando ésta al comienzo y final de su periodo lectivo y no permitiendo el acceso a la misma a personas no matriculadas en el Centro. De igual forma controlará el material que en ella se encuentra con el fin de evitar desperfectos en materiales, equipos y maquinaria.
- E. El control de la asistencia de los alumnos en las clases que imparta, informando en el acto de Evaluación de los ratios aproximados de los alumnos no asistentes dentro de cada grupo según la plantilla confeccionada por jefatura de Estudios de acuerdo a las indicaciones de los miembros de CCP.
- F. Emitir las notas de calificación de los alumnos en el acto de Evaluación de cada grupo, previamente programada por el Jefe de Estudios y dirigida por el tutor. La calificación se hará con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente contemplados.
- G. Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes, tanto lectivas como complementarias, recogidas en la declaración personal de horario de trabajo. Por lo tanto, estará obligado a asistir a clases, guardias, claustros, sesiones de evaluación y reuniones de Departamento, Coordinación o de órgano colegiado del que forme parte. En caso de no asistencia, el profesorado deberá justificar su ausencia ante jefatura de estudios.
- H. Promover y participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas e incluidas en la Programación General Anual cuya realización requiera de su servicio.

NOTA: El artículo 80 de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia (Decreto legislativo 1/2001, de 26 de enero. BORM nº 85 de 12 de abril) dice textualmente “Los funcionarios serán responsables de la buena gestión de los servicios que tengan encomendados, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentren en el ejercicio de su función, y sin perjuicio de la responsabilidad que incumba en cada caso a sus superiores jerárquicos”.

Artículo 15. Participación.

La participación de los profesores en la gestión del Centro la realizarán, en los términos que la legislación vigente determine, como miembros de un determinado Departamento Didáctico, como miembros de las Coordinaciones de Familia correspondientes, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar o en función del cargo que desempeñen.

NOTA: En el caso de tener que participar de votaciones, éstas se regirán por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 19.3) que indica que los miembros no podrán abstenerse al tratarse de miembros natos de órganos colegiados.

Artículo 16. Horario personal.

El profesorado permanecerá en el Centro las horas establecidas en su horario personal, siendo el resto de la jornada laboral de libre disposición para la preparación de la actividad docente, perfeccionamiento y actividades artísticas o de innovación.

En el horario semanal figurará un número determinado de horas entre lectivas y complementarias, las restantes de permanencia semanal tendrán una asignación flexible y serán computadas mensualmente, pudiendo ser asignadas a reuniones docentes, claustros, evaluaciones, tribunales y actividades complementarias o de promoción artística.

Estas cifras podrán variar anualmente según los Criterios generales para la determinación de necesidades reales del profesorado, publicados al comienzo de cada curso por la Dirección General de Personal de la Consejería.

Artículo 17. Asistencia.

Diariamente y en cada turno, antes del inicio de la actividad lectiva, el profesorado dejará constancia de su asistencia en el parte de firmas que se colocará a tal efecto en Jefatura de Estudios.

Las ausencias se notificarán a Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos o modelos de justificante.

En el supuesto de bajas por enfermedad o de licencias o permisos, se cumplimentarán los correspondientes impresos establecidos en la normativa vigente, entregándose en Jefatura de Estudios con la antelación establecida para cada supuesto o, de no ser posible, dentro de los tres días siguientes a la incorporación al Centro.

Los criterios para el informe de las solicitudes de permiso serán: el estricto cumplimiento del supuesto al que se acoja, la antelación suficiente en la petición y, especialmente, la cobertura de las necesidades docentes del centro con plenas garantías lectivas.

Durante los primeros días de cada mes se pondrá en el tablón de la Sala de Profesores una copia del parte de faltas mensual enviado al Servicio de Inspección Técnica, a fin de que se soliciten las correcciones oportunas si corresponde.

Artículo 18. Profesores tutores de Proyectos de Fin de Ciclo.

- A. Son funciones de los profesores tutores de Proyectos Fin de Ciclo superiores que se imparten en el Centro:
- B. Informar y orientar al alumno en todo lo relativo a la elaboración de los Proyectos Fin de Ciclo, la viabilidad de su propuesta, así como los plazos de presentación y defensa de los Proyectos.
- C. Asistir a las sesiones de tutoría con los alumnos.
- D. Elaborar y presentar a los tribunales un informe sobre las sesiones de tutoría y el grado de cumplimiento de los contenidos en los proyectos.
- E. Asistir, a petición del alumno del que se es tutor, a las presentaciones de su proyecto y/o anteproyecto.
- F. Coordinar, junto con los respectivos tutores del Proyecto Final y el coordinador/a de la especialidad, el montaje y el desmontaje de la exposición en el salón de actos y velar porque los espacios queden en perfecto estado.
- G. Todas a las que se haga referencia en las Normas Generales de realización, entrega, presentación, defensa y evaluación de anteproyectos y proyectos finales de Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño, aprobadas en Comisión de Coordinación Pedagógica el 17 de marzo de 2009.

Artículo 19. Profesores de Proyecto Integrado.

Son funciones de los profesores de Proyecto Integrado de los Ciclos superiores LOE que se imparten en el Centro:

- A. Impartir los conocimientos teóricos de la parte A (procedimientos y metodología proyectual, protocolos de documentación de los procesos de desarrollo, así como herramientas para la comunicación, presentación y defensa del proyecto).
- B. Aprobar la Propuesta de Proyecto.
- C. Dirigir y orientar el planteamiento conceptual del Proyecto integrado, así como su desarrollo y presentación.
- D. Evaluar y calificar el Proyecto Final.
- E. Consignar la nota final en el acta de evaluación correspondiente, ponderando su calificación con la de la Comisión Evaluadora (80% profesor Proyecto Integrado – 20% Comisión Evaluadora) y adjuntar al acta una copia impresa de la emitida por la Comisión Evaluadora.
- F. Depositar y archivar una copia de la Memoria en el aula de Proyectos de la especialidad correspondiente, y el documento virtual en la base de datos del Centro. Jerarquía de carpetas: Especialidad > Curso escolar > Nombre y apellidos alumno/a.
- G. Coordinar, junto con los respectivos profesores del Proyecto Integrado y el coordinador/a de la especialidad, el montaje y el desmontaje de la exposición en el salón de actos y velar porque los espacios queden en perfecto estado.
- H. Formar parte de la Comisión de proyecto integrado.

Artículo 20. Profesores de Guardia/ Guardia de Biblioteca.

Los profesores en el turno de Guardia, localizados en la biblioteca, deberán colaborar con el equipo Directivo en caso de necesidad.

En caso de accidente o de incidencia de cualquier tipo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se reclamará la atención del profesor de guardia para los menesteres que el equipo directivo considere oportuno.

Durante el periodo de guardia, el profesorado correspondiente ejercerá como tal y no podrá abandonar sus funciones ni el Centro excepto por causa justificada, con la autorización previa de Jefatura de Estudios.

La biblioteca, durante los cursos escolares 2019-23, permanecerá abierta de 9:25 a 13:35 horas.

Los profesores en el turno de Guardia de Biblioteca que les corresponda según su horario personal asumirán la responsabilidad del funcionamiento de la misma según el procedimiento establecido en párrafos posteriores. Si el responsable de Biblioteca le adjudicara alguna actividad vinculada, debería llevarla a cabo en ese periodo.

Durante el periodo de guardia el profesorado correspondiente no podrá ausentarse de la Biblioteca y deberá justificar su turno firmando en la hoja estipulada para tal fin. Al comienzo del turno pedirá la llave en Conserjería o al profesor de guardia del turno precedente.

Será responsable de la misma, así como de que la Biblioteca se mantenga abierta y en uso durante todo el turno. Al finalizar, entregará la llave en Conserjería o al profesor de guardia del turno siguiente.

Cualquier incidencia ocurrida durante el turno que trascienda las circunstancias propias del funcionamiento de la Biblioteca deberá ser comunicada al miembro de la Junta directiva que se encuentre en el Centro.

Artículo 21. Profesores Tutores de Grupo.

La tutoría y orientación educativa y profesional de los alumnos forma parte de la función docente y es esencial para la organización pedagógica, de ahí que en la Escuela haya un tutor por cada grupo de alumnos, que

designa Dirección entre los profesores que impartan docencia al grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios, estableciendo como principal criterio la cantidad de horas que pasa con tal grupo.

La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos la comunicación necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial, con independencia de que toda la información al respecto está en el Plan de Acción Tutorial -PAT- al que tiene acceso todo el profesorado.

El profesor tutor de grupo ejercerá las siguientes funciones:

- A. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- B. Presidir la sesión de elección de delegado/a y subdelegado/a (a partir de la documentación enviada por Jefatura).

NOTA: En el caso de que el delegado o en su caso del subdelegado no acuda a las reuniones de la Junta de Delegados y por tanto el grupo no sea representado, el equipo directivo informará al tutor de grupo para que repitiesen las elecciones.

- C. Dar a conocer a los alumnos sus deberes y derechos de forma que encaucen los problemas, así como las demandas e inquietudes de forma correcta ante el resto de los profesores y ante el equipo directivo.
- D. Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites a seguir relacionados con los aspectos administrativos que puedan incidir en la vida académica en el Centro tales como anulaciones de matrícula, renunciaciones, convalidaciones, pérdidas de evaluación continua, etc.
- E. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, informando y fomentando su participación en las actividades de la Escuela.
- F. Informar de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, complementarias y extraescolares, y con el rendimiento académico.
- G. Mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, sobre los problemas que se planteen.
- H. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la capacidad, motivación e intereses del alumnado, y asesorar a los alumnos sobre alternativas académicas y profesionales.
- I. Velar por el control de asistencia del alumnado.
- J. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los alumnos.
- K. Velar porque se cumplan las Normas de Organización y Funcionamiento -NOF- de la Escuela.
- L. Presidir y coordinar las sesiones de evaluación según protocolo, comunicar las calificaciones y hacer una síntesis de los datos recogidos por parte de los profesores para su análisis y mejora constante a través de las estadísticas generales al equipo directivo extrayendo porcentajes que reflejen los resultados según esquema establecido.
- M. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos de la especialidad, siguiendo el protocolo estipulado en el NOF.
- N. Colaborar con el profesor tutor de las FCT y el coordinador en la propuesta para la realización de las prácticas en empresas ayudando a distribuir al alumnado según perfiles en las distintas entidades con convenio.
- O. En el caso de los tutores de grupos de 2º LOGSE, durante el proceso de elección de tutor/a de proyecto final deberán informar acerca de la documentación necesaria para que realicen tal petición, y posteriormente recopilarla para su entrega en Jefatura de Estudios.
- P. Todas las recogidas en la Resolución de 18 de noviembre de 2005, y modificadas en la resolución de Creación de Escuela de Diseño, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se modifican los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte.

Artículo 23. Tutores de prácticas.**Prácticas:**

El seguimiento y la evaluación de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres corresponderá al profesor de prácticas designado por el centro educativo, quien tomará en consideración el grado de cumplimiento de los objetivos y la valoración que realice el tutor designado por el centro de trabajo.

La Fase de formación práctica deberá realizarse en el segundo curso con el fin de completar las competencias profesionales del ciclo formativo adquiridas por el alumnado, y preferiblemente en el segundo cuatrimestre.

Con anterioridad a su realización, el equipo docente en reunión presidida por el profesor del grupo propondrá el inicio de esta fase para cada alumno previa valoración de su nivel de aprendizaje.

En aquellos casos en que la madurez del alumno y su nivel de aprendizaje así lo aconseje, se propondrá su realización al inicio del siguiente año académico. Los centros procederán a la anulación de matrícula de este módulo cuando se dé esta circunstancia.

Independientemente y si fuese necesario, se crearía una Comisión de prácticas – ver Título IV, capítulo XV- que estaría conformada por todos los profesores que imparten el módulo de prácticas, y que sería coordinada por un Jefe de Estudios.

Sus funciones serán:

- A. Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de las prácticas, bajo la supervisión del Coordinador de Especialidad.
- B. Orientar al alumno tanto sobre los aspectos generales de las prácticas como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro en que aquéllas han de realizarse.
- C. Decidir, en su caso, con el acuerdo del Coordinador de Familia Profesional, la secuenciación de las prácticas en varias empresas.
- D. Relacionarse periódicamente con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- E. Atender periódicamente a los alumnos en el centro docente durante el período de prácticas, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.
- F. Extraer datos y conclusiones que permitan evaluar las actividades del período de prácticas, prestando especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
- G. Evaluar las prácticas con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno y teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.
- H. Calificar las prácticas en empresas.
- I. Elaborar una programación y una memoria final de curso.
- J. Fomentar el aumento de empresas de destino de nuestros estudiantes.
- K. Coordinar la idoneidad de los destinos de prácticas según el perfil del alumnado y las demandas de las empresas.
- L. Hacer el seguimiento del alumnado de prácticas durante tal periodo.
- M. Analizar los resultados y el grado de satisfacción del alumnado y de las empresas, con el fin de dar a conocer las demandas formativas de tales empresas e informar al profesorado en este sentido.
- N. Ocuparse de la bolsa de trabajo.
- O. Realizar un seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
- P. Informar al equipo directivo y a los miembros de la CCP de sus propuestas de mejora.

De manera genérica, la Comisión para la normalización de la fase de prácticas, tras varias reuniones realizadas a lo largo de 2015 y en las que estuvieron presentes María Antonia Ballesta y Sara García como representantes de los tutores o profesores de la fase de prácticas, Rocío Medina como encargada del programa ERASMUS+ y Juan de Dios Ruiz como parte del Equipo Directivo, propusieron el siguiente protocolo, acordado el 18 de marzo del mismo año, para la realización de la fase de prácticas de los nuevos estudios LOE de nuestro centro:

- A. En la junta de evaluación realizada con motivo de la primera evaluación (diciembre) de los respectivos segundos cursos de cada ciclo se propondrán los posibles candidatos a realizar la fase de prácticas en la primera convocatoria.
- B. En la junta de evaluación realizada con motivo de la segunda convocatoria se propondrán los alumnos para realizar la fase de prácticas en la misma.
- C. Para la realización de la fase de prácticas el alumno deberá tener superados al menos 60 créditos ECTS.
- D. La fase de prácticas comenzará una vez finalizada la 1ª convocatoria en el mes de abril. Con anterioridad a su realización, el equipo docente en reunión presidida por el tutor del grupo, propondrá el inicio de esta fase para cada alumno previa valoración de su nivel de aprendizaje. En aquellos casos en que la madurez del alumno y su nivel de aprendizaje así lo aconseje, se propondrá su realización al inicio del siguiente año académico. Los centros procederán a la anulación de matrícula de este módulo cuando se dé esta circunstancia.
- E. Previo al inicio de la fase de prácticas en territorio nacional se deben poseer por parte de los responsables de la escuela los documentos marcados como anexo I.a, I.b, II y III ya completado, y haberse remitido al servicio de enseñanzas de régimen especial para su aprobación.
- F. Previo al inicio de la fase de prácticas con carácter internacional, serán necesarios el tener completados y en posesión del centro el anexo VIII. (En este caso y debido a la dificultad derivada de su carácter internacional una copia por fax o del correo oficial de la empresa donde se realizan las prácticas será suficiente).
- G. Para la autorización de las prácticas de carácter nacional pero fuera del ámbito de la comunidad será necesario el visto bueno de la dirección del centro y la puesta en conocimiento del Servicio de Régimen Especial. Serán motivos para la autorización entre otros:
 - a. El ser una localidad próxima a la residencia familiar del alumno.
 - b. El que la empresa realice una actividad que no se encuentre en nuestra región.
 - c. Que la empresa tenga un prestigio reconocido socialmente y por tanto eleve el prestigio del centro al asociar su nombre al de la empresa a través del convenio.
 - d. Que dentro de la empresa se trabaje con una técnica, proceso o producto final innovador/a
 - e. Evaluar la petición de exención de prácticas de un alumno/a si es que la solicita, analizando la adecuación de su experiencia laboral acreditada según el currículo del módulo, y emisión de un informe a tal respecto al director para que éste se la conceda o no.
- H. En la 2ª convocatoria se recomienda condensar las cien horas del periodo de prácticas en tres semanas, de forma que tengan tiempo de preparar el proyecto integrado en esa misma convocatoria.
- I. Para superar la fase de prácticas de carácter nacional el centro debe poseer al finalizar el periodo los anexos III y IV. En los cuales se indica si el alumno es apto o no apto (Si fuera necesaria calificación numérica apto equivaldría a un 9 y no apto un 3).
- J. Para la superación de la fase de prácticas de carácter internacional serían necesarios traer completado el anexo III modificado para ERASMUS+ y el anexo IX, posteriormente será necesaria un informe de reconocimiento de las prácticas por una comisión formada por miembros del departamento de transnacionales junto a miembros del departamento de relaciones con la empresa.
- K. El alumno podrá en cualquier caso solicitar y realizar de manera independiente la fase de prácticas de carácter nacional y la beca de movilidad Erasmus+ para prácticas, siempre que se realicen dentro del mismo curso académico.
- L. Los alumnos de ERASMUS provenientes de instituciones con las que tengamos acuerdo ERASMUS + (alumnos INCOMING en la nomenclatura ERASMUS +) deberán cumplimentar el anexo X para poder realizar las prácticas, en este caso la Escuela de Arte de Murcia será simplemente un centro de

coordinación entre empresas de nuestra Región y las instituciones de origen de los diferentes alumnos que participen en estas prácticas (A día de hoy, los convenios firmados por especialidades son las estipuladas en la PGA).

Aun teniendo claros todos los criterios generales anteriormente indicados, de manera concreta cada tutor de prácticas establece cada año un protocolo específico para la asignación del alumnado. De manera resumida, es el siguiente según especialidad (actualizado según las programaciones 2023-24):

ESPECIALIDAD	CRITERIOS
Técnicas escultóricas	<p>Se tiene en cuenta las capacidades del alumnado en las diferentes materias; entiéndase en aquellas que son prácticas, cuya técnica mejor domina: madera, modelado, metal, piedra o vaciado y moldeado.</p> <p>Para ello se les realiza una pequeña entrevista personal donde poder visualizar también sus preferencias; porque no todo se basa en lo anterior; ya que a veces no va de la mano las cualidades y destrezas con sus inquietudes personales o artísticas. Hay que escucharles bien, pues en ocasiones prefieren hacer frente a retos en los que poder desarrollarse y evolucionar.</p>
Joyería	<p>Se tienen en cuenta cuatro factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perfil profesional demandado por la empresa. ● Perfil, motivación, capacidades y destrezas del alumnado en distintos campos dentro de la joyería. ● Expediente personal. ● Preferencias del alumno/a. <p>Se intenta adaptar cada perfil de alumnado a las necesidades de la empresa, intentando que el alumno aprenda y desarrolle sus conocimientos y habilidades durante su periodo de formación en el centro de trabajo y aporte trabajo de calidad.</p> <p>Si la tutora de FCT considera que el alumnado no está preparado para afrontar unas prácticas profesionales por falta de responsabilidad, comportamiento inadecuado, falta de profesionalidad, etc., el alumnado puede ser emplazado a realizar las prácticas en un periodo escolar posterior.</p>
Modelismo y maquetismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de alumnos que encuentren una nueva empresa interesada en realizar un convenio para que el alumno haga las prácticas en ella, tendrá preferencia siempre que sea adecuada según los criterios del módulo. 2. Adecuación de las capacidades técnicas del alumno con respecto a las técnicas utilizadas en la empresa. 3. Posibilidad de desplazamiento del alumno a la empresa. 4. Posible relación entre el futuro Proyecto Final de Ciclo del alumno y la empresa. 5. Afinidad del alumno por la actividad realizada en la empresa teniendo en cuenta la nota de taller en caso de varios alumnos interesados en la misma empresa.

