



| | | |
|--|---|---------------------------|
|  SGC | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

Las funciones del tutor están establecidas en Art. 49 del 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 y en el Plan de acción tutorial aprobado en la Programación general anual.

- 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.

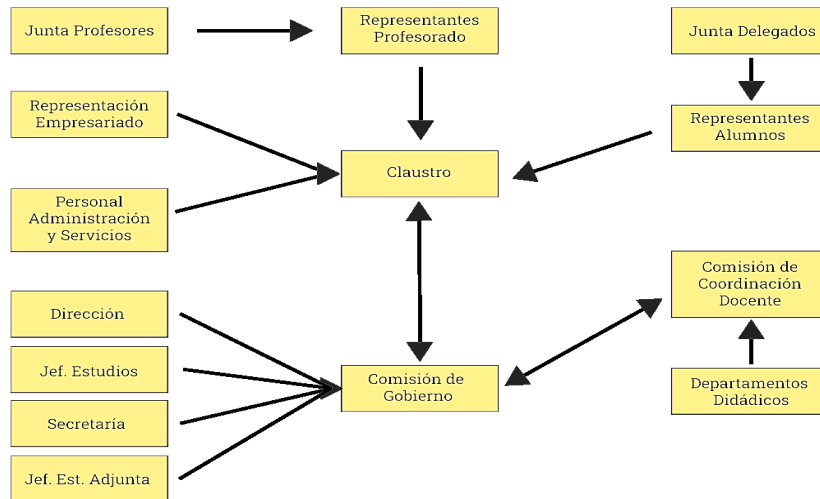
El tutor de grupo realiza una sesión de acogida a su alumnado en el que se informa de los siguientes aspectos:

1. Estructura del Centro, plan de estudios, representantes del alumnado, Plan de acción tutorial.
2. Organización de centro
3. Cuestiones administrativas: anulación de matrícula, convocatorias, fechas de renuncias, proceso de reclamaciones, etc.
4. Acogida digital
5. Actividades organizadas por el Centro y en general las que puedan tener relación con los estudios.

| | | | |
|--|------------|---|---------------------------|
|  | SGC | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

1. La ESCYRA

1.1. Organigrama de la ESCYRA



1.2. El plan de estudios y la mayoría de normativa oficial sobre temas administrativos y académicos aparecen en la Orden de 14 de septiembre de 2011 (BOA 03/10/11).

1.3. El alumnado tiene representación en la ESCYRA a través de la Junta de delegados (art. 43 RRI) y de los representantes del alumnado en el Claustro (art. 5 RRI).

1.4. El Plan de acción tutorial se encuentra en la Programación general anual y en él aparecen los tres tipos de tutoría: de grupo, de asignatura y de alumnado con asignaturas pendientes.

2. Organización de centro

2.1. Horario de centro

El horario general para el alumnado es de 8:30 a 15:20 con periodos lectivos de 55' y un descanso de 11:15 a 11:45. No hay periodo de descanso entre clase y clase. El timbre suena dos veces; el primero avisa que en 5' acaba la clase y el segundo supone la entrada a la siguiente clase.


En los periodos de descanso se puede permanecer en el parking pero no se puede fumar en él. Tampoco está permitido fumar en el zaguán de entrada a la ESCYRA.

Las tutorías de grupo y de asignatura se sitúan en la franja de 14:25 a 15:20. Unas y otras serán de asistencia obligatoria cuando al alumnado sea convocado por el docente correspondiente individual o colectivamente. Asimismo, el alumnado podrá solicitar tutoría de asignatura para resolución de dudas o tutoría grupal a petición de los grupos.

El centro permanecerá cerrado por la tarde, debiendo abandonar todo el mundo la Escuela a las 15:20.

2.2. 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.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

2.3. Biblioteca

El préstamo de libros de la biblioteca se realizará mediante petición a la secretaria de la Escuela, Gemma Quintana.

2.4. Quejas y sugerencias

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

2.5. Elección de delegados y subdelegados

Lo realiza cada tutor/a pasados unos días desde el comienzo de curso rellenado el Formato **F 0203-02** descargable en la Web .

