

Escuela de Diseño e Innovación

SINOPSIS DE NORMATIVA ACADÉMICA

La Normativa Académica de la Escuela es la vigente en el documento contenido en ella. A ella hay que remitirse en toda la Comunidad educativa.

Estas normas son una sinopsis de pautas para el funcionamiento en las actividades académica habituales en la Escuela. Algunas de estas normas son obvias pero importantes, sobremanera todo aquello que tiene que ver con el comportamiento, cuidado de las instalaciones y trámites relacionados con Secretaría.

HORARIOS

Es muy importante respetar los horarios de las clases, tanto para profesores como alumnos. En caso contrario se dificulta mucho la labor docente.

Si por algún motivo de fuerza mayor es necesario suspender alguna clase, el profesor lo comunicará de inmediato por correo electrónico al centro. La Escuela avisará a los alumnos y se fijará una fecha para su recuperación que será preferiblemente los viernes para no interrumpir la docencia de otros grupos y asegurar la disponibilidad de aulas.

REGISTROS DE FALTAS Y RETRASOS

El profesor pasará lista en clase todos los días y registrará las ausencias y retrasos de del alumnado. Cualquier incidencia que se observe en los alumnos/as (faltas de asistencia, disciplina, bajo rendimiento...) será puesto en conocimiento de Dirección Académica

Si algún alumno tiene que presentar algún justificante médico, etc... se lo enseñará al profesor y lo entregará a continuación en Secretaría. Es en Secretaría donde se calcula el cómputo global de asistencias que se facilitarán finalmente al profesorado para que lo tenga en cuenta al realizar la evaluación según estipulara previamente en su guía docente.

La asistencia a clase es obligatoria. Sin una asistencia demostrada de al menos un 80%, el alumno no podrá presentarse a examen debiendo acudir a la siguiente convocatoria. Sólo se admitirán justificantes de faltas por causas médicas o laborales. No es necesario justificar las faltas por otras causas, y por tanto no se admitirán justificantes de estas, por lo que superado el 20% de faltas de asistencia, el alumno deberá presentarse en convocatoria extraordinaria.

AULA VIRTUAL PLATAFORMA

Todos los profesores y alumnos disponen de un aula que deben revisar periódicamente. Desde secretaría se colgarán avisos, horarios, calendarios, notas, etc. Los profesores también colgarán documentación y material docente referente a su asignatura (guía docente, enunciado de prácticas y otra información de consulta o estudio), por tanto, es muy importante que el tanto el alumno como el profesor, revisen periódicamente la plataforma.

Cualquier duda, podéis consultársela a María Pellitero (Secretaría).

SOFTWARE

Es responsabilidad única del alumno adquirir el software objeto de la asignatura.

Ni el profesorado ni el centro están obligados a facilitar copias de software informático.

Si algún alumno no dispone de algún software, puede realizar las prácticas en las aulas de informática en horarios de taller (viernes).

CONDUCTA EN EL AULA

Está prohibido en el aula:

- Comer y beber. (Opcionalmente si el profesor/a lo considera oportuno se permitirán botellas de agua cerradas y que se dejen en el suelo, en ningún caso latas o vasos sobre las mesas donde se encuentran los equipos informáticos)
- Utilizar teléfonos móviles y realizar llamadas o navegar en Internet durante las clases, usar redes sociales, chatear y escuchar música con auriculares.
- Descargar aplicaciones y materiales no relacionados con lo académico.
- Instalar software y salvapantallas personales en los ordenadores.

- Usar contraseñas en los ordenadores que imposibiliten el acceso de otros alumnos/as o equipo docente.
- Imprimir documentos de tipo personal (no académico) en las impresoras de las aulas de informática.

Al finalizar las clases es necesario:

- Apagar los equipos informáticos y revisar que no se olvidan dispositivos de almacenamiento externo u otros materiales en el aula.
- Revisar que no dejen sin cerrar cuentas de almacenamientos de archivos en "nube" tipo dropbox, goodle drive, etc.... para evitar robos de cuentas.
- Dejar recogidos y ordenados los espacios de trabajo.

TABLETAS WACOM, CASCOS, MÓVILES

En Secretaría hay tabletas a disposición de alumnado y profesorado que se deben solicitar con antelación al inicio de las clases y se deben devolver al finalizar las sesiones.

CAFETERÍA Y TERRAZA

La cafetería está a disposición de alumnos y profesores en horario de 8.00 a 20.00. Se ruega a todos los usuarios que respeten, cuiden y limpien lo que utilicen. La cafetería no es un lugar de estudio.