<p>Ilustración</p>	<p>Los criterios de asignación de los alumnos, se consensúa con los profesores del 2º curso del Ciclo, de los módulos de Proyectos.</p> <p>Se tienen en cuenta dos factores IMPORTANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil profesional demandado por la empresa ▪ Perfil, capacidades y destrezas del alumnado y motivación. <p>Se intenta adaptar cada perfil de alumnado a las necesidades de la empresa, intentando que el alumno aprenda y desarrolle sus conocimientos y habilidades durante su periodo de formación en el centro de trabajo y aporte trabajo de calidad.</p> <p>Si la tutora de FCT considera que el alumnado no está preparado para afrontar unas prácticas profesionales por falta de responsabilidad, comportamiento inadecuado, falta de profesionalidad, etc., el alumnado puede ser emplazado a realizar las prácticas en un periodo escolar posterior.</p>
<p>Fotografía</p>	<p>Se tienen en cuenta cuatro factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perfil profesional demandado por la empresa ● Perfil, capacidad y destrezas del alumnado en especialidades fotográficas concretas. ● Expediente ● Preferencias del alumno/a
<p>Animación</p>	<p>Los criterios de asignación de los alumnos se establecen en reunión de coordinación. O bien consultando a los profesores de Técnicas, Proyectos y Lenguaje y Tecnología. En cualquier caso, se tienen en cuenta los factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perfil profesional demandado por la empresa ● Perfil, capacidad y destrezas del alumnado. <p>Luego se intenta adaptar la voluntad de cada alumno a la disponibilidad. También se tendrán en cuenta las encuestas realizadas el curso pasado a algunas empresas según lo que demandan.</p>
<p>Gráfica interactiva</p>	<p>Los criterios de asignación de los alumnos son establecidos y aprobados por el equipo docente del Ciclo, además se consulta y aprueba la idoneidad de cada una de las asignaciones que se realizan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Características de la actividad que se realizará en el centro de trabajo. ● Perfil de capacidades y destrezas observadas en el alumnado relativas a las distintas disciplinas o perfiles profesionales del ciclo. ● Adaptación y coordinación de los ritmos y temporalización del desarrollo del módulo entre los centros de trabajo y alumnado.

Los profesores de FCT, con la colaboración de los coordinadores de Ciclo, se encargarán de contactar con exalumnos que consideren óptimos según perfil, cuando empresas del sector busquen personas cualificadas para un puesto determinado. De igual forma, favorecerán la inclusión de sus portafolios y/o *reels* en el apartado de la web dedicada a ello, de forma que se pueda crear una bolsa de trabajo. En el momento en el que se apruebe el nuevo ROC, esta labor la ejecutará el departamento de Idioma y relaciones con la empresa.

Artículo 24. Profesores encargados de aula.

Ante la necesidad de coordinar el uso compartido de las aulas y su material, desde el curso escolar 16-17 se creó la figura del profesor encargado de aula. Se trata en cada caso de aquel profesor que pasa mayor número de horas en cada aula.

El profesor encargado del aula coordinará la organización y el uso del material entre todos los profesores que utilicen el aula, y será el responsable de trasladar las necesidades e incidencias al Secretario a través del documento creado para tal fin. Además, deberá realizar el inventario del aula y pasarlo al Jefe de Departamento correspondiente según la adscripción de cada aula.

Capítulo III. Del Personal de Administración y Servicios.

Artículo 25. Definición.

El Personal de Administración y Servicios está constituido por todas aquellas personas que trabajan en el Centro en tareas no docentes: personal administrativo, ordenanzas y de servicios. Según precepto legal actuarán bajo la autoridad del Secretario con la supervisión de la Dirección, siendo estos dos cargos los interlocutores válidos entre el Personal de Administración y Servicios y el Profesorado.

Artículo 26. Funciones.

Sus funciones serán las definidas por la legislación y los convenios laborales vigentes. La distribución de funciones entre ellos se hará en una reunión mantenida por los mismos y el Secretario del Centro, al principio de cada curso. Del resultado de dicha reunión, se dará información al profesorado si es que así lo requieren.

Personal administrativo

De manera genérica, se dedica a gestionar la secretaría de la Escuela y a brindar apoyo administrativo al director y al resto de miembros del equipo directivo y del personal. Sus funciones básicas serán:

- A. Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- B. Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- C. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

De manera más concreta, y con independencia de que deberá atender a aquellas que el equipo directivo le encomiende, sus funciones administrativas básicas son:

- Gestión de las preinscripciones para los accesos
- Matriculaciones
- Convalidaciones
- Anulaciones y renunciaciones
- Apertura y cierre de evaluaciones. Impresión de actas
- Cierre de promociones

- Gestión de títulos
- Gestión de becas
- Expedición de certificados de matriculación, carnets, certificado de calificaciones, etc.
- Obtención de listados varios
- Gestión de registros y comunicaciones interiores
- Escaneado de justificantes de faltas para su incorporación en los partes

Conserjes u ordenanzas

Las funciones de los conserjes u ordenanzas son:

- A. Apertura y cierre puntual del centro y de sus instalaciones interiores.
- B. Facilitar cada día la hoja de firmas del profesorado y de la Biblioteca, recogándose al final de la jornada y entregárselas al Jefe de Estudios encargado.
- C. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro.
- D. Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, recibiendo peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- E. Porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- F. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- G. Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- H. Atender llamadas telefónicas y ofrecer información.
- I. Informar sobre deficiencias observadas en las dependencias.
- J. Pequeñas reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, albañilería, jardinería, fontanería, etc. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.
- K. Reprografía y destrucción de documentos.
- L. Controlará que no se fume dentro del centro.

Personal de limpieza

Las funciones del personal de limpieza consistirán en mantener la higiene, limpieza y orden en las dependencias del Centro. Siempre deberán seguir las indicaciones de la Dirección y del Secretario del Centro y cada día, a la entrada, deberán firmar un parte de asistencia indicando hora real de entrada.

El conserje informará a las limpiadoras, en caso de reuniones, sesiones de evaluación, charlas, conferencias, etc., de cuáles son las dependencias prioritarias para su limpieza.

Así mismo, se realizarán campañas entre el alumnado para concienciar sobre la necesidad de su colaboración en el mantenimiento de la limpieza del Centro, como parte integrante de su proceso educativo y se usarán contenedores orgánicos, de envases y de papel para potenciar el reciclado.

Artículo 27. Participación.

Participarán en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, comunicarán sus sugerencias a la dirección del centro para mejorar las normas de convivencia y conducta, y la organización de su trabajo.

Artículo 28. Horarios.

El horario del Personal de Administración y Servicios se establecerá en una reunión mantenida por los mismos y el Secretario del Centro, al principio de cada curso. Del resultado de dicha reunión se dará información al profesorado, el cual habrá de atenerse a los horarios establecidos.

Capítulo IV. De los exalumnos

Artículo 29. Participación.

Los antiguos alumnos podrán establecer colaboraciones con el centro, disfrutando de especial consideración, en la forma y condiciones que determine el Consejo Escolar y la Dirección del Centro. Dicha relación se lleva a cabo actualmente a través de los siguientes canales:

- De la información genérica que de la Escuela se muestra en la página web.
- Con ofrecimientos para participar en concursos, exposiciones y demás actividades que se realizan en la Escuela.
- Con ofrecimientos para utilizar la sala de exposiciones de la Escuela para exponer sus proyectos, y el salón de actos para presentarlos.
- Con propuestas para que den charlas contando su experiencia como profesionales, una vez titulados.

Existirá la posibilidad de establecerse como asociación, aprovechando que en el curso escolar 2018-19 se creó una de alumnos. Para ello se deberán atener a las directrices marcadas por el equipo directivo.

Además, podrán enviar sus portfolios y/o reels a los profesores de FCT y/o coordinadores de Ciclo, para que los suban a la web en el apartado dedicado a ello, de manera que formen parte de la bolsa de trabajo. En el momento en el que se apruebe el nuevo ROC, esta labor la ejecutará el departamento de Idioma y relaciones con la empresa.

TÍTULO III. GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ESCUELA.

Capítulo V. La Junta Directiva. El equipo directivo

Artículo 30. Definición.

El Equipo Directivo está compuesto por todos los órganos unipersonales de gobierno: la Dirección, el Secretario y los Jefes de Estudios –principal y adjuntos-.

Artículo 31. Funciones.

Sus funciones están reguladas por la LOMCE Resolución de 27 de noviembre de 2003, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban instrucciones provisionales de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte. Sus funciones son:

- A. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- B. Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- C. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- D. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- E. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- F. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- G. Elaborar la propuesta de proyecto educativo de centro, de la programación general anual, y de la memoria final del curso.

Dirección

La elección y el nombramiento de la Dirección de la Escuela de Arte de Murcia se atenderá a lo dispuesto en los artículos 86 a 94 de la Ley de Calidad de la Educación, en la Orden de 11 de abril de 2003, por la que se prorroga el mandato de los directores y demás órganos de gobierno de los centros docentes públicos en los que se imparten enseñanzas escolares (*BORM* del 5 de mayo), y en lo que establezcan las disposiciones de desarrollo de la citada Ley Orgánica que establezca la Administración educativa.

En aplicación del artículo 79 de la Ley de Calidad de la Educación, son competencias de la Dirección del centro:

- A. Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- B. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- C. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

- D. Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- E. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- F. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- G. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- H. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- I. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezca la Administración educativa y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- J. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- K. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Administración educativa.
- L. Gestionar los medios materiales del centro.
- M. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- N. Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- O. Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- P. Elevar a la Consejería de Educación y Universidades la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Q. Cualesquiera otras que en su momento le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefatura de Estudios y Secretaría

De conformidad con el artículo 32 del RO-IES, que actualiza lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 2.732/1986, de 24 de diciembre, los Jefes de Estudios y el Secretario serán profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro. Los Jefes de Estudios y el Secretario serán designados por la Dirección, previa comunicación al Consejo Escolar y al Claustro, y nombrados por la Dirección General de Personal.

En situaciones excepcionales, y con autorización expresa de la Dirección General de Personal, podrá ser nombrado Jefe de Estudios o Secretario un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, la Dirección, dando conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro, elevará propuesta razonada a la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, que informará la propuesta y la remitirá a la Dirección General de Personal.

La duración del mandato de los Jefes de Estudios y del Secretario será la que corresponda al Director que los hubiera designado.

Jefes de Estudios

De acuerdo con el artículo 34 del RO-IES, que actualiza y completa el artículo 16 del Real Decreto 2.732/1986, de 24 de diciembre, son competencias de los Jefes de Estudios:

- A. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo referido al régimen académico.
- B. Sustituir al Director en los casos de ausencia o enfermedad.
- C. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación, de desarrollo y promoción artística y complementaria de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de cada enseñanza y la programación general anual, y velar por la ejecución de lo dispuesto en estos documentos.
- D. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de profesores y de alumnos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por el estricto cumplimiento de los mismos.
- E. Coordinar las actividades de los jefes de departamento y coordinadores de familia profesional.
- F. Coordinar y dirigir la acción de los profesores tutores, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial incluido en los proyectos curriculares de cada enseñanza.
- G. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro de Profesores en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- H. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
- I. Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de programación general anual.
- J. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y con lo establecido en el reglamento de régimen interior.
- K. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Secretario

De conformidad con el artículo 34 del RO-IES, que actualiza y completa el artículo 15 del Real Decreto 2.732/1986, de 24 de diciembre, son competencias del Secretario:

- A. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- B. Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- C. Custodiar los libros y archivos del centro.
- D. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- E. Realizar el inventario general del centro, y mantenerlo actualizado.
- F. Custodiar los medios informáticos y audiovisuales y el resto del material didáctico, coordinar su utilización, así como velar por su mantenimiento.
- G. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- H. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela.
- I. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- J. Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de programación general anual.
- K. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 32. Solicitudes.

Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar al Equipo Directivo individualmente o a través de sus representantes, las actuaciones que crean necesarias para la mejora del funcionamiento del Centro. Para ello deberán presentar dichas solicitudes, dirigidas al Director, a través del registro de la Escuela.

Capítulo VI. El Claustro.

Artículo 33. Definición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión de la Escuela de Arte, y está formado por todos los profesores que imparten docencia en el centro.

Artículo 34. Funciones.

Sus funciones están reguladas por la LOMCE Resolución de 27 de noviembre de 2003, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban instrucciones provisionales de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte de Murcia. Son las siguientes:

- A. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- B. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- C. Conocer y aprobar el reglamento de régimen interno del Centro.
- D. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos, del Centro de Artesanía, y al responsable de Riesgos Laborales.
- E. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la comisión de selección de Director, si es que fuese el caso, prevista en el artículo 88 de la Ley de Calidad de la Educación.
- F. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- G. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- H. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- I. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias propuesto por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- J. Conocer el ámbito de sus competencias de la programación general anual.
- K. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- L. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general anual, así como valorar la evolución del rendimiento académico general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- M. Ser informado por la Dirección de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- N. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- O. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- P. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 35. Convocatorias.

Se convocará al Claustro con al menos 48 horas de antelación tratando de que se interrumpa lo menos posible las clases, motivo por el cual se realizarán la mayoría en horario de tarde o a primera hora, para facilitar la

conciliación. Se intentará celebrarlas una vez al trimestre y si fuera necesario la Dirección, o un tercio de sus miembros, podrán convocar claustros extraordinarios para asuntos puntuales y urgentes.

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en un acta redactada por el Secretario del centro. Aquellos profesores que pidan que su intervención conste en acta, deberán aportar por escrito su intervención y leerla ante todos los presentes antes de que concluya la sesión. Se seguirá y respetará el orden del día, dejando para ruegos y preguntas cualquier otro tema que no se incluya en el orden del día. El acta se leerá al comienzo del claustro si es que no ha sido enviada por correo electrónico, tal y como permite la resolución del 3 de octubre de 2016.

Artículo 36. Asistencia.

Las sesiones del Claustro son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. En ellas todos los profesores firmarán un acta de asistencia de la que se encargará el secretario del Centro. En el caso de que algún profesor/a no acuda, estas horas serán computadas en el parte mensual de faltas si es que no están convenientemente justificadas en un plazo de tres días hábiles.

Capítulo VII. El Consejo Escolar.

Artículo 37. Definición.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el control y gestión de la Escuela. La composición y la elección de sus miembros está regulada por la Resolución de 27 de noviembre de 2003, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban instrucciones provisionales de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte de Murcia.

De acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, es competencia del Consejo Escolar:

- A. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- B. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- C. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- D. Participar en la selección de la Dirección o directora del centro en los términos que la presente ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- E. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- F. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- G. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- H. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,

madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- I. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- J. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- K. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- L. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- M. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- N. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 38. Funciones del Consejo Escolar.

Sus funciones están reguladas por la LOMCE Resolución de 18 de noviembre de 2005, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se modifican los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte de Murcia.

Son las siguientes:

- A. Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- B. Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- C. Evaluar el Plan de convivencia y conducta del centro y hacer propuestas de mejora y cambio del mismo.
- D. Aprobar en el ámbito de sus competencias la programación general anual.
- E. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- F. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- G. Transmitir propuestas de colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos, al Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.
- H. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- I. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- J. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- K. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 39. Convocatorias.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la Dirección remitirá a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria vía correo electrónico conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que aquellos puedan recibirla con, al menos, una semana de antelación. Podrán realizarse, así mismo, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

NOTA: En Consejo Escolar de 18 de diciembre de 2019 se determina fijar en cada reunión la fecha de la siguiente, como mecanismo para que el profesorado y el alumnado puedan consultar con sus respectivos compañeros posibles temas del orden del día. Los representantes del profesorado y del alumnado deberán, igualmente, dar a conocer la información de lo tratado con independencia de que las actas estén disponibles en la plataforma digital habilitada para ello.

Artículo 40. Asistencia.

Las sesiones del Consejo Escolar son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. Se realizarán al menos dos reuniones. Una a comienzo del curso y otra tras la primera evaluación.

Capítulo VIII. Los Departamentos Didácticos.

Artículo 41. Definición.

Los Departamentos Didácticos de la Escuela –a día de hoy Humanidades, Científico-tecnológico, Proyectos y Artístico- son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos o materias que tengan asignados. Forman parte de cada Departamento didáctico los profesores que impartan los módulos o materias adscritos. De igual modo, formarán parte de cada Departamento los profesores que, perteneciendo a otro, impartan alguna materia o módulo del primero.

Artículo 42. Funciones.

Sus funciones, así como las de los Jefes de Departamento Didáctico, están reguladas por la Resolución de 18 de noviembre de 2005, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se modifican los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte de Murcia. Se trata de las siguientes:

- A. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- B. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
- C. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las guías didácticas de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- D. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- E. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- F. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de promoción y desarrollo artístico.
- G. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes y 5ª convocatoria.
- H. Colaborar en la elaboración del listado de alumnos con módulos pendientes + 5ª convocatoria y proponer las fechas, la duración y los espacios necesarios para la realización de las pruebas.
- I. Supervisar las características y la realización de los ejercicios correspondientes, para garantizar que se adecúan a lo recogido en los respectivos currículos oficiales, programaciones docentes y acuerdos de departamento en cuanto a contenidos, objetivos, evaluación y calificación.
- J. Emitir un informe de evaluación, en colaboración con los miembros del departamento, que remitirán a Jefatura de Estudios, a partir de la información proporcionada por los profesores de los módulos pendientes + 5ª convocatoria, que serán los encargados de proponer el contenido de las pruebas, dirigir su realización y calificarlas. Por lo tanto, no será necesaria la constitución de tribunales.
- K. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento, y dictar los informes pertinentes.

L. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Artículo 43. Convocatorias.

Los Departamentos Didácticos se reunirán con una frecuencia mínima de quince días. Al comienzo del curso Jefatura de Estudios establecerá el calendario anual de reuniones, que se hará público en los tablones de anuncios de la sala de profesores (en nuestro caso, dado el nuevo sistema de trabajo, en el calendario de Jefatura publicado online y compartido mediante Calendar). Dichas reuniones serán convocadas con al menos 48 horas e incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que aquellos puedan recibirla con, al menos, una semana de antelación.

En todas las reuniones de Departamento se elaborará un acta, incluyendo los puntos tratados y los acuerdos establecidos, que todos los profesores asistentes deberán firmar y que será colgada en la plataforma creada por Jefatura de Estudios para tal fin en un plazo máximo de quince días.

Artículo 44. Asistencia a las reuniones.

Todas las reuniones del Departamento Didáctico, las ordinarias y las extraordinarias, son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. En ellas los profesores asistentes deberán firmar un parte de asistencia que será entregado en Jefatura de Estudios al finalizar la reunión. En el caso de que algún profesor no acuda, estas horas serán computadas en el parte mensual de faltas si es que no están convenientemente justificadas en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 45. Gestión de recursos inventariables.

Cada Departamento Didáctico es responsable de los bienes inventariados pertenecientes a las aulas y espacios que, según el Inventario General elaborado por el Secretario del Centro, les corresponden. A principio de curso, Jefatura de Estudios procederá a enviar un listado de aulas adscritas a los diferentes departamentos.

En las programaciones de cada Departamento Didáctico se especificarán las necesidades de material inventariable para el año natural siguiente siguiendo la plantilla elaborada por Jefatura de estudios para tal fin. Revisadas las necesidades, se trasladarán a la Dirección del centro que, en caso de aprobación y a través del Secretario del centro informará al Departamento para que inicie el protocolo de adquisición del material solicitado.

El protocolo para la adquisición de material inventariable será el siguiente:

- 1) El profesor interesado rellenará todos los campos del formulario, adjuntando un mínimo de 3 presupuestos e incluyendo transporte, envío, etc. (coste total).
- 2) Hará pública esta información en la reunión quincenal del departamento didáctico.
- 3) El jefe del departamento didáctico podrá vetar o aconsejar al equipo directivo que se postergue esta inversión, por motivos didácticos.
- 4) El profesor que ha sugerido la compra deberá informar al profesor responsable de aula para que introduzca todos los datos en el inventario del aula.
- 5) El jefe del departamento deberá supervisar todos los inventarios de las aulas adscritas a su departamento didáctico.

Artículo 46. Gestión de recursos fungibles.

En las programaciones de cada Departamento Didáctico se especificarán las necesidades de material fungible valorando las que previsiblemente puedan ir surgiendo a lo largo del curso. Dicho documento se entregará al Secretario.

