

	INFORMACIÓN TUTORÍA PARA ALUMNOS	F 0203-01 Modificado 15-09-2023
---	---	--

Funciones del tutor/a según Art. 49 DECRETO 210/2014, de 2 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 12/12/2014.

Las funciones del tutor vendrán recogidas en el Reglamento de Régimen Interior pero tendrán como mínimo las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- c) Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con la atención a la elección de los perfiles y asignaturas optativas.
- e) Coordinar las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas del alumnado.
- f) Informar al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
- g) Informar igualmente al alumnado de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, reserva de plaza, convalidaciones, reclamaciones.
- h) Cumplir lo establecido en el Plan de Acción Tutorial.

Aspectos relevantes para la sesión de acogida:

- Estructura del Centro, plan de estudios, organigrama de la Escuela, representantes del alumnado.
- Sesiones de evaluación y horario general (duración periodos lectivos, doble timbre, recreo, etc).
- Cuestiones administrativas: anulación de matrícula, convocatorias, fechas de renuncias, proceso de reclamaciones, etc.
- Actividades organizadas por el Centro y en general las que puedan tener relación con los estudios.

Normativa oficial y de Centro sobre matrícula, renuncias y anulaciones

Según Orden de 14 de septiembre de 2011 de la Consejera por la que se aprueba el plan de estudios del Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales.(BOA. 03/10/11).

Matrícula

Se establece la obligatoriedad de matrícula completa en Primer Curso de Grado. A partir de 2º Curso existe la posibilidad de matrícula parcial con un mínimo de 30 créditos matriculados. Para ello se presentará antes del inicio de Curso una solicitud a la Dirección del Centro mediante escrito razonado por alguna de las siguientes causas:

- Situaciones relacionadas con la vida laboral
- Necesidades educativas especiales

- Responsabilidades familiares

Se acompañará la solicitud con los documentos acreditativos que avalen la solicitud.

Anulación de matrícula

Se puede anular la matrícula de las asignaturas de Grado antes del 30 de septiembre (**Orden del 14 de septiembre de 2011 por el que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas superiores de Grado en Música, Grado en Diseño y Grado en Conservación y Restauración de bienes Culturales**) Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato **F0202-01** que se recoge en Secretaría, acompañado de los documentos acreditativos que avalen la solicitud.

Para los estudiantes de nuevo acceso, la anulación total de la matrícula no comporta derecho a reserva de plaza para cursos posteriores.

La anulación de matrícula tampoco da derecho a la devolución de precios públicos.

Convocatorias

Se establecen dos convocatorias por asignatura y curso, una de ellas será ordinaria y la otra extraordinaria (**Orden del 14 de septiembre de 2011 por el que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas superiores de Grado en Música, Grado en Diseño y Grado en Conservación y Restauración de bienes Culturales**)

Según acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica de 7 de septiembre de 2012, el orden de las convocatorias es el siguiente:

Asignaturas 1er semestre:

- Ordinaria: febrero
- Extraordinaria: septiembre
- 3ª convocatoria: febrero
- 4ª convocatoria: septiembre

Asignaturas 2º semestre:

- Ordinaria: junio
- Extraordinaria: septiembre
- 3ª convocatoria: junio
- 4ª convocatoria: septiembre

Si existen todavía convocatorias vivas, por haber renunciado a alguna de ellas, estas tendrán lugar sucesivamente, bien en febrero-septiembre, o bien en junio-septiembre, según el semestre de la asignatura.

Renuncia de convocatorias

Se podrá renunciar convocatoria de asignaturas hasta un límite del 50% de los créditos matriculados (en ningún caso la renuncia supone la devolución de las tasas abonadas) (**Orden del 14 de septiembre de 2011 por el que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas superiores de Grado en Música, Grado en Diseño y Grado en Conservación y Restauración de bienes Culturales**)

Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato **F0202-03** que se recoge en Secretaría, acompañado de los documentos acreditativos que avalen la solicitud.

Se recuerda a los tutores de grupo que han de informar a los estudiantes que, en cumplimiento de la Orden de 14 de septiembre de 2011, la Jefatura de Estudios informará favorablemente en los casos de peticiones de renuncia de convocatoria, solo cuando dichas peticiones vayan acompañadas de un documento justificativo.

Plazos de renuncia según calendario establecido por la Jefatura de Estudios:

Asignaturas Primer semestre :

Convocatoria Ordinaria: hasta 24 de enero de 2023.

Convocatoria Extraordinaria: hasta 21 de julio de 2023.

Asignaturas Segundo semestre:

Convocatoria Ordinaria (1º, 2º, 3º cursos): hasta 1 de junio de 2023.

Convocatoria Ordinaria Trabajo Final de 4º curso: hasta 09 de junio de 2023.

Convocatoria Extraordinaria: hasta 21 de julio de 2023.

Las renunciaciones a terceras y cuartas convocatorias y siguientes, se rigen con la norma general de los 15 días antes de la sesión de evaluación.