3. Cuestiones académicas

3.1. Sesiones de evaluación

El Plan de estudios y las asignaturas se organizan en dos semestres, el primero acaba a comienzos de febrero y el segundo en la tercera semana de junio, según calendario anual.

3.2. Matrícula completa y parcial

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 **F 0201-03** 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

La solicitud se acompañará con los documentos acreditativos que la avalen.

3.3. Anulación de matrícula

Se puede anular la matrícula de las asignaturas de Grado antes del 30 de septiembre. Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato **F0202-04** que se descarga de la Web ESCYRA - Secretaría virtual - Documentos alumnado, 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


3.4. Convocatorias

Se establecen dos convocatorias por asignatura y curso, una de ellas será ordinaria y la otra extraordinaria

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

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  SG C | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

- 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.

Si se agotan las 4 convocatorias se podrá solicitar ante la Dirección general correspondiente del Gobierno de Aragón, una 5ª matrícula llamada "excepcional" según art. 7 de la Orden de 14 de septiembre de 2011 (BOA 03/10/11).

3.5. 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) Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato **F 0202-03** que se descarga de la Web ESCYRA - Secretaría virtual - Documentos alumnado, 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: 15 días hábiles antes de la sesión de evaluación.
- Convocatoria Extraordinaria: hasta 18 de julio.

Asignaturas Segundo semestre:

- Convocatoria Ordinaria curso 1º, 2º, 3º: 15 días hábiles antes de la sesión de evaluación.
- Convocatoria Ordinaria Prácticas Externas de 4º curso: 15 días naturales antes del comienzo.
- Convocatoria Ordinaria Trabajo Final de 4º curso: 15 días naturales antes de la entrega.
- Convocatoria Extraordinaria: hasta 18 de julio.


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

3.6. 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. (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.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  SG C | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

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.

3.7. Promoción del alumnado


Para proseguir los estudios de Grado se deberán superar 18 créditos al finalizar el primer curso. 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.

3.8. Reconocimiento de créditos

La Dirección General de la que dependa la ESCYRA 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 de un título de Técnico Superior de Artes plásticas y Diseño.

Se solicita a la Dirección del Centro rellenando el Formato **F 0202-02** descargable en la Web, acompañado de los documentos acreditativos que avalen la solicitud. El plazo establecido es de un mes natural a partir del inicio oficial del curso (Real Decreto

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  SG C | INFORMACIÓN TUTORÍA PARA EL ALUMNADO | F 0203-01 |
| | | MODIFICADO: 07/09/2023 |

1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior)

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

Los 6 créditos de libre configuración se podrán obtener por otras titulaciones previas o cursos, campañas de restauración de la ESCYRA u otras actividades relacionadas con los estudios.

4. Recursos informáticos

4.1. 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**

4.2. Acogida digital

Identidad digital ESCYRA

A cada estudiante se le asignará una dirección de correo corporativa con el patrón a.martinez@escyra.es. El acceso al correo es a través de Gmail. A partir de ese momento, toda la información proveniente del centro se vehiculará a través de ella, no siendo exigente de cualquier obligación o requerimiento la no consulta del correo. La suite de Google tiene diversas aplicaciones siendo toda la información y documentos almacenados de uso personal, aunque la ESCYRA no se hace responsable del contenido que pueda almacenar cada estudiante.

La cuenta asignada permanecerá operativa mientras la matrícula anual sea efectiva. Una vez el estudiante haya finalizado sus estudios en la ESCYRA, se podrá mantener la cuenta corporativa inscribiéndose en la asociación de alumnos y exalumnos ACYRA, o en la base de datos ALUMNI. En caso contrario se eliminará la cuenta.

La plataforma educativa de centro es AEDUCAR, a la que se puede acceder desde la Web – Área privada – AEDUCAR. A cada estudiante se le proporcionará un usuario y contraseña (que podrá cambiar) para el acceso donde se encontrarán todas las asignaturas en las que exista matrícula.

La plataforma administrativa es CODEX-PRO, a la que se puede acceder desde la Web – Área privada – CODEX-PRO. A cada estudiante se le proporcionará un usuario y contraseña (que podrá cambiar) para el acceso donde se encontrará sus calificaciones, expediente académico y faltas de asistencia.