Para la adquisición posterior de dicho material fungible cada profesor deberá presentar al Jefe de Departamento un impreso, que deberá firmar el correspondiente Jefe de Departamento, en el que figure entre otros los datos del presupuesto del material a adquirir según la plantilla elaborada por el equipo directivo.

Con la aprobación mediante firma del Jefe de Departamento, previa consulta al Secretario y al Director del Centro, el profesor quedará autorizado para solicitar la compra del material al proveedor que corresponda.

El protocolo para la adquisición de material fungible será el siguiente:

- 1) El profesor interesado rellenará todos los campos del formulario, adjuntando un mínimo de 3 presupuestos e incluyendo transporte, envío, etc. (coste total).
- 2) Hará pública esta información en la reunión quincenal de departamento didáctico.
- 3) El jefe del departamento didáctico podrá vetar o aconsejar al equipo directivo que se postergue esta inversión, por motivos didácticos.

Jefes de Departamento didáctico

El jefe de cada departamento didáctico será designado por la Dirección, según la disposición adicional décima de la Ley 10/2002, con carácter exclusivo, siguiendo lo establecido en el punto 5 del artículo 64 de estas instrucciones, para un período de cuatro cursos académicos, oído el departamento.

Los jefes de los departamentos didácticos actuarán bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo, y tendrán las siguientes funciones:

- A. Encomendar a los miembros del departamento la elaboración de propuestas sobre las programaciones didácticas de las distintas áreas, asignaturas o módulos, a partir de los criterios establecidos para tal fin por la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como dirigir y coordinar los trabajos que se realicen sobre este particular.
- B. Encomendar y coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o módulos que se integran en el departamento, y dirigir la elaboración de las memorias finales de curso, de manera consensuada con los miembros que lo conforman.
- C. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- D. Promover la investigación y experimentación educativa y actividades de perfeccionamiento de los miembros del departamento.
- E. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento y redactar el acta de las mismas.
- F. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las programaciones, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- G. Realizar, cuando corresponda, las convocatorias de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, así como las de pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- H. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- I. Realizar y elevar a los tribunales correspondientes las propuestas de contenidos de las pruebas de acceso a ciclos formativos, de los proyectos finales y de las obras finales, observando su normativa reguladora.
- J. Resolver las reclamaciones de alumnos que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- K. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, realizar las propuestas de adquisición del material y equipamiento específico del departamento y de mejora de las instalaciones, así como custodiar, controlar y velar por su mantenimiento.

- L. Mantener actualizado el inventario de material propio del departamento y colaborar con el Secretario en el mantenimiento del inventario general del centro.
- M. Promover la evaluación de la práctica docente de los miembros de su departamento (obligatorio por ley –LOE-) y de los distintos proyectos y actividades del mismo, bajo la supervisión de Jefatura de estudios, quien establecerá el modelo de cuestionario.
- N. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela, promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración educativa.
- O. Realizar una memoria final de curso.

Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Artístico

La Jefa del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística - Fuensanta Visedo Penalver- es la responsable de trasladar al entorno de la Escuela de Arte las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicas sus finalidades, procesos y resultados. Del impacto que estas actuaciones tengan en los sectores socioculturales, económicos y profesionales, el Jefe del Departamento valorará el nivel de aportación de la Escuela a la mejora y optimización de los requisitos formales de las imágenes, productos y ambientes pertenecientes a su ámbito de influencia.

El Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El Jefe del Departamento trabajará en estrecha relación con los coordinadores de cada familia profesional y con los coordinadores de los Estudios Superiores de Diseño y, para cada actividad concreta, con los profesores y alumnos responsables de la misma.

Son funciones del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística:

- A. Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter profesional y artístico.
- B. Colaborar con los departamentos didácticos en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, etc.).
- C. Promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico, como parte indispensable de la formación del alumno y de su toma de conciencia de la importancia que las Enseñanzas Artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho Patrimonio.
- D. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades realizadas.
- E. Promover y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar favorezcan la convivencia en la Escuela de Arte y la proyección social de la misma.
- F. Convocar a los coordinadores de familias profesionales, así como a profesores y alumnos implicados, a las reuniones necesarias para la adecuada planificación de las actividades de su competencia.
- G. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño.
- H. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de actividades de desarrollo y promoción artística, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres de alumnos.
- I. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades realizadas por el centro, con especial incidencia en las exposiciones y actos culturales que se vayan a realizar en el centro.
- J. Promover, coordinar y organizar las exposiciones y las actividades culturales y extraescolares en colaboración con los demás departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de alumnos y de padres de alumnos.

- K. Administrar los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades propias de sus competencias.
- L. Colaborar con Jefatura de Estudios en la organización del uso de la biblioteca de la Escuela.
- M. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la Escuela de Arte.
- N. Convocar y presidir las reuniones y redactar las actas de las mismas.

Capítulo IX. Las Juntas de Coordinación de Familia Profesional.

Artículo 47. Definición.

Forman parte de cada una de las Juntas de Coordinación aquellos profesores que impartan docencia en alguno de los módulos de cualquiera de las distintas especialidades de la escuela.

Artículo 48. Funciones.

Sus funciones, así como las del Coordinador de Familia, están reguladas por la Resolución de 18 de noviembre de 2005, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se modifican los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte de Murcia. Se pueden destacar:

- A. La elaboración de propuestas respecto al proyecto curricular de cada especialidad para que el Coordinador lo eleve a CCP.
- B. Establecer coordinaciones entre las distintas guías didácticas de los módulos para garantizar la coherencia de todas y asegurar la unidad formativa de cada ciclo.
- C. Elevar al equipo directivo propuestas tendentes a fomentar las relaciones del Ciclo y de la Escuela con empresas e instituciones.
- D. Realizar la programación y memoria de la Coordinación, de manera consensuada con los miembros que lo conforman.
- E. Colaborar con el Departamento de promoción y desarrollo artístico para dar proyección al Ciclo al que representan.

Artículo 49. Convocatorias.

Las Juntas de Coordinación de especialidad se reunirán con una frecuencia mínima de quince días. Al comienzo del curso, Jefatura de Estudios establecerá el calendario anual de reuniones, que se hará público en los tabloneros de anuncios de la sala de profesores (en nuestro caso, dado el nuevo sistema de trabajo, en el calendario de Jefatura publicado online y compartido mediante Calendar). Dichas reuniones serán convocadas con al menos 48 horas e incluirá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que aquellos puedan recibirla con, al menos, una semana de antelación.

En todas las reuniones de Coordinación se elaborará un acta, incluyendo los puntos tratados y los acuerdos establecidos, que todos los profesores asistentes deberán firmar y que será colgada en la plataforma creada por Jefatura de Estudios para tal fin en un plazo máximo de quince días.

Artículo 50. Asistencia.

Todas las reuniones de Junta de Coordinación, las ordinarias y las extraordinarias, son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. En ellas los profesores asistentes deberán firmar un parte de asistencia que será entregado en Jefatura de Estudios al finalizar la reunión.

En el caso de que algún profesor no acuda, estas horas serán computadas en el parte mensual de faltas si es que no están convenientemente justificadas en un plazo de tres días hábiles.

Coordinadores de Familia Profesional

Los Coordinadores de Familia Profesional serán designados por la Dirección de la Escuela, oídos los miembros de cada uno de los correspondientes Ciclos, para cuatro cursos académicos. Habrá un coordinador para cada ciclo.

Son funciones del Coordinador de Familia Profesional:

- A. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas respecto al proyecto curricular de cada uno de los ciclos de la familia profesional que se imparten en la Escuela.
- B. Dirigir el establecimiento de criterios de coordinación de las programaciones didácticas de los módulos que componen cada uno de los ciclos formativos pertenecientes a la familia profesional, así como ordenar la supervisión de tales programaciones, encaminada a garantizar la coherencia de todas ellas para asegurar la unidad formativa que supone cada ciclo o especialidad estableciendo relaciones intermodulares.
- C. Elevar al equipo directivo propuestas tendentes a fomentar las relaciones de la Escuela con empresas e instituciones.
- D. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Coordinación y redactar las actas de las mismas.
- E. Elevar al equipo directivo la propuesta de tutores de la fase prácticas en empresas, estudios y talleres.
- F. Elaborar y dar a conocer a los alumnos información relativa a la elección de profesores tutores para el proyecto u obra final.
- G. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración educativa.
- H. Colaborar con el tutor de FCT en la realización de la programación de tal módulo, y supervisar su correcto desarrollo.

Capítulo X. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 51. Definición.

Forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica la Dirección, los Jefes de Estudios, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de cada especialidad.

Artículo 52. Funciones.

Sus funciones están reguladas por la Resolución de 18 de noviembre de 2005, del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se modifican los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte de Murcia. Son las siguientes:

- A. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de ciclos formativos.
- B. Elaborar y aprobar los proyectos curriculares de los ciclos formativos incorporando, en su caso, las propuestas derivadas del seguimiento efectuado por los distintos órganos de coordinación docente y asegurando su coherencia con el proyecto educativo de la Escuela.
- C. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y del plan de orientación académica y profesional.
- D. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.

- E. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios, para proponer al Claustro de Profesores.
- F. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la programación didáctica de cada enseñanza, los aspectos docentes del proyecto educativo y de la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar de la Escuela, y el proceso de enseñanza.
- G. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la Escuela de Arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
- H. Fomentar las relaciones con el exterior proponiendo proyectos y colaboraciones con instituciones y empresas.
- I. Cuantas otras funciones se establezcan por la Consejería.

Artículo 53. Convocatorias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica celebrará al menos una reunión al comienzo del curso, otra a la finalización y otra por cada periodo de evaluación, aunque desde el curso escolar 2016-17 se ha establecido una mensual en el horario general.

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en un acta, redactada por el Secretario de la Comisión –el miembro más joven que no sea miembro del equipo directivo-, incluyendo los puntos tratados y los acuerdos establecidos, que todos los profesores asistentes deberán firmar y que será colgada en la plataforma creada por Jefatura de Estudios para tal fin en un plazo máximo de quince días.

Artículo 54. Asistencia.

Todas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, las ordinarias y las extraordinarias, son de asistencia obligatoria para todos sus miembros. En ellas los profesores asistentes deberán firmar un parte de asistencia que será entregado en Jefatura de Estudios al finalizar la reunión.

En el caso de que algún profesor no acuda, estas horas serán computadas en el parte mensual de faltas si es que no están convenientemente justificadas en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 55. Subcomisiones.

Podrán crearse en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica Subcomisiones para diferentes propósitos. Para cada una de las subcomisiones habrá un coordinador nombrado por dirección, que será obligatoriamente miembro de la Comisión que coordina.

Las funciones del coordinador de las diferentes subcomisiones será la de convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la subcomisión, redactar el acta de las mismas, dirigir, coordinar y elevar propuestas de trabajo a la subcomisión, informar de los aspectos tratados al resto de miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y colgar el acta en la plataforma creada por Jefatura de Estudios para tal fin en un plazo máximo de quince días.

TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Capítulo XI. De las actividades lectivas.

Artículo 56. Horarios.

Las sesiones tendrán una duración de múltiplos de 55 minutos.

Las actividades lectivas se desarrollarán entre las 8:30 a 15:25 horas, con dos descansos de quince minutos (10,20-10,35 y 12,25-12,40), prolongándose al horario vespertino las de algunos módulos de segundo curso (Proyecto Integrado), que se han ubicado en esa franja para facilitar la asistencia de alumnos que sólo cursan esta asignatura y ya están trabajando, así como las de los ciclos LOGSE, que tienen más carga lectiva semanal. Por la tarde también se ubican otras actividades lectivas como los talleres abiertos y las tutorías de proyecto integrado, así como las complementarias y extraescolares que convoquen desde las diferentes especialidades.

El alumnado contará con un mínimo semanal de dos horas de taller abierto en las que se cubrirá necesidades derivadas de las actividades lectivas o de las colaboraciones de la Escuela con entidades públicas y privadas (ver Título IV, capítulo XV). Para conocer el uso de los talleres se aprobó en CCP del 2 de noviembre de 2017 un documento que rellenan los profesores encargados deben semanalmente especificando qué alumnado lo ha solicitado, para qué módulo, y posibles incidencias.

Artículo 57. Asistencia.

La puntualidad y asistencia a clase es imprescindible y obligatoria para el normal desarrollo de la actividad docente.

La cuantificación de las faltas de asistencia de los alumnos a una determinada asignatura es responsabilidad del profesor correspondiente, que deberá aplicar los mecanismos establecidos en la guía didáctica que dicha asignatura establezca para los alumnos no asistentes, dentro de los términos establecidos en párrafos anteriores de este Reglamento.

Al respecto, en CCP del 22 de febrero de 2018 se aprobó el siguiente protocolo para la pérdida de la evaluación continua de aquel alumnado que supere el 30% de las faltas:

¿Cuándo pierde el alumno el derecho a evaluación continua?

Extracto del [BORM de 22 Junio de 2006](#) en el que aparece la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior:

Artículo cuarto. Evaluación del alumnado.

*1. De acuerdo con el artículo 44 del Decreto 115/2005, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el **30% del total de horas lectivas de la materia o módulo** (considerando 30 semanas en 1º y 25 semanas en 2º LOE, y las 31 semanas en 1º y 26 semanas en 2º LOGSE).*

2. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación personalizada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho programa será el Jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente.

¿Cómo se pierde la evaluación continua y cómo se le comunica?

Cuando el alumno ha faltado un nº determinado de horas (no días) se le debe comunicar mediante un medio que certifique que la información ha sido recibida. Atendiendo al artículo 41 de la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente de la Escuela de Arte de Murcia determina en CCP del día 22 de febrero de 2018 que la comunicación a los interesados se lleve a cabo mediante correo electrónico y preferiblemente solicitando confirmación de lectura. También deberá publicar la nueva situación del alumno utilizando el anexo titulado.

“Notificación pérdida evaluación continua” en el tablón de anuncios de la Escuela de Arte omitiendo su nombre y solo utilizando el Documento Nacional de Identidad.

El profesor de la asignatura será quien informe al alumno de que ha perdido el derecho a la evaluación continua al haber alcanzado un nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en la guía didáctica o programación del módulo o asignatura. Para ello se utilizará el documento titulado “[Notificación pérdida evaluación continua](#)” en el que se le comunica que ha perdido efectivamente el derecho de Evaluación Continua. Se entregará copia de dicho documento y de la imagen que acredite que ha sido leído para adjuntarlos al expediente al Jefe del Departamento.

Previamente, con el fin de informarle de la posibilidad de perder la evaluación continua, el profesor de la asignatura le enviará también vía correo electrónico un aviso previo a la pérdida evaluación continua cuando alcance el 80% de las faltas permitidas.

¿Qué supone la pérdida del derecho a evaluación continua?

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará desde Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes y/o entrega de trabajos y proyectos para alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua en las distintas asignaturas, por tanto, sólo dispondrán de esa opción a aprobar la asignatura. Si el resultado de la evaluación es negativa, tiene derecho a ser evaluado en la convocatoria extraordinaria junto con los demás alumnos que pudiesen no haber superado la asignatura en mayo/junio. En el caso de alumnos de segundo curso de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de este examen, si lo suspendieran, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnos de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

Igualmente se aprueba en CCP del CCP del día 22 de febrero de 2018 que aquel alumnado que pierda la evaluación continua pierda la preferencia para el uso de los talleres abiertos y la realización de actividades complementarias y extraescolares.

A tener en cuenta:

- La pérdida de evaluación continua se produce cuando el alumno ha faltado un nº determinado de horas (justificadas o no justificadas), no de días.
- Las notificaciones (aviso previo a la pérdida evaluación continua y Notificación pérdida evaluación continua) se llevarán a cabo vía correo electrónico, preferiblemente con solicitud de confirmación de lectura y desde de la dirección personal de Educarm del profesorado.

NOTIFICACIÓN

Comunicación de la **pérdida del derecho a evaluación continua** por no asistencia a clase.

Comunico que el alumno con D.N.I. número _____ que cursa estudios en el C.F.G.S. de _____ Curso: _____

A día de hoy ha acumulado el 100% de las horas de faltas en los módulos que abajo se especifican, lo que origina la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua, según el EBOEM de 22 de Junio de 2006, Orden de 1 de Junio de 2006 que en su artículo cuarto establece el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, en el 20% del número total de horas lectivas de las siguientes materias o módulos:

NOMBRE DEL MÓDULO	Nº DE FALTAS TOTALES QUE SE PRODUCEN CONFINTE DEL CURSO	Nº DE SEMANAS SEMANALES DEL MÓDULO	Nº DE FALTAS ACTUALES	NOMBRE DEL PROFESOR DEL MÓDULO

El jefe de departamento _____ El/la Jefe de Estudios _____

Fdo: _____ Fdo: _____

En Murcia a _____ de _____ de 20__.

En el plazo máximo de 10 días el profesor, siempre tras acuerdo en el departamento didáctico recogido en acta, enviará el programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, dejando claro:

- La fecha de la prueba teórica, así como los contenidos que integrará (si se desea, solo remitirse a los contenidos indicados en la guía didáctica de la programación).
- La fecha de entrega de los ejercicios y actividades complementarias que se deben realizar para superar el módulo (normalmente ejercicios realizados a lo largo del curso + otras actividades complementarias). Propuesta concreta de ejercicios y actividades complementarias.
- La fecha de la prueba práctica, si es que la hubiese
- Cualquier otro requerimiento que el profesor haya contemplado en su programación docente.

Artículo 58. Prioridades.

El derecho a la asistencia a las actividades lectivas por parte de los alumnos prevalece sobre cualquier otra actividad no considerada lectiva. Para ello, los diferentes órganos de Gobierno y Coordinación de la Escuela programarán las reuniones o actividades cuya convocatoria les compete, en la medida de lo posible, en horario no lectivo o de modo que ninguna clase se vea interrumpida.

Capítulo XII. De la matriculación.

Artículo 59. Normativa.

Tanto el acceso de los alumnos a los estudios impartidos en el Centro como la matriculación de los mismos, así como las fechas, plazos y procedimientos, se efectuará de acuerdo con la normativa que se recibe cada año del Servicio de Régimen Especial de la Consejería, siempre de acuerdo a la legislación establecida en los Currículos oficiales de los diferentes estudios.

Artículo 60. Convocatorias.

El número máximo de convocatorias para superar cada asignatura es de cuatro. Por causas debidamente justificadas (enfermedad grave de larga duración, etc...) podría llegar incluso a autorizarse por la Consejería una quinta convocatoria extraordinaria.

El rendimiento obtenido en otras asignaturas, los contratos de trabajo del alumno o los documentos no certificados debidamente no servirán en ningún caso como justificantes para la concesión de la quinta convocatoria.

Artículo 61. Límite de permanencia para titular.

El límite máximo de tiempo para cursar los diferentes módulos en que se estructura el currículo de cada Ciclo Formativo LOGSE es de cuatro cursos académicos (pudiendo ser ampliada por la convocatoria de gracia en el caso de que se otorgasen). En el caso de los ciclos LOE no existe límite legal.

Artículo 62. Convalidaciones, renunciaciones y anulaciones.

Los alumnos de los Ciclos Formativos tienen la posibilidad de solicitar la convalidación de módulos lo que supone homologar asignaturas previamente estudiadas.

Tanto los Ciclos LOE como los LOGSE deben entregar la petición de convalidación de módulos durante el primer mes del curso, sin es que no lo han hecho al rellenar la matrícula (sería lo idóneo). Sólo deben solicitar un impreso en Conserjería o descargarlo de la web de la escuela y entregarlo en la Administración del centro.

El alumnado también puede solicitar la renuncia a los módulos que considere oportuno. Ello supone renunciar a la 1ª convocatoria, a la 2ª o ambas. Sólo deben solicitar un impreso en Conserjería o descargarlo de la web de la escuela y entregarlo en la Administración del centro. En todo caso deben estar justificadas documentalmente.