Proceso de reclamaciones de calificaciones

El proceso de reclamaciones de las calificaciones está regulado por el artículo 9 de la ORDEN de 14 de septiembre de 2011 de la Consejera por la que se aprueba el plan de estudios del Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales. (BOA. 03/10/11).

Artículo 9. Proceso de reclamaciones.

1. El alumnado tendrá derecho a la revisión de las distintas pruebas y trabajos objeto de calificación, que será realizada con el profesor/a que haya calificado la asignatura objeto de examen.

2. Las pruebas deberán custodiarse hasta finalizar el curso académico, salvo aquellas que estén afectadas por un proceso de reclamación, cuya custodia corresponderá al secretario/a del centro hasta la finalización de tal proceso.

3. Junto con la publicación de las calificaciones, el profesorado hará constar, lugar, fecha y horarios en los que se procederá a la revisión.

4. Finalizada la verificación de las pruebas y trabajos vinculados al proceso de evaluación y calificación, si se persiste en la disconformidad con la nota definitiva, se podrá presentar reclamación ante la dirección del centro, sobre la base de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Inadecuación entre los contenidos del examen y lo previsto en la programación didáctica.

b) Utilización de criterios y procedimientos de evaluación distintos de los establecidos en la programación didáctica

c) Errores objetivos en la calificación.

d) Cualquiera otra que pueda significar infracción de las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

5. El plazo de presentación de reclamaciones será de 3 días hábiles tras la finalización del período de revisión.

6. Recibida la reclamación, la dirección del centro informará por escrito al Jefe/a de Departamento correspondiente quien, reunido con el profesorado integrante, procederá a realizar la revisión y comunicar la decisión, motivada, a la dirección en el plazo de 3 días a contar desde el que se recibió la notificación.

7. Si la decisión implica la modificación de una calificación, se consignará una diligencia en el acta en tal sentido, que será firmada por el Secretario/a con el visto bueno de la dirección del centro.

8. Tras la recepción de la notificación de la dirección del centro, el interesado/a podrá interponer, de conformidad con el artículo 114 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, recurso de alzada ante la dirección del Instituto Aragonés de Enseñanzas

Artísticas Superiores (IAEAS), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma.

Promoción del alumnado

Para proseguir los estudios de Grado se deberán superar 18 créditos al finalizar el primer curso (no es posible repetir el primer curso si no se han superado al menos 18 créditos).

Siempre que se haya superado el 60% de los créditos matriculados se podrá formalizar la matrícula del curso siguiente.

La permanencia del alumnado en el Centro no podrá exceder de seis cursos.

(Orden del 14 de septiembre de 2011 por el que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas superiores de Grado en Música, Grado en Diseño y Grado en Conservación y Restauración de bienes Culturales. Artículo 10)

Reconocimiento de créditos

La Dirección General de Planificación Educativa podrá reconocer créditos ECTS del Grado, por estudios cursados y obtenidos en centros oficiales del Espacio Europeo de Educación Superior. También se podrán reconocer créditos a quienes estén en posesión del un título de Técnico Superior de Artes plásticas y Diseño.

Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato F0202-02 que se recoge en Secretaría, acompañado de los documentos acreditativos que avalen la solicitud. El plazo establecido es de 1-10 de octubre (Resolución de 7 de septiembre de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional sobre reconocimiento de créditos en el ámbito de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Música, Diseño y Conservación y Restauración de Bienes Culturales en la Comunidad Autónoma de Aragón).

Para cualquier otro tipo de estudios realizados no acreditados en ECTS, se deberá solicitar convalidación al MEC.

Taquillas

Existe un servicio de taquillas para todo el alumnado, éstas se prestan hasta la finalización de los estudios abonando una fianza de 5 euros que son devueltos al finalizar los estudios o abandonar el Centro.

Recursos informáticos

Sala de informática: cuenta varios puestos con conexión a Internet y se encuentra abierta durante el horario lectivo a disposición del alumnado siempre que no esté reservada para impartir clase.

Zona Wifi: a disposición de todo el alumnado contraseña 22010086aa

Para todas las gestiones e informaciones del Centro será necesario disponer de una cuenta de correo electrónico específica que se creará con la Secretaria de la Escyra.

Biblioteca

El préstamo de libros de la biblioteca se realizará mediante petición verbal a la responsable de biblioteca de la Escuela, Rafael Guía Marqués.

Programa de gestión

Todo el alumnado dispone de una clave para el Programa de gestión **Códex**, para consulta de calificaciones y expediente académico, la clave se solicita en Secretaría.

Plataforma AEDUCAR

Se trata de una plataforma interactiva del Gobierno de Aragón donde cada profesor-a colgará la guía docente y compartirá con el grupo de estudiantes el material correspondiente a cada asignatura. La clave se solicita en la dirección de la ESCYRA.

Quejas y sugerencias

Existe un buzón de quejas y sugerencias en la entrada del Centro a disposición de toda la Comunidad Educativa.