Los alumnos de los Ciclos Formativos también tienen la posibilidad de solicitar la anulación de matrícula lo que supone la anulación de la matrícula al completo. En los ciclos LOE se puede solicitar durante el primer mes del curso sin justificación, y con justificación (deberán estar documentada) pasado tal plazo hasta final de curso. Por su parte, en los ciclos LOGSE, hasta un mes antes de la evaluación final, siempre con justificación. Sólo deben solicitar un impreso en Conserjería o descargarlo de la web de la escuela y enviarlo a la Administración del centro.

Según marca la resolución de accesos, el centro tendrá potestad para anular de oficio la matrícula en los siguientes casos por inasistencia:

1. Una vez iniciado el curso, la dirección de la Escuela de Arte podrá anular la matrícula por inasistencia a clase al alumnado que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) No haberse incorporado a las clases durante los primeros quince días lectivos del curso.
- b) Las ausencias superen el cincuenta por ciento de las horas lectivas durante el mes de octubre.

2. Antes de proceder a la anulación, el director comunicará dicha circunstancia al interesado, quien dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar la inasistencia y realizar cuantas alegaciones considere oportunas.

3. Si transcurrido dicho plazo no se obtuviera respuesta o las alegaciones presentadas no justificaran las ausencias, en los tres días siguientes a su término, el director de la escuela resolverá autorizando la anulación de la matrícula del alumno, por lo que éste causará baja en el centro y la vacante podrá ser adjudicada, según se ha indicado en el punto decimotercero. Además, perderán definitivamente los derechos de matrícula para ese curso quienes vuelvan a ausentarse de forma continuada tras haber sido aceptada por el director la justificación de dicha inasistencia.

Capítulo XIII. De las actividades complementarias y extraescolares.**Artículo 63. Definición.**

Estas actividades tendrán como objetivo la formación cultural complementaria de los alumnos. La actividad a desarrollar -incluso cualquier tipo de evento o actividad a realizar en el centro y/o con los alumnos durante el

periodo lectivo- debe figurar siempre que sea posible en la programación del módulo ya que debe ser aprobada por el jefe de departamento, el coordinador del ciclo, un jefe de estudios y el profesor que la propone, así como por el Consejo Escolar. Por ello se debe seguir los siguientes pasos:

1. Se plantea una propuesta en la programación y se informa al Jefe de promoción y desarrollo (antes de comenzar a realizarla, con independencia de que se haya planteado en la programación del Ciclo, habrá que transmitir la propuesta por escrito al Jefe de promoción y desarrollo para que éste la exponga al Equipo directivo).
2. El Equipo directivo y el Jefe de promoción y desarrollo la valoran (fechas, presupuesto, etc.) y consensuan los detalles con los organizadores.
3. Llegado a un acuerdo, el Equipo directivo y al Jefe de promoción y desarrollo darán el visto bueno a su realización y la elevarán al Consejo Escolar.

Para ello se podrá utilizar la plantilla realizada para tal fin, donde el profesor responsable deberá especificar el tipo de actividad a realizar, quién es el ponente o monitor, qué espacios se utilizarán en el centro o fuera de éste, las fechas previstas, el presupuesto necesario si lo hubiese, y demás aspectos que considere importantes.

Todas las actividades propuestas deberán formar parte de la programación del Departamento –ya que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, motivo por el cual deberá informarse a los Jefes de departamento - y de la Coordinación. Las que vayan surgiendo a lo largo del curso se añadirán en las memorias de cada Departamento y Coordinación en las que deben aparecer todas las realizadas durante ese año.

El profesor responsable de la actividad junto con el Coordinador del Ciclo (ya que una de sus funciones es la de dar visibilidad al Ciclo que representa) propondrá al menos 10 días de antelación las imágenes a utilizar para las redes y para cartelería impresa, así como todos los aspectos vinculados con la necesidad de instalaciones, material, etc. (enviando un correo electrónico a: departamentopromocion@escueladeartemurcia.es)

Será imprescindible remitir: Título del evento, texto breve descriptivo (mínimo 250 palabras) y una imagen significativa. En caso de que el profesor no lo haga, el responsable de enviar tales datos será el Coordinador del Ciclo.

Tras finalizar la realización de la actividad el profesor responsable de la misma facilitará al Jefe de Promoción en un plazo no superior a 48 horas (por la inmediatez que exigen las noticias) algunas fotos y un texto resumido (mínimo 250 palabras) para su publicación en la web.

En caso de que el profesor no lo haga, el responsable de enviar tales datos será el Coordinador del Ciclo.

Los ponentes de las actividades serán presentados y recibidos por el/la profesor/a responsable de la misma o, en su defensa, por el/la coordinador/a del ciclo.

NOTA: Si la actividad es una tarde que no el centro no esté abierto, deberá comunicarse con antelación para realizar las oportunas gestiones con los conserjes. Salvo petición expresa del ponente, se realizarán en horario de tarde los martes o miércoles preferiblemente para no interferir en la actividad docente.

Artículo 64. Formación realizada con financiación municipal.

La Formación realizada con financiación municipal se organiza anualmente con presupuesto del Ayuntamiento para los alumnos de los Ciclos Formativos, y deberán de figurar siempre que sea posible en la programación del módulo y estar aprobada por el coordinador del ciclo.

Todas las actividades propuestas deberán formar parte de la programación de Coordinación. Las que vayan surgiendo a lo largo del curso se añadirán en la memoria de cada Coordinación en las que deben estar todas las realizadas a lo largo del curso.

Cada Ciclo organiza su propio taller e informará al Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística para su difusión previa. Si el taller dispone de plazas para todos los alumnos de un determinado Ciclo se celebrará en horario lectivo y la asistencia será obligatoria. Si por el contrario el taller es factible sólo para un determinado número de alumnos, entonces se celebrará fuera del horario lectivo –tardes de martes y/o miércoles -, la asistencia no será obligatoria y las clases no quedarán interrumpidas.

El profesor responsable del taller junto con el Coordinador del Ciclo (ya que una de sus funciones es la de dar visibilidad al Ciclo que representa) propondrá al menos 10 días de antelación las imágenes a utilizar para las redes y para cartelería impresa, así como todos los aspectos vinculados con la necesidad de instalaciones, material, etc. (enviando un correo electrónico a: departamentopromocion@escueladeartemurcia.es).

Será imprescindible remitir: Título del evento, texto breve descriptivo (mínimo 250 palabras) y una imagen significativa. En caso de que el profesor no lo haga, el responsable de enviar tales datos será el Coordinador del Ciclo.

Tras finalizar la realización de la actividad el profesor responsable de la misma facilitará al Jefe de Promoción en un plazo no superior a 48 horas (por la inmediatez que exigen las noticias) algunas fotos y un texto resumido (mínimo 250 palabras) para su publicación en la web.

A los talleres asistirá solamente alumnado y profesorado del Centro.

NOTA: Si la actividad es una tarde que no sea martes o miércoles, deberá comunicarse con antelación para realizar las oportunas gestiones con los conserjes. Salvo petición expresa del ponente, se realizarán en horario de tarde los martes o miércoles preferiblemente para no interferir en la actividad docente.

Artículo 65. Planificación de viajes y salidas del centro.

Tanto los viajes como las salidas del centro son actividades extraescolares que deben ser incluidas en las Programaciones Didácticas de los módulos que las solicitan y agruparse en las programaciones de cada Departamento y Coordinación para ser aprobadas por el Consejo Escolar. Su planificación corresponde a la Junta de Coordinación de la Especialidad.

En la primera reunión la Junta de Coordinación celebre durante el curso, se irán aprobando los viajes y salidas que los alumnos del Ciclo correspondiente deseen realizar. Posteriormente, una vez aprobada la propuesta en Consejo Escolar, la Coordinación informará a Jefatura de Estudios de las fechas, horas, profesores y alumnos afectados por dicha actividad y velará por el cumplimiento de los objetivos y condiciones establecidos para cada actividad.

Se priorizará el que los viajes se lleven a cabo durante los fines de semana para no interferir en las clases lectivas. En el caso de que sea imprescindible que se lleven a cabo durante días de semana, solo se cortarán las clases cuando un mínimo del 75% del grupo o de los grupos vayan a realizar la actividad. Solo se realizará la actividad si el número de alumnos es lo suficientemente sustancial como para que el profesorado implicado abandone el resto de actividades lectivas, esto es, un mínimo de 15 alumnos cuando participan varios grupos.

El profesor responsable del viaje junto con el Coordinador del Ciclo (ya que una de sus funciones es la de dar visibilidad al Ciclo que representa) propondrá al menos 10 días de antelación las imágenes a utilizar para las redes. Se deberá enviar un correo electrónico a: departamentopromocion@escueladeartemurcia.es

Será imprescindible remitir: Título del evento, texto breve descriptivo (mínimo 250 palabras) y una imagen significativa. En caso de que el profesor no lo haga, el responsable de enviar tales datos será el Coordinador del Ciclo.

Tras finalizar la realización de la actividad el profesor responsable de la misma facilitará al Jefe de Promoción en un plazo no superior a 48 horas (por la inmediatez que exigen las noticias) algunas fotos y un texto resumido (mínimo 250 palabras) para su publicación en la web.

Artículo 66. Alumnos y profesores participantes en los viajes.

Si el número de alumnos participantes en un viaje programado es mayor del 75% de los alumnos asistentes a clase en un determinado grupo, la actividad lectiva en el aula quedará interrumpida, aunque los alumnos que no participen en ellas no pueden ser privados de su derecho a la educación. Por el contrario, si el grupo de alumnos es menor, la clase no se interrumpirá para los alumnos no participantes en la actividad, en igualdad de condiciones que el resto del curso. Independientemente del número de alumnos que participen en un viaje, el profesorado dedicará esas clases a actividades de repaso, dudas, etc., no pudiendo avanzar materia, ni efectuar exámenes.

Los profesores acompañantes a dichas actividades serán uno por cada 15 alumnos (aunque excepcionalmente podrá ir algún otro profesor si sus clases no se ven afectadas por ello, es decir, si no tiene clase ese/esos día/s con otro grupo que no sea el que realiza la actividad), y dejarán trabajo para que el resto de alumnos que no asiste a la salida o que pertenece a otros grupos, pueda realizar durante su ausencia.

Solo se realizará la actividad si el número de alumnos es lo suficientemente sustancial como para que el profesorado implicado abandone el resto de actividades lectivas, esto es, un mínimo de 15 alumnos cuando participan varios grupos.

Artículo 67. Aprobación extraordinaria de actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que no estuvieran recogidas en la Programación del curso de la correspondiente Coordinación y Departamento, para poder realizarse, han de ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar con un trimestre de antelación. En relación a los viajes, los profesores responsables presentarán un proyecto que recoja: Itinerario detallado, relación de lugares de alojamiento, objetivos perseguidos, agencia organizadora y seguros de viaje aplicables.

Capítulo XIV. De los Proyectos Finales.**Artículo 68. Definición.**

En los Ciclos Formativos LOGSE –Joyería y Modelismo y Maquetismo- el Proyecto Final tiene como objetivo comprobar que el/la alumno/a es capaz de desempeñar una actividad profesional en el campo propio del Ciclo Formativo cursado. Consiste en la concepción y creación de uno a varios productos u obras pertenecientes a dicho campo. Sus características y procedimientos vienen regulados por cada uno de los Currículos oficiales de las correspondientes Familias Profesionales, así como por las Normas Generales de Realización, Entrega, Presentación, Defensa y Evaluación de Anteproyectos y Proyectos Finales de Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño, aprobadas en Comisión de Coordinación Pedagógica el 17 de marzo de 2009.

Artículo 69. Entrega del Proyecto.

En los Ciclos Formativos LOGSE, de acuerdo con las Normas Generales de Realización, Entrega, Presentación, Defensa y Evaluación de Anteproyectos y Proyectos Finales de Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas, se entregarán al Tribunal, a través del Secretario o los Jefes de Estudios, un ejemplar impreso del Proyecto y volcará una copia digital en la base de datos del centro situada en la sala de profesores. Se entregará al/a alumno/a acuse de recibo.

Esa copia digital debe incluir un Power point o documento audiovisual de presentación, una memoria completa del proyecto en pdf, un mínimo de tres imágenes de calidad representativas del proyecto para impresión al máximo tamaño posible (TIFF a 300 ppi.), un texto de entre 100 y 120 palabras donde se explique de manera

resumida el proyecto en español e inglés y una carpeta con el resto de imágenes –estáticas o dinámicas en su caso- del proyecto.

Artículo 70. Asistencia de los alumnos.

La asistencia de los alumnos de un determinado Ciclo Formativo a la presentación pública de los Proyectos Finales de dicho Ciclo es obligatoria, interrumpiéndose las clases a tal efecto si así se considera pertinente.

Capítulo XV. Comisiones

Prácticas:

Existe la figura del profesor de prácticas -ver artículo 20-, pero en el caso de ser necesario se crearía una Comisión de prácticas que estaría conformada por todos los profesores que imparten el módulo de prácticas, y que sería coordinada por un Jefe de Estudios.

Proyecto integrado:

Según BORM de 19 de mayo de 2015, la Comisión de coordinación del Proyecto integrado estará conformada por todos los profesores que imparten el módulo de proyecto integrado, y un Jefe de Estudios. Se decide que estará coordinada por el Jefe del departamento de proyectos.

De manera genérica indica que serán funciones de esta comisión:

- A. Velar por el desarrollo correcto del módulo.
- B. Regular y normalizar los procesos, calendarios y normas relativas al módulo.
- C. Coordinar la elaboración de las programaciones docentes del módulo de Proyecto integrado correspondiente a cada una de las titulaciones.
- D. Establecer los protocolos de coordinación entre profesor y tutores, que
- E. serán desarrollados en las programaciones docentes.
- F. Establecer las prescripciones técnicas de la propuesta de proyecto, de la memoria y de la presentación y defensa del Proyecto integrado.
- G. Proponer al director los miembros de las comisiones de evaluación del
- H. Proyecto integrado.
- I. Establecer los calendarios generales de presentación y defensa.

Además, se especifican estas otras funciones:

- A. Revisar la guía de proyecto integrado.
- B. Hacer propuestas y modificaciones de mejora a la guía de proyecto integrado.
- C. Repartir entre el profesorado con horas de tutoría de proyecto integrado las peticiones del alumnado.
- D. Informar al equipo directivo y a los miembros de la CCP de sus propuestas.
- E. Establecer anualmente las áreas de desarrollo para que queden recogidas en la programación general anual.

Respecto a las fechas de **aplazamiento** para la presentación de anteproyecto o proyecto integrado con causas justificadas documentalmente, se acuerda en CCP del 11 de enero del 2018 los siguientes plazos:

- Último día de febrero para la 1ª convocatoria (mayo).
- Último día de marzo para la 2ª convocatoria (junio).

Convivencia y conducta :

Las normas de convivencia y conducta quedan recogidas en el Decreto 16/2016 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por el que se establecen las normas de convivencia y conducta en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares en la Región de Murcia y en aquellas otras normas que fueran de aplicación de 2017 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y calidad Educativa dictó entonces instrucciones para la mejora de la convivencia y conducta en los centros no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Para velar por la convivencia y conducta se constituye en el Consejo Escolar tal comisión conformada por un profesor y un alumno que formen parte del, además de la Dirección y el Secretario del centro.

Sus funciones serán:

- A. Conocer y mediar para la resolución de posibles conflictos
- B. Hacer propuestas de medidas correctoras ante situaciones acontecidas y que deben ser sancionadas
- C. Vigilar que las medidas aplicadas sean proporcionales a la falta cometida
- D. Participar en la construcción del Reglamento de convivencia
- E. Hacer propuestas al equipo directivo para la mejora de la convivencia general en el centro

Económica:

Estructura y Funcionamiento.

La subcomisión económica estará formada por un alumno y por un profesor miembros del Consejo escolar, así como por el Secretario y la persona en la que recaiga en ese momento la dirección del centro.

El Secretario del centro, una vez conocida la asignación económica anual, y recogidas las aportaciones y necesidades detectadas por los departamentos, presentará esta información a los miembros del Consejo Escolar en un punto, o incluso una sesión, destinada a debatir y aprobar dichas propuestas de mejora, funcionamiento e inversión. Se presentarán, al menos:

- Inversiones
- Reparaciones
- Promoción y desarrollo artístico
- Fondo de reserva
- Gasto fungible, así como un calendario orientativo de ejecución

A partir de las conclusiones extraídas y decisiones adoptadas, se elaborará el presupuesto anual del centro, que forma parte del Plan de gestión que, anualmente realiza el Secretario para la correcta organización del centro, y que forma parte de la PG. En ella se considerarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro, y para la distribución de los ingresos de las distintas partidas consensuado con el Consejo escolar o, en su caso, con la subcomisión económica de éste.
- B. Previsión de gastos consensuado con el Consejo escolar o, en su caso, con la subcomisión económica de éste:
- C. Previsión de gastos de funcionamiento general del centro: luz, agua, teléfono, mantenimiento de extintores, revisión de la caldera, fotocopiadora..., sin olvidar la climatización y la alarma.
- D. Posibles inversiones por departamentos (incluyendo bibliografía):
 - a. Gastos de material fungible
 - b. Gastos de material inventariable
- E. Previsión de remanente para imprevistos
- F. Determinación del uso de los espacios del centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias
- G. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento educativo

- H. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
- I. Gestión de la biblioteca, como apoyo del tutor/a de biblioteca
- J. Dotación y disponibilidad de los recursos informáticos, como apoyo del RMI

Los miembros de la subcomisión se reunirán periódicamente, cuando así lo solicite algún miembro, para analizar la correcta ejecución del presupuesto, los motivos por los que se puedan producir modificaciones en el mismo, fórmulas para la subsanación, información acerca de grandes reparaciones o inversiones que, con carácter urgente, se tengan que incorporar al presupuesto con posterioridad a la reunión inicial del Consejo Escolar, mencionada en el punto anterior, etc.

El acta con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados por la subcomisión, formará parte del informe del Secretario en todos los ámbitos donde deba constar.

La subcomisión se puede reunir con carácter de urgencia, si hay una petición correctamente motivada por cualquier miembro de la misma.

Artículo 71. Principios generales de convivencia y conducta.

Los principios generales de convivencia y conducta establecen que:

- A. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- B. No existirá por parte de ningún miembro de la comunidad del Centro discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- C. El colectivo de la Escuela tiene el derecho y el deber a que se respete la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- D. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- E. Todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela de tienen el derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

En el caso de que no se respeten, se hará un apercibimiento verbal del que quedará registro. Si se repitiese, se procedería a abrir expediente.

NOTA: Cabe indicar que el Plan de convivencia y conducta tiene un carácter educador y recuperador, pero que en el artículo 54 de este NOF se establecen medidas para la Pérdida de evaluación continua al entenderse como una fórmula correctora proporcional a las faltas de asistencia.

Artículo 72. Sustancias de consumo regulado.

No se permite en el Centro el consumo de bebidas alcohólicas de baja graduación. Para celebración de eventos como inauguraciones de exposiciones, recepciones o celebraciones, con carácter extraordinario, se podrá contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro para el consumo de bebidas alcohólicas de baja graduación.

No se podrá fumar en todo el recinto de la Escuela de Arte de Murcia según la normativa desarrollada por la Comunidad Autónoma de Murcia a partir del R.D. 192/1988 del 4 de marzo.

Capítulo XVI. Asociación de alumnos

A fecha 6 de marzo de 2019 se constituye la asociación de alumnos siendo presidente según indican en su acta fundacional Jaime Barceló García, secretaria general Estefanía López Mayordomo, secretaria de organización y administración M^a Fuensanta Fernández Campillo, secretario de actividades culturales y deportivas Antonio Saúl Vicente López y secretario de política estudiantil Enrique Martínez Delgado.

Desde el curso escolar 2019-2020, el presidente es José Luis Sánchez Serrano, y el resto de miembros cambia, y ya en el curso 2020-2021, concretamente el 10 de febrero de 2021, se aprueba en Consejo escolar una actualización en la que se incluyen a exalumnos en la asociación.

Sus estatutos se incluyen en este documento a modo de anexo.

TÍTULO V. INSTALACIONES.

Capítulo XVI. Uso de las instalaciones.

De manera genérica cualquier ayuntamiento, entidad, organismo y persona física o jurídica que desee utilizar nuestras instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social deberá hacer una solicitud por escrito indicando cuál es el espacio requerido, día o días, horarios, actividad a realizar y motivo por el cual requiere las instalaciones de la EA. Una vez recibida, el equipo directivo la estudiará y dará una respuesta según estime oportuno.

Artículo 73. Aulas y talleres.

Siempre que los alumnos se encuentren dentro de alguna de las aulas o los talleres del Centro deberán estar acompañados o custodiados por un profesor responsable de sus actividades dentro de los mismos.

El profesor y los alumnos cuidarán de que, al término de cada clase, el aula o el taller quede en las mejores condiciones posibles de limpieza y orden para ser utilizada de nuevo. Se apagarán las luces –además de ordenadores y monitores si los hubiese- y se cerrará la puerta y las ventanas al finalizar la actividad lectiva.

Cada aula tiene un profesor encargado que deberá indicar al Secretario usando el documento creado para tal fin, cuáles son las necesidades, roturas, incidencias y demás aspectos a considerar tal. Además, colaborarán con el Jefe del Departamento en la realización del inventario y con el equipo directivo general en el control del mobiliario.

En el caso de los talleres, el Departamento Científico-tecnológico ha creado un protocolo de uso que deberá ser respetado por todos los usuarios (adjunto al final del NOF).

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro, aseos, jardines, etc., y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o materiales, o sustrajeran bienes de la Escuela o de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a repararlos o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restitución.

Respecto a la custodia de llaves de las taquillas del alumnado, los Coordinadores (o en su caso responsables de talleres) son los que deben conservar una copia de cada una de las llaves para evitar tener que cambiar bombines, y entregar otra a cada alumno. Estos adquieren el compromiso de devolverlas al acabar el curso. Si las perdieran, deberán pagar una copia.

Artículo 74. Condiciones para el uso de talleres abiertos.

Según acuerdo de CCP del 17 de mayo de 2018 se determinan las siguientes condiciones de uso:

- A. El profesor responsable del taller tiene la obligación de cumplir el horario asignado para custodia de dicho espacio y del material que éste alberga, pero no tiene la obligación de alargar dicho horario. El taller solo podrá ser usado esas horas y hasta que concluya el periodo lectivo.
- B. La función del profesorado de taller abierto será:
 - a. Orientar en el correcto uso de la maquinaria, los equipos y las instalaciones.
 - b. Apoyar la realización de los trabajos y proyectos, si así procede.
- C. Aunque no es imprescindible, el responsable del taller dará prioridad para el uso del espacio y del material al alumnado que haya reservado previamente vía correo electrónico u otra, según decisión del profesorado del taller abierto.
- D. El uso del espacio se restringe a la realización de trabajos académicos y actividades fomentadas desde la Escuela.

- E. El alumnado que ha aprobado en diciembre proyecto final, al seguir matriculado en la Escuela hasta septiembre de ese año, solo podrá acudir al taller abierto en dos circunstancias:
 - a. Si ha avisado al profesor con la suficiente antelación vía correo electrónico.
 - b. Si el profesor le ha informado de que hay puestos libres.
- F. El profesor deberá rellenar semanalmente un parte de uso donde anotará el alumnado usuario del taller, posibles incidencias si las hubiese, y módulo por el cual se solicita el uso del taller.
- G. Se cumplirá el protocolo de seguridad y prevención de riesgos laborales del taller, así como cualquier norma de especificación de su uso para evitar el deterioro del espacio.

Artículo 75. Salón de actos.

El Salón de actos es el espacio de mayor aforo de la Escuela de Arte de Murcia y corresponde a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Promoción y Desarrollo Artístico la gestión de su aprovechamiento. Cualquier Departamento podrá utilizar el Salón de actos tanto para sus actividades lectivas como extraescolares tales como charlas, demostraciones, conferencias, mesas redondas, etc.

Para ello, el profesor responsable de la actividad deberá comunicarlo al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Artístico con la debida antelación, así como a Jefatura de estudios.

Las conferencias en el Salón de Actos del Centro serán siempre de acceso libre y gratuito hasta completar aforo.

Existe a disposición del profesorado, alumnado y exalumnos dos espacios más de carácter expositivo como es el aula Polivalente Fernando Garrido (al lado de la cantina), el hall de las aulas 2,3 y 4, sin olvidar todos los patios de la Escuela que pueden ser utilizados para exponer obra siempre y cuando se rellene el documento de petición y descripción del proyecto, elaborado por Jefatura de Estudios.

Artículo 76. Uso de medios tecnológicos.

En la mayor parte de las aulas teóricas del centro existe pantalla de proyección y proyectores. Al comienzo del curso los encargados de aula nombrados por Jefatura de Estudios deberán informar al Secretario y al RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs- de los medios tecnológicos necesarios para la docencia de cada una de sus asignaturas, de cara a la optimización de los medios existentes a la hora de establecer las asignaciones de aula, con independencia de que se soliciten por orden de prioridad en el documento de petición de horario.

Artículo 77. Prevención de riesgos laborales.

Existe en el Centro un Plan de Prevención de Riesgos Laborales elaborado por un profesor nombrado a tal efecto (se incluye al final de este NOF).

Según la legislación vigente, se debe realizar al menos una vez al año un simulacro de desalojo del edificio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Además, deberá informar al profesorado de dónde encontrar las [fichas informativas de prevención de riesgos laborales](#) elaboradas por la Consejería, para que las consulten y puedan hacerle sugerencias y propuestas.

Capítulo XVII. De la biblioteca.

Artículo 78. Horario.

La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes de 9:25 a 13:35. Jefatura de Estudios podrá reservar alguna de esas horas para la celebración de reuniones o de cualquier actividad relacionada con el gobierno o la coordinación del Centro.

Si algún alumno necesitase del uso de la biblioteca en horario de tarde, podría hacer uso de estas instalaciones comunicándolo a Jefatura de Estudios.

Artículo 79. Tutor de Biblioteca.

El tutor de Biblioteca será un profesor del Centro entre cuyas responsabilidades serán:

- A. Recopilación del inventario bibliográfico por aulas
- B. Establecimiento de un protocolo de uso de los fondos bibliográficos
- C. Establecimiento de acciones concretas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca y de los recursos bibliográficos albergados en las diferentes aulas de la escuela
- D. Recopilación de propuestas de inversión bibliográfica por departamentos y especialidades para incluirlo en el Plan de Gestión económica del Secretario (deberá remitirle tal información)
- E. Crear y gestionar una hoja de registro de salida para el profesorado.

NOTA: El tutor de biblioteca permanecerá en la biblioteca realizando tales tareas tantas horas como descuento tenga en el horario.

Nota 2: En CCP de 5 de febrero de 2020 se aprueba un Protocolo para la recepción y donación de fondos bibliográficos (ver anexo IV).

Artículo 80. Guardias de Biblioteca.

Los profesores que se encuentren en el turno de guardia de la Biblioteca velarán por el buen uso que se haga de la misma durante ese periodo, así como por el cumplimiento de las normas de funcionamiento por parte de alumnos y profesores.

Artículo 81. Funcionamiento para alumnos.

Los alumnos deben usar los fondos bibliográficos para su consulta, lectura o estudio exclusivamente en el interior de la Biblioteca o el aula en la que se encuentren tal bibliografía específica. No existe servicio de préstamo de libros ni de publicaciones.

De cara al mantenimiento de la clasificación bibliográfica, los libros utilizados en la biblioteca deben ser colocados en la estantería y el lugar en el que fueron extraídos tras su uso, de forma que se mantenga el orden original.

Artículo 82. Funcionamiento para profesores.

Los profesores podrán sacar libros de la biblioteca siempre y cuando apunten, en la hoja de registros que a tal efecto creará y gestionará el tutor de biblioteca, los datos generales del libro, el nombre del profesor y las fechas de salida y devolución del mismo.

La reproducción o fotocopia de material bibliográfico es responsabilidad exclusiva de los profesores.

Capítulo XVIII. De los medios informáticos

ALUMNOS

Artículo 83. Normas de uso generales para el alumnado.

- A. El alumno debe respetar y cuidar el material informático del que dispone el centro. El alumno aportará si es posible el material informático del que se le informará al inicio del curso y que consta en el documento “Material mínimo recomendable en 1^o” según la especialidad.
- B. Ante cualquier duda en la utilización del equipo y/o software, el alumno debe consultar con el profesor del módulo y éste, si no pudiera resolverlo, con el responsable de medios informáticos –RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación- o Jefatura de Estudios que contactaría con el RMI o con algún profesor especialista.
- C. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas con recursos informáticos sin la presencia de un profesor.
- D. El alumno no debe instalar software, ni modificar el existente. Tampoco ha de activar ningún servicio de red: Emule, Messenger, etc.
- E. Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro, y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
- F. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
- G. Los usuarios colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre.
- H. Los ordenadores -cpu y monitores- deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo.
- I. Los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:
 - a. El uso de juegos de ordenador.
 - b. El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
 - c. El uso de programas de conversación interactiva (talk, chat, whatsapp, etc.).
 - d. La instalación de software. Si es necesario el uso de algún programa que no esté instalado en la configuración por defecto pónganse en contacto con el responsable del aula.
 - e. La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.
- J. Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos.
- K. El RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs- no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

Artículo 84. Equipos.

- A. Los equipos deben ser apagados al terminar de utilizarlos; esto incluye monitor, cpu, impresora, escáner, etc. Algunos equipos necesitan de botón de apagado y hay que esperar al mensaje de pantalla para poder apagarlos. En los equipos del aula 10 (Macintosh) no es necesario apagar la CPU pero sí cerrar la sesión para que, a la hora que tienen prefijada, se apaguen automáticamente.
- B. No está permitido cambiar de lugar ningún equipo ni componente de los mismos.
- C. Si algo no funciona, el alumno debe avisar al profesor del módulo o al profesor encargado del aula para que comuniquen la incidencia al secretario a través del documento creado para tal fin, o directamente al RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs-.

Artículo 85. Guardar archivos digitales en los discos duros de los ordenadores.

- A. No se deben guardar archivos en el disco duro del ordenador. Es recomendable que adquiera una memoria USB o disco duro para ello. Los archivos que se encuentren en los discos duros serán periódicamente borrados.
- B. Si se desconecta algo para colocar una memoria USB al finalizar hay que restituir el cable desconectado.

Artículo 86. Instalación de software.

- A. El alumno no debe instalar software, ni modificar el existente. Tampoco ha de activar ningún servicio de red: Emule, Messenger, etc.
- B. Las instalaciones o modificaciones en el software de cada aula deben ser supervisadas por el Responsable de Medios Informáticos.

Artículo 87. Impresión y suministro de papel.

- A. Las impresiones se harán bajo el visto bueno de un profesor que deberá introducir su DNI en la fotocopiadora para activar las impresiones o las copias. El profesorado no está autorizado a hacer copias de apuntes al alumnado (debe enviar los archivos digitales a los estudiantes para que estos hagan las copias fuera del centro).
- B. La escuela solo suministrará papel a los profesores y solo para el correcto desarrollo de las actividades lectivas cuando sea imprescindible. El alumnado debe traer su propio material para la realización de prácticas.

PROFESORADO

Artículo 88. General para el profesorado.

- A. El profesor debe velar por que se respete y cuide el material informático del que dispone el centro.
- B. Ante cualquier duda en la utilización del equipo y/o software, el profesor de la asignatura debe consultar con el RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs-.
- C. Si detecta algún problema de funcionamiento, ya sea de hardware o software, dar aviso al responsable de aula. (Usar ficha de incidencia) y consular con el RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs-.
- D. Si necesita de alguna instalación general de nuevo software o hardware en el aula solicitarlo al RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs-. (Usar formulario de solicitud)
- E. El profesor tratará de que, en la medida de la disposición de horarios y tareas que le es propia, no permanezcan alumnos sin profesor en aquellas aulas que dispongan de recursos informáticos.

Artículo 89. Utilización del aula.

- A. El profesor deber recordar a los alumnos que deben apagar los equipos y monitores que hayan utilizado al finalizar la clase.
- B. Así mismo debe también recordar al alumnado que no está permitido cambiar de lugar ningún equipo ni componente.

Artículo 90. Guardar archivos digitales en los discos duros de los ordenadores.

- A. No se deben guardar archivos en el disco duro del ordenador. Es recomendable adquirir una memoria USB o disco duro para ello. Los archivos que se encuentren en los discos duros serán periódicamente borrados.
- B. Si se desconecta algo para colocar una memoria USB al finalizar hay que restituir el cable desconectado.

Artículo 91. Instalación de software.

- A. El profesor no debe instalar software, ni modificar el existente. Tampoco ha de activar ningún servicio de red: Emule, Messenger, etc.
- B. Las instalaciones o modificaciones en el software de cada aula deben ser supervisadas por el Responsable de Medios Informáticos.

Artículo 92. Impresión y suministro de papel.

- A. Las impresiones las deberán realizar los ordenanzas, bajo el visto bueno del profesor, que deberá introducir su DNI en la fotocopidora para activar las impresiones o las copias.
- B. El profesorado no está autorizado a hacer copias de apuntes al alumnado (debe enviar los archivos digitales a los estudiantes para que estos hagan las copias fuera del centro).
- C. La escuela solo suministrará papel a los profesores y solo para el correcto desarrollo de las actividades lectivas cuando sea imprescindible.

Artículo 93. Peticiones y solicitudes generales. Formulario de solicitud.

Para realizar cualquier petición de material inventariable, instalación de software específico adicional, etc., realizar la misma con el documento de incidencias, deficiencias, reparaciones o mejoras dirigido al RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs- (entregar al Secretario). Se intentará dar respuesta a la misma en función del presupuesto anual disponible y del horario semanal de los colaboradores del RMI o Coordinador de tecnologías de la información y comunicación -TICs-. No se atenderán solicitudes que no se realicen a través de este procedimiento.

Artículo 94. Comunicación de incidencias particulares. Fichas de incidencias.

Para la comunicación de incidencias utilizar de incidencias, deficiencias, reparaciones o mejoras establecida por Jefatura de Estudios. Entregar al secretario quien se la hará llegar al RMI, o entregar directamente al RMI. Además, desde el 11 de marzo de 2018 el RMI habilitó un formulario de Google docs para hacerle llegar cualquier tipo de incidencia.

No obstante, si se tratase de algo urgente se le puede comunicar directamente, sin necesidad de este trámite.

Artículo 95. Normas para la utilización de los proyectores de vídeo.

Como norma general aquel profesor que utilice un proyector tendrá la obligación de custodiarlo y hacer un uso correcto del mismo. Será pues responsable del mismo en el período de tiempo que quede a su cargo.

En caso de rotura o desperfectos, será el encargado de aula quien tenga que rellenar una ficha de incidencias y entregarla al Secretario para solucionarlo con prontitud.

ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE LA ESCUELA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Plan de autoprotección de la escuela se actualiza cada curso y se puede consultar [aquí](#).

Además, como hemos indicado previamente, el profesorado podrá consultar las [fichas informativas de prevención de riesgos laborales](#) elaboradas por la Consejería.

Por último, indicar que Jefatura de Estudios ha creado un [protocolo ante accidentes laborales](#) que incluye diversos documentos:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two tabs: '01 INFO DOCENTES' and '04 Protocolo accidentes', with the latter being selected. Below the tabs are three filter buttons: 'Tipo', 'Personas', and 'Modificado'. A header 'Nombre' with an upward arrow indicates the list is sorted by name. The list contains the following items:

- PDF icon: 00 PROTOCOLO ACTUALIZADO ACCIDENTES.pdf
- PDF icon: 01 PARTE_DE_ACCIDENTE_ESCOLAR editable.pdf
- PDF icon: 02 Parte_Comunicación_Accidente_de_Trabajo_Editable.pdf
- PDF icon: 03 SOLICITUD ASISTENCIA SANITARIA editable.pdf
- PDF icon: 04 Parte_AT MUFACE_EDITABLE.pdf
- Word icon: PROTOCOLO ACTUALIZADO ACCIDENTES.docx
- PDF icon: PROTOCOLO ACTUALIZADO ACCIDENTES.pdf
- PDF icon: redcentros IBERMUTUAMUR.pdf

ANEXO II: PROTOCOLO DE USO DE LOS TALLERES

(según acuerdo de CCP del 17 de mayo de 2018)

Las condiciones para el uso de talleres abiertos son los siguientes:

1. El profesor responsable del taller tiene la obligación de cumplir el horario asignado para custodia de dicho espacio y del material que éste alberga, pero no tiene la obligación de alargar dicho horario. El taller solo podrá ser usado esas horas y hasta que concluya el periodo lectivo.
2. La función del profesorado de taller abierto será:
 - H. Orientar en el correcto uso de la maquinaria, los equipos y las instalaciones.
 - I. Apoyar la realización de los trabajos y proyectos, si así procede.
3. Aunque no es imprescindible, el responsable del taller dará prioridad para el uso del espacio y del material al alumnado que haya reservado previamente vía correo electrónico u otra, según decisión del profesorado del taller abierto.
4. El uso del espacio se restringe a la realización de trabajos académicos y actividades fomentadas desde la Escuela.
5. El profesor deberá rellenar semanalmente un parte de uso donde anotará el alumnado usuario del taller y posibles incidencias si las hubiese.
6. Se cumplirá el protocolo de seguridad y prevención de riesgos laborales del taller, así como cualquier norma de especificación de su uso para evitar el deterioro del espacio.

ANEXO III: ESTATUTOS ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y EXALUMNOS

(aprobado 27-1-23)

CAPÍTULO I.

Artículo 1.

Se constituye la asociación de alumnos y ex alumnos con la denominación de “ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y EX ALUMNOS DE LA ESCUELA DE ARTE” en la Escuela de Arte de Murcia al amparo de la legislación vigente en materia de asociaciones de alumnos. Sus siglas serán “A.A.E.E.A”.

Artículo 2.

La Asociación se basará en los principios de democracia, participación, igualdad y pluralismo.

Artículo 3.

Los fines esenciales de la asociación serán:

- Expresar la opinión de los alumnos en el Consejo escolar.
- Facilitar el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Favorecer la integración de los alumnos y ex alumnos, informando y fomentando su participación en las actividades de promoción y desarrollo artístico, dentro y fuera de la Escuela.
- Favorecer la integración de los alumnos y ex alumnos, informando y fomentando su participación en las actividades Erasmus + de la Escuela.
- Colaborar y proponer actividades complementarias y extraescolares, además de organizar y participar en eventos.
- Realizar actividades artísticas, culturales y de fomento de la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- Exponer e intercambiar obra producida.
- Mantener el contacto entre alumnos y/o ex alumnos, fomentando la tutoría entre iguales.
- Fomentar todo aquello vinculado con la convivencia y la igualdad en la Escuela y fuera de ella.

Artículo 4.

El domicilio social será el mismo del centro, “Plaza Pintor Inocencio Medina Vera, s/n. 30007 Murcia”, y su sede se encontrará en la Sala Fernando Garrido.

CAPÍTULO II.

Artículo 5.

Reduciría a “El órgano gestor de la asociación será la Junta directiva, conformada por un presidente/a, un vicepresidente/a y un secretario/a, que se reunirán con todos los miembros en asamblea.

Artículo 6.

La Asamblea estará formada por todos los alumnos matriculados y ex alumnos que hayan titulado, y que voluntariamente quieran participar de las asambleas. Es el máximo órgano decisorio de la Asociación, y conforma la voluntad de ésta mediante el voto de sus miembros.

Artículo 7.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá cada vez que la junta directiva lo considere oportuno, o a petición de un grupo numeroso de miembros, siendo convocada con su orden del día y con, al menos, cinco días de antelación.

Artículo 8.

Serán funciones de la Asamblea general organizar, atender y trabajar por conseguirlos fines esenciales a los que alude el Artículo 3 de estos estatutos.

Artículo 9.

La Asamblea General Ordinaria tomará sus decisiones por mayoría simple de los asociados.

Artículo 10.

La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuando lo estime necesario la Junta directiva, o la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 11.

Serán funciones a tratar en la Asamblea General Extraordinaria:

- Modificar los estatutos.
- Nombrar o cesar la Junta Directiva.
- Acordar la Federación o confederación con otras asociaciones.
- Acordar la disolución de la Asociación.
- Decidir la expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- Seleccionar entre sus miembros a aquel que represente a la Asociación en el Consejo escolar, más allá de los candidatos elegidos para tal órgano de gobierno y que conforman la Junta directiva de esta Asociación.
- Reusar tener representante de la Asociación en el Consejo escolar mediante acta, si es que no hay voluntarios.
- Todas aquellas que no sean competencia exclusiva de la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 12.

La Asamblea General Extraordinaria tomará sus decisiones por mayoría simple de los asociados, excepto en aquellos casos previstos por los presentes estatutos.

Artículo 13.

La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, Vicepresidente, y Secretario.

Artículo 14.

La Junta Directiva estará conformada por el alumnado elegido por los estudiantes para representarlos en el Consejo escolar. En el caso de que haya más representantes que miembros de la Junta directiva, se elegirá entre estos, en el primer mes del curso lectivo y/o tras la elección del Consejo escolar, por mayoría absoluta en primera vuelta o simple en la segunda.

Artículo 15.

La Junta Directiva es el órgano de gestión de la Asociación y responsable del funcionamiento de ésta cuando la Asamblea no está reunida.

Artículo 16.

Serán funciones de la Junta Directiva:

- Coordinar el funcionamiento de la Asociación.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- Proponer a la Asamblea la admisión o expulsión de socios.
- Velar por el cumplimiento de los fines y estatutos de la Asociación.

Artículo 17.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones de la Asamblea ordinaria y extraordinaria, según el procedimiento establecido.
- Establecer el orden del día con los temas propuestos por la propia Asamblea, la Junta Directiva o cualquier asociado, y hacerlo público al menos con veinticuatro horas de antelación.
- Presidir y moderar las reuniones de la Asamblea.

Artículo 18.

El mandato de la Junta Directiva será de dos cursos académicos. La Junta Directiva es responsable ante la Asamblea de su gestión, y podrá ser cesada o destituida antes del cumplimiento de su mandato.

Artículo 19.

En caso de cese en sus funciones, ya sea voluntario o en virtud de mecanismos estatutarios, o mera suplencia transitoria, sus funciones serán asumidas por el miembro de la Junta que ésta decida hasta la convocatoria de la siguiente Asamblea.

CAPÍTULO III.**Artículo 20.**

Serán miembros de la Asociación todos aquellos estudiantes que actualmente estén matriculados en el centro o que lo hayan estado en cursos anteriores habiendo obtenido su titulación, con derecho a formar parte de la asociación de acuerdo con la legislación vigente y libremente lo decidan.

Artículo 21.

Son derechos de todos los asociados:

- Participar de hecho, con voz y voto en los órganos de la Asociación.
- Utilizar los servicios de la Asociación, reunirse en su local, expresarse a través de sus órganos, y en general, disfrutar de todos los derechos que como asociados le corresponden.
- Defender en el seno de la Asociación cualquier género de planteamientos que hagan referencia al campo específico de la Asociación sean o no mayoritarios.
- Ser elector y elegible para representar a la Asociación en el Consejo escolar, según lo dispuesto en los presentes estatutos.
- Controlar el trabajo de toda la Asociación, pudiendo exigir todo tipo de información.

Artículo 22.

Son deberes de los socios:

- Respetar y cumplir los estatutos y acuerdos tomados por los órganos de la Asociación.
- Promover la Asociación en el centro e intentar asociar a otros estudiantes.
- Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos.

Artículo 23.

Para adquirir la condición de asociado, éste deberá manifestar su solicitud ante la Asamblea, a través de cualquier asociado. La admisión será efectiva si ningún asociado plantea negativa razonada, siendo efectiva ésta si es ratificada por la mayoría absoluta de los presentes.

Artículo 24.

La condición de socio se perderá por las siguientes causas:

- Por decisión propia.
- Por no respetar los Estatutos y acuerdos de la Asociación o dañar gravemente sus intereses.

Artículo 25.

La expulsión de socios, en su caso, será acordada por la Asamblea, a propuesta de la Junta Directiva, respetado el derecho de audiencia del interesado.

CAPÍTULO IV.

Artículo 26.

Los Estatutos podrán ser modificados en virtud de Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto y siempre que se produzca el acuerdo de la mayoría absoluta de los asociados.

CAPÍTULO V.

Artículo 27.

La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

- Por voluntad de 2/3 partes de los socios.
- Por sentencia judicial.
- Por las que señala el Código Civil.

Artículo 28.

En caso de disolución el haber final resultante irá a otra asociación de similares características, previo acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria.

ANEXO IV: PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y DONACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

Ante la recepción de material bibliográfico cedido, se procederá de la siguiente forma:

- A. El Secretario junto con Jefatura de estudios recibirá el material, y hará un primer descarte de aquel que no considere pertinente para ninguna especialidad. Esa bibliografía será cedida donde se considere oportuno
- B. Jefatura de estudios informará al responsable de biblioteca de que se ha recibido material bibliográfico, y éste a su vez citará a los jefes de departamento o en su caso profesorado especialista para que entre todos determinen en qué aula sería oportuno ubicarlos según especialidades.
- C. Cada jefe de departamento informará al profesor encargado de aula para que recoja el material bibliográfico que haya estimado oportuno, lo lleve a su aula, y lo incluya en el inventario.
- D. El material bibliográfico que se considere oportuno para la biblioteca del centro, será trasladado e inventariado por su responsable de biblioteca.

PROTOCOLO PARA LA DONACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

Si se observa que hay material bibliográfico que ya no procede y es adecuado donar, se procederá de la siguiente forma:

1. El jefe de departamento o profesor especialista comunicará al responsable de biblioteca la necesidad de desprenderse del material bibliográfico que considere obsoleto o no pertinente.
2. El responsable de biblioteca se lo comunicará al Secretario para que lo dé de baja en el inventario general del centro.
3. El encargado de aula lo eliminará también del inventario de ésta, si es que pertenece a un aula concreta y no a la biblioteca.
4. Jefatura de estudios se pondrá en contacto con aquellas organizaciones que consideren que pueden estar interesadas en tal material para proceder a la donación.

ANEXO V: PROTOCOLO PARA EL TRASPASO DE INFORMACIÓN A LOS SUSTITUTOS

(Presentado y aprobado en CCP del 27 de mayo de 2021. Incorporado a NOF tras Consejo escolar del 30-06-22)

Se puede dar en cuatro circunstancias:

- Jubilación
- Baja programada
- Licencia
- Baja repentina

En los tres primeros casos, el profesor que vaya a jubilarse o coger una baja o licencia por cualquier motivo, deberá enviar antes de tal momento un informe detallado a su Jefe de departamento didáctico, al respecto de:

- Seguimiento de la programación en cada uno de los módulos que imparte hasta el día de la fecha.
- Seguimiento del alumnado al respecto de cada uno de los módulos que imparte.

En el caso de que el profesor que se jubila o coge una baja o licencia sea un Jefe de departamento didáctico, deberá enviar tal informe a Jefatura de estudios, antes de que ésta se produzca.

Si se tratase de una baja repentina, se plantearán dos opciones:

- El Jefe de departamento didáctico solicitará la información a tal profesor por si pudiese trasladársela, de forma que tal Jefe de departamento didáctico emitirá un informe que trasladará a Jefatura de estudios y al sustituto.
- En el caso de que tal profesor no pudiese trasladársela, el Jefe de departamento didáctico emitirá un informe a partir de la información recogida en las diferentes reuniones de departamento realizadas a lo largo del curso, e incluso posibles reuniones con los tutores y/o representantes de alumnos de los diferentes grupos (delegados y/o subdelegados) a los que tal docente imparta clase.

En cualquier caso, estos informes siempre deberán remitirse a jefatura de Estudios para que se archiven correctamente.

NOTA: Aquellos profesores que sustituyan a un Jefe de Departamento Didáctico o un Coordinador de especialidad, puesto que están contratados por la totalidad de sus horas, deberán asumir sus funciones (con independencia de que los que sustituyen a un Jefe de Departamento Didáctico soliciten a posteriori el complemento correspondiente en su nómina). Toda la información al respecto de cómo proceder en ambos casos, se lo dará Jefatura de Estudios.

ANEXO VI: PROTOCOLO AL RESPECTO PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS

(aprobado en Consejo Escolar del 20-2-2203)

- A. Establecimiento de una fecha concreta por parte de los coordinadores de TE, MyM, Joyería artística y Fotografía, para saber si ya los tiene acumulados (sería una vez al año).
- B. Especificación por escrito de qué es, en cada caso, para solicitar los envases pertinentes.
- C. Aviso, enviando una comunicación interior (COMINTER), al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, identificando la naturaleza de los residuos y solicitando su retirada.
- D. Solamente después de la autorización del Servicio de Prevención, el centro educativo podremos ponernos en contacto con la empresa encargada del servicio para proceder a su retirada.
- E. La empresa procederá a la recogida de los residuos en envases de plástico previamente suministrados al centro educativo solicitante.
- F. Cumplimentación del “documento de identificación del residuo” y del albarán de retirada de material que será firmado por un responsable del centro educativo.
- G. Transporte de los residuos en vehículos especiales para mercancías peligrosas, provistos de carta de porte y ficha de seguridad de los residuos.
- H. Tratamiento de los residuos en planta autorizada.

Residuos (Volumen en m ³)						
Taller	DM-Madera	Porex	Químicos	Caucho	Goma	Pvc
<i>Modelismo y maquetismo</i>	03 01 05 2,5 m3 Estanterías	NO	07 02 03 07 02 16 07 02 13 <1 m ³ En envases diferenciados	NO	NO	NO
<i>Joyería</i>	NO	NO	03 01 05 03 01 05 03 01 05 1 m ³ En envases diferenciados	NO	NO	NO
<i>Técnicas escultóricas</i>	03 01 05 2,5 m3 Estantería	17 06 04 2,5 m ³ Recipiente	07 02 03 07 02 16 07 02 13	19 12 04 1 m ³ Suelo	19 12 04 1 m ³ Suelo	19 12 04 1 m ³ Suelo

			<1 m ³ En envases diferenciados			
<i>Fotografía</i>	NO	NO	09 01 01 09 01 02 09 01 03 <1 m ³ En envases diferenciados	NO	NO	NO

ANEXO VII: BAREMO PARA LA RESOLUCIÓN DE TURNOS

(aprobado en Consejo Escolar del 20-2-2023)

La propuesta para el establecimiento de un baremo para resolver las peticiones de turno de mañana o tarde es el siguiente, en caso de que haya más aspirantes que deseen estar en un turno que plazas:

- A. Justificación documentada de incompatibilidad por cuestiones laborales (contrato laboral) o médicas (informes médicos).

NOTA: En el caso de que sean ambas cuestiones las que condicionen el turno, se tendrá doblemente en cuenta este criterio.

- B. Justificación documentada de incompatibilidad por cuestiones familiares relacionadas con el cuidado de mayores y/o niños (libro de familia e informes médicos).
- C. Justificación documentada de problemática al respecto de los desplazamientos (volante de empadronamiento y horarios de autobús, tren, etc.). En caso de que haya más aspirantes que deseen estar en un turno, que plazas
- D. Expediente académico.
- E. Sorteo.

ANEXO VIII: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL –PAT-

(actualizado 26 Junio 2024 en Consejo escolar, por aprobación de modificación del Reglamento Erasmus)

El Plan de acción tutorial -PAT- es el documento de gestión institucional que explicita la organización de las tutorías de la Escuela de Arte de Murcia. Con independencia de que nuestro alumnado es mayor de edad y que la tutoría es una hora complementaria en los horarios de los profesores, todos los grupos tienen un tutor que los representa y una hora semanal para tal menester fuera del horario lectivo.

A comienzo de curso la Dirección del centro nombra a los diferentes tutores de grupo a sugerencia de Jefatura de Estudios, que utiliza como criterio básico de selección el conocer cuál es el profesor que más horas lectivas tiene con tales alumnos.

Unas semanas después de comenzar el curso, el tutor de grupo llevará a cabo el procedimiento de **elección de delegado y subdelegado**, ya que cada grupo debe estar representado en las Juntas de delegados para conocer toda la información relativa al centro, emitir discrepancias, aportar sugerencias de mejora, etc. En el caso de que el delegado o en su caso del subdelegado no acuda a las reuniones de la Junta de Delegados y por tanto el grupo no se vea presentado, Jefatura de Estudios informará al tutor de grupo para que repita las elecciones (modelo acta elección delegados en Anexo I).

Los alumnos participarán en la vida y funcionamiento del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados y subdelegados elegidos al

comienzo de cada curso, los cuales tienen la obligación de asistir a las Juntas de delegados. Ambos serán elegidos en sus respectivos ámbitos mediante sufragio directo y secreto, y los últimos lo harán en un acto coordinado por el tutor de grupo.

Respecto a los **derechos y obligaciones de los delegados y subdelegados**, según las [Normas de Organización y Funcionamiento](#), son los siguientes:

1. Participar en las Juntas de Delegados y asistir a cuantas reuniones sean convocados (ambos, delegado y subdelegado).
2. Ejercer la representación del alumnado de su clase (transmitir opiniones, ideas e inquietudes consensuadas y no personales) al profesorado, al tutor de grupo y al equipo directivo a través de los jefes de estudios, haciendo llegar las propuestas, sugerencias, incidencias, acuerdos, propuestas, etc. que han sido consensuadas en las asambleas de clase.
3. Preparar, convocar y presidir reuniones a modo de asamblea de clase, si es que fuese necesario tratar por puntos.
4. Informar a sus compañeros de lo tratado en las juntas de Delegados.
5. Servir de mediadores ante conflictos suscitados entre el alumnado y/o entre alumnado y profesorado, si es que fuese necesario.
6. Transmitir la información de jefatura de estudios al resto de compañeros de clase (faltas del profesorado, fechas, burocracia, normativa, etc.), así como la información general de su curso obtenida en las sesiones de evaluación para hacerla llegar al resto de compañeros.
7. Preocuparse y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones del aula y del centro, así como de la maquinaria, equipos y demás material.
8. Motivar al alumnado para que realice las encuestas de satisfacción, con el objetivo de poder analizar el sentir general y mejorar constantemente.

Por su parte, según las Normas de Organización y Funcionamiento, las **funciones de los tutores de grupo** son:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
2. Presidir la sesión de elección de delegado/a y subdelegado/a partir de la documentación enviada por Jefatura. **VER ANEXO I**
3. Dar a conocer a los alumnos sus deberes y derechos de forma que encaucen los problemas así como las demandas e inquietudes de forma correcta ante el resto de los profesores y ante el equipo directivo.
4. Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites a seguir relacionados con los aspectos administrativos que puedan incidir en la vida académica en el Centro tales como anulaciones de matrícula, renunciaciones, convalidaciones, pérdidas de evaluación continua, etc. **VER ANEXO II**
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, informando y fomentando su participación en las actividades de la Escuela.
6. Informar de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, complementarias y extraescolares, y con el rendimiento académico.
7. Mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, sobre los problemas que se planteen.
8. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la capacidad, motivación e intereses del alumnado, y asesorar a los alumnos sobre alternativas académicas y profesionales.
9. Velar por el control de asistencia del alumnado.

10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los alumnos.
11. Velar porque se cumplan las Normas de Organización y Funcionamiento -NOF- de la Escuela.
12. Presidir y coordinar las sesiones de evaluación según protocolo (**VER ANEXO III**), comunicar las calificaciones, informar de cómo consultarlas en Mirador (**VER ANEXO IV**), y del procedimiento para hacer reclamaciones, y hacer una síntesis de los datos recogidos por parte de los profesores para su análisis y mejora constante a través de las estadísticas generales al equipo directivo extrayendo porcentajes que reflejen los resultados según esquema establecido.
13. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos de la especialidad, siguiendo el protocolo estipulado en el NOF.
14. (Tutores 2º LOE) Colaborar con el profesor tutor de las FCT y el coordinador en la propuesta para la realización de las prácticas en empresas ayudando a distribuir al alumnado según perfiles en las distintas entidades con convenio.
15. (Tutores 2º LOGSE) Durante el proceso de elección de tutor/a de proyecto final/integrado, a final de curso, deberán informar acerca de la documentación necesaria para que realicen tal petición, y posteriormente recopilarla para su entrega en Jefatura de Estudios.

COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

- Es obligatorio usar la cuenta *murciaeduca proporcionada por la Consejería de Educación para el profesorado y el alumnado, así como todo el paquete Google suit, unificando así criterios de intercomunicación.
- Solos los correos murciaeduca se contestarán para información oficial.
- Visualización de calificaciones a través de Mirador -sin boletines-.

ANEXO I

ACTA ELECCIÓN DELEGADO / SUBDELEGADO

C.F.G.S:

CURSO Y GRUPO:

En Murcia, a fecha de de 20....., siendo las horas y en el aula, se procede a la elección por sufragio directo y secreto del delegado y subdelegado de clase para el curso escolar 20.....-20....., actuando como Presidente, como Secretario, y como vocal

Escrutados los votos, la elección es la siguiente manera:

Delegado/a (y nº de votos):

Subdelegado/a (y nº de votos):

Nombre, correo electrónico murciaeduca y teléfono del delegado:

Nombre, correo electrónico murciaeduca y teléfono del subdelegado:

Fdo.: Presidente	Fdo.: Secretario	Fdo.: Vocal

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE NÚMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIAS, ANULACIONES Y CONVALIDACIONES

- **Nº convocatorias disponibles para superar cada módulo**

4 CONVOCATORIAS.

La 5ª convocatoria, o CONVOCATORIA DE GRACIA, ofrece la posibilidad extraordinaria de que un estudiante pueda superar una materia, tras haber consumido las cuatro convocatorias reguladas.

HAY QUE SOLICITARLA AL HACER LA MATRÍCULA Y NO SE CONCEDE DE FORMA AUTOMÁTICA. Es decir, no es un derecho del estudiante y no lo resuelve el centro, sino que la estimación o desestimación depende de la Consejería de Educación.

¿Cuándo se hace?: Al mismo tiempo y dentro del plazo de matriculación.

¿Cómo se hace?: Se descarga el [impreso](#) correspondiente de la web de la escuela > Alumnos > Documentos útiles, y se entrega impreso en Secretaría, JUNTO CON LA MATRÍCULA, o se envía por email al 30018096@murciaeduca.es

- **Anulación de matrícula (POR CURSO COMPLETO):**

¿Qué supone?: anular el curso completo y perder la plaza en el centro.

¿Cuándo se hace?:

- Ciclos LOE: Primer mes de curso sin justificación (se aceptan todas). Después, en cualquier momento, con justificación documentada.
- Ciclos LOGSE: Hasta un mes antes de la evaluación final (1ª convocatoria) SIEMPRE CON JUSTIFICACIÓN.

¿Cómo se hace?: Se descarga el impreso correspondiente de la web de la escuela > Alumnos > Documentos útiles> Anulación, y se entrega impreso en Secretaría - dirigido a la directora- o se envía por email al 30018096@murciaeduca.es

- **Renuncia de convocatoria (POR MÓDULOS):**

Siempre por causa justificada (enfermedad, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar).

¿Qué supone?: Renunciar a alguna convocatoria de algún módulo.

¿Cuándo se hace?:

- Renuncia a la 1ª convocatoria o a las dos (1ª y 2ª): hasta el 29 de febrero.

- Renuncia a la 2ª convocatoria: hasta el 31 de marzo.

¿Cómo se hace?: Se descarga el impreso correspondiente de la web de la escuela > Alumnos > Documentos útiles> Renuncia, y se entrega impreso en Secretaría - dirigido a la directora- o se envía por email al 30018096@murciaeduca.es

- **Aplazamiento (SÓLO PARA PROYECTO FINAL LOGSE):**

¿Qué supone?: Solicitar el aplazamiento de la entrega del anteproyecto o la presentación del Proyecto Final (sólo ciclos LOGSE).

¿Cuándo se hace?:

- ANTEPROYECTO: hasta dos días antes de la fecha de entrega
- PROYECTO: hasta diez días hábiles

¿Cómo se hace?: Se descarga el impreso correspondiente de la web de la escuela > Alumnos > Documentos útiles> (23) Solicitud ampliación plazo presentación, y se entrega impreso en Secretaría - dirigido a la directora- o se envía por email al 30018096@murciaeduca.es

- **Convalidaciones:**

Qué supone: la posibilidad de homologar asignaturas previamente estudiadas.

Cuándo se debe hacer: Tanto los Ciclos LOE como los LOGSE deben entregar una [solicitud](#) durante el primer mes del curso, sin es que no lo han hecho al rellenar la matrícula (sería lo idóneo). Y luego adjuntar a esa solicitud toda la documentación que lo acredite:

- **Convalidaciones internas** (las que realiza la Escuela de Arte): Inglés y FOL. Inglés: un certificado de B1, expedido como mínimo por una institución oficial (no valen academias privadas). FOL: certificación académica de un Ciclo Formativo de Grado Superior (no vale grado medio). **Hasta el 17 de noviembre.**
- **Convalidaciones externas** (las que realiza el Ministerio de Educación): el resto de módulos. Consultar página [Ministerio](#) e [instancia](#). **Hasta el 21 de diciembre.**

ANEXO III

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES

- a. El profesorado deberá estar al menos **15 minutos antes** de que comience la sesión de evaluación (con excepción de la primera) con el fin de que, si alguna se adelanta, se pueda celebrar la siguiente. Cuando comiencen las evaluaciones, el profesorado estará puntual. En caso de que falte algún profesor, la evaluación comenzará a la hora prevista y el profesor deberá justificar su falta o retraso.
- b. Con el fin de que todo el profesorado pueda visionar las calificaciones del grupo al completo, **se proyectará el acta** (el profesorado deberá introducir las calificaciones en Plumier hasta la hora determinada por Jefatura de Estudios del día anterior a la celebración de la sesión).
- c. El tutor informará de las calificaciones, módulo por módulo, con el fin de comprobar que todas son las correctas. Con el fin de unificar criterios de cara a la elaboración de las estadísticas, **se calificará como NP exclusivamente a aquellos alumnos que hayan abandonado**, es decir, que no hayan acudido a clase ni entregado ningún trabajo. Si asisten a clase, aunque no entreguen trabajos, serán evaluados utilizando los instrumentos disponibles (cuaderno de observación, presentaciones, etc.). Finalmente el tutor especificará el número de suspensos por alumno, con el fin de anticipar el número que posiblemente promocionará o titulará.
- d. El tutor, además de recoger las asistencias y ausencias del profesorado, elaborará un **informe cualitativo del grupo**, atendiendo al modelo facilitado por jefatura, donde hará un análisis global exponiendo aspectos tales como la puntualidad, la asistencia, los abandonos, las posibles quejas, las

sugerencias, las peticiones, propuestas para la mejora del rendimiento de los alumnos, etc., prestando especial atención al análisis de las horas reales de trabajo autónomo, para extraer conclusiones.

e. Durante las sesiones de evaluación, se evitará realizar comentarios personales que no aporten información relevante para el proceso de evaluación con el fin de ser ágiles y eficaces.

ANEXO IV

CÓMO ACTIVAR CORREO OFICIAL MURCIAEDUCA Y ACCESO A MIRADOR

Si el alumnado está matriculado, es decir, metido en Plumier, [este vídeo](#) explica cómo ellos mismo pueden activar su correo a partir del minuto 3, pero procedemos a hacer un resumen:

1. Meterse en mirador.murciaeduca.es
2. Acceso alumnos.
3. Marcar ¿No puedes entrar?
4. Marcar He olvidado mi contraseña.
5. Le piden el ID de usuario que es el NRE (el número de registro de estudiante está en los listados y los tutores deben facilitarlo).
6. A continuación, le piden que escriba la imagen de un código.
7. Pulsar en Ir al paso siguiente
8. Le pedirán que ponga una contraseña (tiene ciertas características como poner 8 caracteres y alguna letra) por duplicado, y aceptar.
9. Deben ir a su correo personal, el que aparece como no oficial en el listado, y allí un correo les pedirá que confirmen el cambio de contraseña pulsando un enlace.
10. A partir de ese momento pueden acceder a su correo oficial a través de Gmail, y entrar en Mirador y Classroom sin problema. Hay que recordarles que su correo es el NRE@alu.murciaeduca.es

Recordad que si no aparecen en los listados es porque aún no han procesado su matrícula, lo que significa que los deberemos incorporar posteriormente.

ANEXO V

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

En CCP del 22 de febrero de 2018 se aprobó el siguiente protocolo para la pérdida de la evaluación continua de aquel **alumnado que supere el 30% de las faltas (justificadas o no)**:

Extracto del BORM de 22 Junio de 2006 en el que aparece la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

Artículo cuarto. Evaluación del alumnado.

1. De acuerdo con el artículo 44 del Decreto 115/2005, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo (considerando 30 semanas en 1º y 25 semanas en 2º LOE, y las 31 semanas en 1º y 26 semanas en 2º LOGSE).

2. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación personalizada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.

3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho programa será el Jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente.

¿Cómo se pierde la evaluación continua y cómo se comunica?

Cuando el alumno ha faltado un nº determinado de horas (no días) se le debe comunicar mediante un medio que certifique que la información ha sido recibida. Atendiendo al artículo 41 de la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente de la Escuela de Arte de Murcia determina en CCP del día 22 de febrero de 2018 que la comunicación a los interesados se lleve a cabo **mediante correo electrónico** y preferiblemente **solicitando confirmación de lectura**. También deberá publicar la nueva situación del alumno utilizando el documento titulado [“Notificación pérdida evaluación continua”](#) en el tablón de anuncios de la Escuela de Arte utilizando el Documento Nacional de Identidad anonimizado (ocultar varios números centrales).

El profesor de la asignatura, será quien informe al alumno de que ha perdido el derecho a la evaluación continua al haber alcanzado un nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en la guía didáctica o programación del módulo o asignatura. Para ello se utilizará el documento titulado “Notificación pérdida evaluación continua” en el que se le comunica que ha perdido efectivamente el derecho de Evaluación Continua. Se entregará copia de dicho documento y de la imagen que acredita que ha sido leído para adjuntarlos al expediente al Jefe del Departamento.

Previamente, con el fin de **informarle de la posibilidad de perder la evaluación continua**, el profesor de la asignatura le enviará también vía correo electrónico un aviso previo a la pérdida evaluación continua cuando alcance el 20% de faltas.

¿Qué supone la pérdida del derecho a evaluación continua?

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante controles y ejercicios. Para ser evaluado se fijará desde Jefatura de Estudios (previa comunicación a la misma a través de los Jefes de Departamento) las fechas de exámenes y/o entrega de trabajos y proyectos para alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua en las distintas asignaturas, por tanto, sólo dispondrán de esa opción a aprobar la asignatura. Si el resultado de la evaluación es negativa, tiene derecho a ser evaluado en la convocatoria extraordinaria junto con los demás alumnos que pudiesen no haber superado la asignatura en mayo/junio. En el caso de alumnos de segundo curso de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de este examen, si lo suspendiesen, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnos de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

Igualmente se aprueba en CCP del CCP del día 22 de febrero de 2018 que aquel alumnado que pierda la evaluación continua pierda la preferencia para el uso de los talleres abiertos y la realización de actividades complementarias y extraescolares.

A tener en cuenta:

- La pérdida de evaluación continua se produce cuando el alumno ha faltado un nº determinado de horas (justificadas o no justificadas), no de días.
- Las notificaciones (aviso previo a la pérdida evaluación continua y Notificación pérdida evaluación continua) se llevarán a cabo vía correo electrónico, preferiblemente con solicitud de confirmación de lectura y desde de la dirección personal de Educarm del profesorado.

En el plazo máximo de 10 días el profesor, siempre tras acuerdo en el departamento didáctico recogido en acta, enviará el programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, dejando claro:

- La fecha de la prueba teórica, así como los contenidos que integrará (si se desea, solo remitirse a los contenidos indicados en la guía didáctica de la programación).
- La fecha de entrega de los ejercicios y actividades complementarias que se deben realizar para superar el módulo (normalmente ejercicios realizados a lo largo del curso más otras actividades complementarias). Propuesta concreta de ejercicios y actividades complementarias.
- La fecha de la prueba práctica, si es que la hubiese.
- Cualquier otro requerimiento que el profesor haya contemplado en su guía docente y/o programación didáctica.

ANEXO VI

TUTOR DE ESTUDIANTES / PROFESORADO TUTOR DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE OTROS PAÍSES PARTICIPANTES EN PROYECTOS ERASMUS+ DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS PARA ESTOS (ART. 5.8 DEL REGLAMENTO ERASMUS)

El profesorado del centro que asuma tutorías de alumnos incoming, tiene derecho al reconocimiento académico, en los términos de este reglamento:

- Por cada mes = 10 horas / 1 crédito (máximo 4 meses)
- Máximo 4 alumnos por curso escolar

Serán criterios de selección por parte de la Jefatura de estudios del centro, dentro de las posibilidades, el conocimiento de idioma extranjero y la no tutoría de grupo de alumnos en el centro.

Reconocimiento Formación Permanente al Profesorado en Programas Europeos (código 3790) (SIA 2841922)

ANEXO VIII: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+

*[Aprobado por el Claustro y en Consejo Escolar en Enero 2017 y actualizado en junio de 2024]**

*Las posteriores actualizaciones se podrán consultar en el siguiente enlace de Drive ([Información Docentes > Reglamento Erasmus](#))

ÍNDICE

1. PROGRAMA ERASMUS
2. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.
 - 2.1. Funciones generales
 - 2.2. Funciones específicas de las movilidades
 - 2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio
 - 2.4. Funciones relacionadas con la atención directa a docentes y PAS
3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (RRII)
4. APOYO LINGÜÍSTICO EN PROYECTOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
5. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ERASMUS [SMS] y [SMP]
 - 5.1. Requisitos de los beneficiarios
 - 5.2. Convocatorias
 - 5.3. Solicitud
 - 5.4. Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de movilidad internacional.
 - 5.5. Adjudicación de becas y destinos
 - 5.6. Renuncias
 - 5.7. Información sobre las instituciones/empresas de destino y otros trámites administrativos previos a la partida.
 - 5.8. Reconocimiento de Créditos
 - 5.9. El Acuerdo de Aprendizaje para estudios (Learning Agreement for Studies)
 - 5.10. Calificaciones (Transcript of Records)
 - 5.11. El Acuerdo de Aprendizaje para prácticas (Learning Agreement for Traineeships).
 - 5.12. Tutor de prácticas Erasmus
 - 5.13. Ampliación de periodo de estancia
 - 5.14. Obligaciones de los estudiantes seleccionados

6. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN LA EA.

6.1. Régimen del estudiante internacional de intercambio.

6.2. Aceptación de alumnos según ratio

7. MOVILIDAD DEL PERSONAL

8. GARANTÍA DE CALIDAD

9. NUEVOS PROGRAMAS INTERNACIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL.

REGLAMENTO del PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+:

La concesión de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) para el período 2014-2020, la experiencia acumulada y las directrices del nuevo programa de la UE, Erasmus+, requiere la actualización del anterior reglamento de la EA Murcia en lo concerniente a la regulación de todo el proceso relacionado con las movilidades Erasmus dentro de la acción KA1.

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

1. PROGRAMA ERASMUS+

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

En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas.

Erasmus + integra los programas existentes en el Programa de Aprendizaje Permanente y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.

Este nuevo programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades

educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores y trabajadoras.

2. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.

La importancia de la movilidad de estudiantes, docentes y no docentes, hace imprescindible la figura del Coordinador de Relaciones Internacionales; esencial no sólo en la compleja tarea de puesta en marcha y coordinación de actividades que incrementen la dimensión europea del Centro, sino también en la realización de una correcta y adecuada gestión de las becas para la movilidad.

2.1. Funciones generales

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:

- 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 EA Murcia.
- Establecer los contactos con estos Centros -si son de interés- que darán lugar a la firma del Acuerdo 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.
- Recopilar información de las posibles empresas, instituciones u organismos objeto de una movilidad de prácticas.
- 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.
- Proponer las distintas acciones para la correcta preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y personal salientes o entrantes.
- Realizar reuniones informativas en las que difundir el programa de intercambio Erasmus y el contenido del presente reglamento.
- Atender las consultas de alumnos, profesores y PAS.
- Realizar los trámites necesarios para ampliar la participación en otras actividades asociadas al programa Erasmus+.
- Elaborar los informes requeridos por la dirección del centro, dirección provincial, consejería de educación, comisión RRII, etc.
- Sugerir al equipo directivo los cambios o mejoras que garanticen la calidad de las movilidades.
- Ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos por el centro o por la Consejería de Educación de la Región de Murcia.
- Actualizar la información del apartado internacional de la página web.

2.2. Funciones específicas de las movilidades

- Redactar y elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio: Acuerdo interinstitucional; solicitudes para estudiantes, profesores o PAS del centro; solicitudes para estudiantes extranjeros; acuerdo de estudios, prácticas, formación, etc.; certificado de llegada, certificado de asistencia de alumnos extranjeros, documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros, informe final, documentación de la Agencia nacional...
- Gestionar y actualizar la realización de movilidades en la Herramienta de la Movilidad (MT+).
- Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad:
 - Solicitud del número y tipo de movilidades.
 - Convenio de subvención para movilidad Erasmus con el SEPIE.
 - Convenio de subvención y con la EA de los adjudicatarios de una movilidad.
 - Difusión de las becas Erasmus del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, si las hubiera.
 - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus a los centros y/o empresas extranjeros.
 - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben de gestionarse desde el Centro con la Agencia Nacional (SEPIE).
 - Realización de los informes solicitados por la Agencia Nacional.
 - Seguimiento de la devolución de las movilidades no realizadas.
 - Justificación de las cuantías económicas requerida por los distintos organismos.
- Solicitud de apoyo en los casos de participantes con necesidades especiales a la AN una vez hayan sido seleccionados los participantes.
- 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 opcionales dentro del apoyo lingüístico en línea (OLS).
- Monitorizar el uso de licencias del 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.
- Atender las solicitudes y peticiones de información de centros extranjeros respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
- Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio...
- Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por la SEPIE y/o la Consejería de Educación de la Región de Murcia.

2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio:

Alumnos de la EA Murcia

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y enviar la información a aquellos que hayan sido admitidos para el programa de intercambio.
- 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.
- Asesorar a los alumnos respecto de las materias a elegir en su intercambio, previa consulta a los departamentos correspondientes.
- Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje para estudios y/o practicas 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 del/los responsable/s correspondiente/s.
- 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.
- Colaborar con los departamentos de niveles de enseñanzas implicados en programas de intercambio.
- Realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico en coordinación con el jefe o jefes de departamento correspondientes.
- 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.
- Divulgar los concursos, premios... convocados para participantes en el programa.

Alumnos extranjeros:

- Valorar las solicitudes de los estudiantes que solicitan asistir al Centro.
- Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los alumnos extranjeros.
- Atender los requerimientos documentales de los centros de origen.
- Asegurar la acogida de los Estudiantes Erasmus extranjeros.
- Facilitarles información del Centro y de la ciudad: horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, registro en el consulado, cursos de español...
- Mediar ante los conflictos entre los estudiantes extranjeros y el personal docente, administrativo y estudiantes del centro.
- Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.

- Firmar el Certificado de llegada (“Certificate of arrival”), recabar las firmas necesarias para el Acuerdo de aprendizaje para estudios (“LeamingAgreementforstudies”) y enviarlos al Centro de origen a través de los medios establecidos y reconocidos en el programa.
- Firmar el Certificado de asistencia (“Certificate of attendance”) cuando finalice el período de intercambio.
- Enviar las calificaciones (“Transcript of records”) a los Centros de origen.
- Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el Centro: asistencia, participación en las clases, integración...

2.4. Funciones relacionadas con la atención directa a docentes y PAS:

- Informar de las distintas posibilidades que ofrecen las acciones Erasmus+.
- Asesorar a los participantes sobre los centros/empresas en los que pueden realizar movilidades.
- Informar del reconocimiento de créditos de formación en las distintas modalidades de participación.

2.5. Funciones relacionadas con la gestión de las prácticas en empresas –FCT-:

En el caso que se determine en el cupo general del centro horario para la gestión de la realización del módulo de prácticas de empresa de alumnos outgoing y/o incoming, será el coordinador Erasmus quien deberá asumir tales horas lectivas. Sus funciones están reflejadas en el NOF –artículo 20-, y contará con el asesoramiento del profesor de FCT de la especialidad.

2.6. Funciones relacionadas con el módulo de proyecto integrado y/o final de alumnado incoming:

En el caso que se determine en el cupo general del centro horario dedicado a la tutorización de proyectos integrados y/o finales de alumnos incoming, será el coordinador Erasmus quien deberá asumir tales horas lectivas. Contará con el asesoramiento del profesor de módulo de la especialidad y el Jefe del Departamento de Proyectos.

3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (RRII)

La Comisión de Relaciones Internacionales de la EA Murcia estará constituida, al menos, por las personas que ocupen los cargos de Director/a, Coordinador de Relaciones Internacionales, Jefe/a de Estudios, un profesor del claustro y un representante de los estudiantes en el Consejo escolar.

4. 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 de 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 (Guía E+ES, p. 13). 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" (Guía E+ES, p. 27), 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 (Guía E+ ES, p. 13). En los proyectos de movilidad de la Acción clave 1 (KA1), uno de los objetivos es el de mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes (Guía E+ES, p. 34).

Para conseguir estos objetivos, en la Acción clave 1, el Programa ofrecerá 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 ofrecerá principalmente en línea, pues el aprendizaje electrónico de las lenguas presenta ventajas de acceso y flexibilidad. El apoyo lingüístico en línea (OLS), si estuviera disponible, incluirá 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 sus progresos en competencias lingüísticas.

Los resultados de la prueba de evaluación lingüística realizada por los participantes antes de partir no les impedirán participar en la movilidad, sean cuales sean sus resultados.

A lo largo de la duración del Programa Erasmus+ (2014-2020) se irá implementando gradualmente el apoyo lingüístico en línea 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
- Cuya 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 los estudiantes que reciban una 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.

5. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES. [SMS y SMP]

- **Movilidad de estudiantes para estudios [SMS]:** Esta acción permite a los estudiantes de instituciones de Educación Superior pasar un período integrado de estudios, entre tres y doce meses, en otro país participante en el programa¹.

- **Movilidad de estudiantes para prácticas [SMP]:** Esta acción permite a estudiantes de instituciones de educación superior realizar un período de prácticas entre dos y doce meses en una empresa u organización de otro país participante en el programa.

- **Movilidad SMP para Recién Titulados:** Acción para estudiantes que hayan estado matriculados en el centro en la convocatoria de Proyecto Final (LOGSE) o Proyecto Integrado (LOE) anterior al momento de cursar la solicitud y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores (en la EA o en otro centro educativo).

Cada estudiante podrá disfrutar de varias becas Erasmus hasta un máximo de 12 meses por ciclo de estudios².

5.1. Requisitos de los beneficiarios

Pueden participar en el programa de movilidad para **estudios** de la EA Murcia aquellos estudiantes matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud, en los siguientes cursos y niveles educativos y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores³ (en la EA o en otro centro educativo):

- 1º de las diferentes modalidades en Ciclos Formativos de Grado Superior.

Para poder solicitar una beca de estudios, los estudiantes deberán de tener superadas todos los módulos de la evaluación anterior a la de la solicitud (evaluación informativa de enero, que es cuando se bareman las solicitudes), registrar un alto nivel de asistencia a clase, y no tener notificados incidentes que puedan afectar al plan de convivencia establecido, con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de la ayuda a la movilidad y un perfil profesional adecuado que represente a nuestra institución.

1 Las especificidades de las movilizaciones en países asociados serán establecidas cuando sean completamente definidas por el programa Erasmus+.

2 Incluida la movilidad de los estudiantes recién titulados que realicen prácticas en empresas y los estudiantes que hubieran obtenido una beca Erasmus durante el PAP.

3 Límite de 12 meses de movilidad por ciclo de estudios en Educación Superior (FP Superior + Grado/Máster Universitario/Doctorado)

NOTA: Sólo en casos extremadamente excepcionales, si quedan plazas desiertas y un alumno solicitante ha superado en las convocatorias posteriores la totalidad de los módulos o un mínimo del 85% de los créditos ECTS, podrán acceder a becas vacantes.

Pueden participar en el programa de movilidad para **prácticas** aquellos estudiantes matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud, en los siguientes cursos y niveles educativos, y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores¹ (en la EA o en otro centro educativo):

- 2º de los diferentes Ciclos Formativos de Grado Superior – LOGSE y LOE

Para poder solicitar una beca de prácticas, los estudiantes deberán de tener superados todos los módulos del primer curso, así como cumplir con todos los requisitos exigidos por la normativa de prácticas en vigor, registrar un alto nivel de asistencia a clase, y no tener notificados incidentes que puedan afectar al plan de convivencia establecido, con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de la ayuda a la movilidad y un perfil profesional adecuado que represente a nuestra institución.

Pueden participar en el programa de movilidad **SMP para Recién Titulados** aquellos estudiantes que hayan estado matriculados en el centro en la convocatoria de Proyecto Final LOGSE) o Proyecto Integrado (LOE) anterior al momento de cursar la solicitud, en los siguientes cursos y niveles educativos, y que no hayan agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores¹ (en la EA o en otro centro educativo):

- 2º de los diferentes Ciclos Formativos de Grado Superior – LOE
- 3º o Proyecto Final de Ciclos Formativos de Grado Superior de Modelismo y Maquetismo y Joyería Artística hasta su completa extinción – LOGSE
- Aquellos alumnos que estén realizando una movilidad de estudios Erasmus en el momento de la Convocatoria y que deseen ampliar su estancia con un período de prácticas a realizar durante su movilidad o los meses posteriores con el reconocimiento de 6 ECTS en caso de no haberlas realizado en España previamente, tal y como se reconocerían en la institución de origen.

Para poder solicitar una beca de prácticas para Recién Titulados, los estudiantes deberán de tener superados todos los módulos, incluidas las prácticas, así como el Proyecto Final, registrar un alto nivel de asistencia a clase, y no tener notificados incidentes que puedan afectar al plan de convivencia establecido, con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de la ayuda a la movilidad y un perfil profesional adecuado que represente a nuestra institución.

NOTA: Solo en circunstancia excepcionales, debidamente justificadas, y siempre que haya disponibilidad de plazas y no vaya en detrimento de quienes en primer término soliciten las prácticas de recién titulados, se considerará la posibilidad de cambiar la solicitud de prácticas de empresa (SMP) por la de prácticas de

empresa para recién titulados (SMP RT). Para ello, el alumno deberá aportar un escrito explicando las circunstancias que le obligan a modificar el tipo de solicitud.

5.2. Convocatorias

Las convocatorias serán aprobadas por Dirección. 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
- Nivel de asistencia a clase
- No registrar ninguna notificación de incidentes que hayan afectado a la convivencia en el centro.

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

5.3. 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.

1 Límite de 12 meses de movilidad por ciclo de estudios en Educación Superior (FP Superior + Grado / Máster universitario / Doctorado).

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

Los estudiantes seleccionados formalizarán su matrícula en el plazo establecido por la EA, facilitando una copia del documento que acredite la adjudicación de la movilidad internacional por el periodo que corresponda.

5.5. Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en estas movilidades se realizará en base a los criterios y baremo fijados 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 tanto en la página web oficial como en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela en las fechas fijadas a tal efecto.

En el caso de tener concedida una beca, será requisito imprescindible haber superado en la convocatoria inmediatamente anterior a la realización de la movilidad, todas las asignaturas del Plan de Estudios que le correspondan por el curso en el que esté matriculado. De no cumplir este requisito, la plaza adjudicada 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 cualquier otro destino de movilidad internacional.

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

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

El Coordinador de Relaciones Internacionales de la EA publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en el tablón de anuncios Erasmus y en la sección Erasmus de la página web de la Escuela.

5.6. Renunciaciones

En caso de renuncia a la movilidad Erasmus, ésta deberá ser presentada en modelo normalizado al Coordinador de Relaciones Internacionales 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 graves del estudiante, justificados documentalmente
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado, justificados documentalmente.

- Cumplimiento de un deber público inexcusable, justificado documentalmente.
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Dirección del Centro y el Coordinador de Relaciones Internacionales.

Cuando se produzcan renunciaciones a movilizaciones en el curso académico de 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".

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

El Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca del Centro de destino/empresa, 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.

5.8. Reconocimiento de Créditos

ESTUDIOS

Los estudiantes de la EA que cursen estudios en instituciones extranjeras, en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por la Escuela dentro 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 período de estudios será:

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

Para estancias inferiores se aplicará una reducción proporcional a la duración de la estancia. En movilizaciones con un número de créditos ECTS diferentes de los anteriores, se requerirá un informe motivado y positivo de la junta de profesores de grupo.

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

Preferentemente, los estudiantes que decidan ampliar su estancia a un curso completo realizarán sus prácticas en su destino si la institución de acogida así lo facilitara y encontraran un centro de trabajo adecuado a su perfil profesional. En caso de no poder realizar las prácticas en el centro de destino, porque la institución de destino no contempla esta opción o por dificultades para encontrar una empresa, éstas serán reconocidas en su expediente como un módulo más de los realizados fuera, siempre y cuando haya completado los créditos pactados en su Acuerdo de Aprendizaje.

Será imprescindible el certificado académico (transcript of records) confirmando los resultados del acuerdo de aprendizaje, que deberá ser emitido por la institución de acogida al finalizar el período 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 correspondiente junto al Coordinador Erasmus, con la posterior aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

5 Serán considerados estudiantes Erasmus de pleno derecho (con beca cero), aquellos que siendo seleccionados por la institución no reciban una ayuda procedente de los fondos europeos. Esta misma denominación será utilizada para los estudiantes que reciban financiación Erasmus del Ministerio de Educación.

6 Si se hubieran cubierto todas las plazas de una convocatoria y un estudiante renuncia a la beca adjudicada en la convocatoria 2000N (a realizar en el curso 2000N2000N+1), la plaza podrá ser cubierta por los adjudicatarios de la convocatoria 2000 N+1 si existe coincidencia en los plazos adjudicados y aquellos establecidos por la AN para la correspondiente convocatoria.

PRÁCTICAS ORDINARIAS Y RECIÉN TITULADOS

Los estudiantes de la EA que realicen prácticas en empresas o instituciones extranjeras, tienen derecho al reconocimiento académico, en los términos de este reglamento:

- Para que las prácticas en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico, el estudiante seleccionado debe de estar matriculado en las prácticas, obligatoriamente. Si el estudiante hubiera concluido su periodo de prácticas ordinario, la realización de las prácticas Erasmus se considerará un período de prácticas voluntario y no obtendrá reconocimiento académico, aunque sí recibirá un reconocimiento por el portal Europass a la espera de que se apruebe el Suplemento al Título en Ciclos Formativos de Educación Superior.
- Cuando la solicitud de participación en la Convocatoria sea realizada una vez conseguido el título, se considerarán Prácticas para Recién Titulados y los alumnos que las solicitan participarán en las convocatorias como tales. De igual modo, dichas prácticas serán reconocidas con la documentación Europass y no obtendrán reconocimiento académico al estar todos los créditos completos.

- Aquellos alumnos que solicitan realizar prácticas para Recién Titulados, podrán ampliar su estancia si la empresa que firmó su acuerdo lo estima oportuno. En cuanto a la ampliación de la subvención, ésta se verá supeditada a la previsión de realización de movilidades y los fondos disponibles del proyecto correspondiente.
- En los CFGS el reconocimiento de prácticas se realizará conforme a las horas del correspondiente plan de estudios. El número total de ECTS realizados en la movilidad de prácticas constará en el expediente del estudiante.

NOTA: Solo en circunstancia excepcionales, debidamente justificadas, y siempre que haya disponibilidad de plazas y no vaya en detrimento de quienes en primer término soliciten las prácticas de recién titulados, se considerará la posibilidad de cambiar la solicitud de prácticas de empresa (SMP) por la de prácticas de empresa para recién titulados (SMP RT). Para ello, el alumno deberá aportar un escrito explicando las circunstancias que le obligan a modificar el tipo de solicitud.

TUTORÍA MOVILIDAD LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO (MLD)

El profesorado del centro que asuma tutorías de alumnos outgoing, tiene derecho al reconocimiento académico, en los términos de este reglamento:

- 20 horas / 2 créditos por cada participante en MLD

Serán criterios de selección por parte de la Jefatura de estudios del centro, dentro de las posibilidades, el conocimiento de idioma extranjero y la no tutoría de grupo de alumnos en el centro.

Reconocimiento Formación Permanente al Profesorado en Programas Europeos (código 3790) (SIA 2841922)

TUTOR DE ESTUDIANTES / PROFESORADO TUTOR DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS DE OTROS PAÍSES PARTICIPANTES EN PROYECTOS ERASMUS+ DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El profesorado del centro que asuma tutorías de alumnos incoming, tiene derecho al reconocimiento académico, en los términos de este reglamento:

- Por cada mes = 10 horas / 1 crédito (máximo 4 meses)
- Máximo 4 alumnos por curso escolar

Serán criterios de selección por parte de la Jefatura de estudios del centro, dentro de las posibilidades, el conocimiento de idioma extranjero y la no tutoría de grupo de alumnos en el centro.

Reconocimiento Formación Permanente al Profesorado en Programas Europeos (código 3790) (SIA 2841922)

5.9. El Acuerdo de Aprendizaje para estudios (Learning Agreement for studies).

Los estudiantes de la EA que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento "Acuerdo de Aprendizaje para Estudios" con la supervisión del

Coordinador de Relaciones Internacionales. Será cumplimentado en el momento de solicitud de plaza en el centro de destino, previa aprobación de la junta de profesores de grupo. Dicha junta elaborará un informe que refleje la conformidad con dicho Acuerdo de Aprendizaje que será firmado por el Coordinador de la especialidad que le asesorará y supervisará en este proceso, junto al Jefe de estudios, junto con el Coordinador Erasmus correspondiente.

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 Coordinador de Relaciones Internacionales podrá autorizar cambios en los módulos elegidos, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de llegada, previa supervisión de la junta de profesores de grupo y con el visto bueno del Coordinador de la especialidad y el Jefe de estudios.

La formación de los alumnos que disfrutan de una beca de movilidad Erasmus no será idéntica a aquella que recibirían en el centro, pero sí debe de plantear un equilibrio entre las asignaturas teóricas y prácticas para una adecuada formación del estudiante similar a aquella de la EA. En ningún caso podrán cursarse asignaturas ya superadas en el centro de origen.

A la hora de diseñar el acuerdo de aprendizaje del alumno en el centro de acogida, se potenciará la filosofía básica del Programa Erasmus en cuanto a equivalencias, es decir, la equivalencia de un grupo de componentes (módulos) por otro, evitando la correspondencia entre los componentes educativos individuales, siempre que este criterio favorezca la formación del alumno.

En aquellos casos en los que no sea posible esta circunstancia, será el Jefe de estudios y el Coordinador de la especialidad, previa reunión y acuerdo de la junta de profesores de grupo, el que emitirá un informe a la Dirección del Centro recomendando la idoneidad o no de llevar a cabo la movilidad. Si la resolución fuese positiva, el jefe de estudios correspondiente elaborará un acuerdo que firmará el estudiante, en el que se recogerán las condiciones del resto de asignaturas que no se cursarán dentro del periodo de movilidad.

Preferentemente, los estudiantes de segundo que decidan ampliar su estancia a un curso completo realizarán sus prácticas en su destino si la institución de acogida así lo facilitara y encontraran un centro de trabajo adecuado a su perfil profesional. En caso de no poder realizar las prácticas en el centro de destino, porque la institución de destino no contempla esta opción o por dificultades para encontrar una empresa, éstas serán reconocidas en su expediente como un módulo más de los realizados fuera.

NOTA IMPORTANTE ALUMNADO OUTGOING: Sólo se le reconocerán módulos completos, y no parciales por evaluación.

NOTA IMPORTANTE ALUMNADO INCOMING: NOTA IMPORTANTE ALUMNADO INCOMING: Podrán matricularse de módulos de diferentes especialidades. Si hay coincidencias en el horario, deberán asistir de forma homogénea a ambos módulos para poder ser calificados y evaluados positivamente. Tal control, deberá ser ejercido por su correspondiente tutor/a Erasmus.

5.10. 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 en la EA, o la tabla de conversiones elaborada y aprobada por la Comisión RRII.

La transcripción de calificaciones se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las asignaturas cursadas en el centro de destino cuyo contenido y resultados de aprendizaje sean equivalentes a las del centro de origen, tendrán la calificación obtenida en el centro de destino.
- Del resto de asignaturas que no tengan una correspondencia directa con las de la EA se calculará la media aritmética, en función del plan de estudios, y se hará una transcripción de la misma en aquellas asignaturas que no formen parte del reconocimiento anterior.

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 el acuerdo de estudios firmado.

El estudiante será previamente informado de las disposiciones que se aplicarán en el caso de no completar con éxito alguna de las asignaturas de su programa de estudios en el extranjero. De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino, puede examinarse el estudiante en su propio Centro en la segunda convocatoria.

Con respecto a los módulos que no sean cursados en el extranjero, pero de las cuales se ha matriculado, el estudiante o en su nombre el Coordinador Erasmus podrá, con el visto bueno de la junta de profesores de

grupo, solicitar al profesorado afectado el cambio de fechas para la celebración de los exámenes, teniendo en cuenta los días de partida y de regreso a la EA.

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

Los estudiantes de la EA que realicen un período de prácticas en el extranjero deberán formalizar el documento "Acuerdo de Aprendizaje para Prácticas".

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

En ningún caso se derivarán obligaciones propias de un contrato laboral.

El tutor de prácticas Erasmus elaborará el acuerdo de formación junto con el alumno y el tutor de empresa, y verificará la calidad de las prácticas y la selección.

En este documento se determinarán al menos:

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

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

5.12. Tutor de prácticas Erasmus

El tutor de prácticas Erasmus es el responsable de:

- Verificar con el coordinador de relaciones internacionales la calidad de las prácticas y la selección de la empresa.
- Definir el contenido de las prácticas con el estudiante y el tutor de la empresa.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas, manteniendo contactos periódicos con la persona responsable de la entidad.
- Tutorizar y controlar las actividades realizadas por el alumno en la empresa.
- Dar soporte al estudiante a lo largo de la realización de las prácticas externas, en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra acción de orientación a los alumnos, informando de los diferentes aspectos relacionados con las prácticas en empresa.

- Evaluar y calificar las prácticas una vez finalizadas.
- Presentar un informe con los resultados en términos de conocimiento, competencias y capacidades adquiridas.
- Coordinar con el tutor de prácticas del centro los documentos relativos a las FCT, y cumplir con los trámites y requisitos definidos en el Reglamento de prácticas si lo hubiere.

El tutor de las prácticas Erasmus no tendrá que ser obligatoriamente la persona que realice estas funciones con los alumnos que desarrollan prácticas en empresa nacionales.

5.13. Ampliación de período de estancia

Si la institución de origen y la de acogida están de acuerdo, se puede ampliar el período 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 origen y por el Coordinador de la Institución de acogida, y siempre que se recojan las modificaciones en el Acuerdo de Aprendizaje (Learning Agreement).

Para ello se presentará el correspondiente impreso normalizado, especificando el motivo de dicha ampliación.

En ningún caso implicará el derecho a percibir ayuda financiera por los meses que se amplían. La financiación de dicha ampliación estará directamente supeditada a la previsión de fondos disponibles según previsión anual de cada proyecto.

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

5.14. Obligaciones de los estudiantes seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar una estancia en el marco del Programa Erasmus+ de Movilidad para estudios 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.

6. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS Y/O REALIZAN PRÁCTICAS EN LA EA - INCOMING

El estudiante matriculado en instituciones de educación superior extranjeras podrá realizar un período de estudios y/o de prácticas en la Escuela de Arte de Murcia en el ámbito de programas internacionales de movilidad dentro del marco de los Acuerdos de intercambio suscritos con su institución.

6.1. 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 costes relacionados con el uso de material varío como materiales o carnet de estudiante. Si se diera esta circunstancia, estas cantidades serían iguales 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 EA Murcia, serán estudiantes de pleno derecho, estando sujetos al mismo régimen académico que los demás estudiantes de la Institución.

6.2. Aceptación de alumnos según ratio

La Dirección de la EA, 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.

7. MOVILIDAD DEL PERSONAL. [STA] Y [STT]

Engloba dos tipos de movilidad y una variante:

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

- **Variante STA/STT Personal invitado de empresas:** Movilidad de personal dirigida a fomentar la participación de profesionales de los diferentes sectores en la institución. La propuesta será realizada desde la junta de Coordinación de la especialidad interesada a principio de curso y deberá participar en la Convocatoria Erasmus para personal de octubre/noviembre. Excepcionalmente se podrá optar a solicitar esta modalidad en caso de no registrar solicitudes suficientes para cubrir la oferta de movilidades de personal en febrero del curso académico correspondiente.

7.1. Requisitos de los beneficiarios

El personal docente o no docente debe formar parte de la nómina de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de disfrutar de la estancia. El docente, en el momento de realizar la movilidad, debe impartir enseñanza a Ciclos Formativos de Grado Superior.

7.2. Convocatorias

En la reunión anual informativa se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilidades para el año académico en curso. Junto con la convocatoria, se harán públicos los criterios para la concesión de las becas. Los criterios serán públicos, justos, coherentes y transparentes y tendrán en cuenta al menos lo siguiente:

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

Se priorizará la aportación del programa de movilidad firmado por la institución/empresa de acogida. Cada convocatoria se registrará por sus propias condiciones generales, y por el presente reglamento.

7.3. 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/empresa 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.

7.4. Adjudicación de becas y destinos

La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de RRII que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo de conformidad, con los criterios de selección que figuren en la convocatoria anual. En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión. Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente. La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela en las fechas fijadas a tal efecto. Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen vacantes movibilidades concedidas por el SEPIE, se podrá realizar una segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria anual.

La valoración de las solicitudes 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. La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movibilidades del SEPIE y se tenga confirmación de la confirmación del programa de movilidad por parte de la institución/empresa de destino. La aceptación de la beca supondrá la renuncia a cualquier otro destino de movilidad internacional. Las ayudas se concederán exclusivamente para realizar un período 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 el caso de no ser aprobado, se podrá solicitar otra institución no adjudicada previamente. El Coordinador de Relaciones Internacionales de la EA Murcia publicará la resolución definitiva de la adjudicación de las ayudas en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela. La Comisión 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.

7.5. Renuncias

En caso de renuncia a la beca Erasmus, ésta deberá ser presentada por escrito al coordinador Erasmus 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 graves del adjudicatario
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- Cumplimiento de un deber público

- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada ajuicio de la Dirección del Centro y el Coordinador de Relaciones Internacionales.

7.6. Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos

El Servicio de Relaciones Internaciones facilitará al adjudicatario toda la información disponible acerca del Centro de destino, y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso. El centro tramitará la solicitud de reconocimiento de movilidad del personal docente y no docente a la administración pertinente.

7.7. 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 la convocatoria y en el convenio firmado con el centro y en el convenio financiero, así como a difundir la experiencia entre el profesorado en una reunión convocada para tal fin.

8. GARANTÍA DE CALIDAD

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

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

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

El coordinador de relaciones internacionales será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad del programa.

9. NUEVOS PROGRAMAS INTERNACIONALES

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe del Coordinador 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 fuera necesario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Las reclamaciones en relación a cualquier tema concerniente al desarrollo del programa de intercambio Erasmus podrán ser interpuestas ante la Dirección de la Escuela de Arte de Murcia.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar, y previa aprobación del Claustro de profesores de la Escuela de Arte de Murcia.