Se ruega a todos los alumnos y profesores que, si sacan sillas a la terraza, las vuelvan a colocar en su sitio.

ESTUDIO

Los alumnos pueden utilizar las instalaciones de la Escuela para realizar trabajos, estudiar o consultar bibliografía en los horarios de la Escuela 8.00 h-20.00 h. Los viernes, los alumnos podrán utilizar las aulas de informática. El resto de la semana, las aulas de informática están destinadas a las clases. De lunes a viernes, los alumnos podrán utilizar la sala de estudio/biblioteca.

TUTORÍAS

El alumnado tiene derecho a solicitar tutorías para consultar dudas sobre el temario o la evolución de sus prácticas. También para recibir la formación correspondiente por ausencias debidamente justificadas tales como enfermedades graves, etc.

Las tutorías se solicitarán por email a secretaría académica (sec.académica@esdac.es) y será el profesor el que en función de su horario y el del alumno/a, fijará la hora y día para la celebración de esta (siempre fuera del horario académico del alumno).

Las tutorías no son "clases particulares" para compensar ausencias injustificadas reiteradas o irresponsabilidades en el comportamiento en el aula (navegar en Internet, jugar a videojuegos, hablar, usar redes sociales, etc.). Si se observa este comportamiento en un alumno/a que solicita tutoría, esta podrá ser denegada por parte de la dirección académica o el profesor.

Durante el periodo de exámenes, no se realizarán tutorías.

SECRETARÍA

Secretaría no es un lugar para dejar material del alumno. No se recogerán, bajo ninguna circunstancia prácticas, ni trabajos para entregar a los profesores.

Hay un lugar habilitado para objetos perdidos. Pasado un tiempo, si nadie reclama dichos objetos, la Escuela no se hace responsable de ellos.

CALENDARIO ACADÉMICO, EVALUACIÓN, EXÁMENES Y PRÁCTICAS

Se recuerda al alumno que el curso no termina hasta que finaliza el periodo de revisiones de exámenes y que el día y hora de revisión de exámenes es inamovible y único. En definitiva, que si un alumno no acude a la revisión lo hace es bajo su responsabilidad.

EVALUACIÓN

El método de evaluación, porcentajes, tipo de exámenes y prácticas que se van a realizar durante el curso viene indicado en las guías docentes de las asignaturas. En caso de duda, se debe consultar con el profesor o remitirse a la Normativa de la Escuela. Por norma general (y si no viene nada indicado en la guía, para aprobar la asignatura se deben tener superados todos los porcentajes de la asignatura (trabajos, prácticas, proyectos y examen)).

La presentación de las prácticas y trabajos debe ser presentado con el nivel exigido por el profesor. El profesor decidirá si la presentación y el contenido es coherente con la madurez esperada del alumnado y los estudios referidos. No se recogen trabajos sin nombre.

Las fechas de entregas de las prácticas son inamovibles. Si un alumno no entrega la práctica en el plazo indicado por el profesor, la práctica quedará pendiente para la siguiente convocatoria. Cada profesor indica la fecha de entrega de cada una de las prácticas. Las prácticas se entregan al profesor según las indicaciones que haya dado (a través del aula virtual, en CD, en papel...) En Secretaría no se recogerán prácticas bajo ninguna circunstancia.

En el calendario académico viene indicado el periodo de exámenes de cada convocatoria. A lo largo del cuatrimestre, se publicarán a través del Aula virtual los calendarios con las fechas y horas de cada examen (las fechas pueden sufrir alguna variación por motivos de fuerza mayor. Los alumnos deberán revisar periódicamente la plataforma)

Una vez publicados los calendarios definitivos, las fechas de los exámenes no se cambiarán de fecha. Sólo existen dos excepciones: Ingreso hospitalario del alumno el día del examen o muerte el día del examen de un familiar directo (en este caso el alumno deberá realizar el examen dentro de los 5 días siguientes a la fecha del examen).

CONVOCATORIAS DE EXÁMENES

Los estudiantes pueden presentarse a un máximo de cuatro (4) convocatorias por asignatura, dos por matrícula y año académico, las cuales se denominan:

- Ordinaria: La celebrada al final de cada trimestre (diciembre, marzo y primera semana de junio), y la celebrada a final de curso (junio).
- Extraordinaria: Tiene lugar en la última quincena del mes de junio.

Cada nuevo curso académico, el estudiante deberá realizar una nueva matriculación de aquellas asignaturas que tenga pendientes, con su correspondiente pago, lo que le supondrá el derecho a presentarse nuevamente en las convocatorias ordinaria y extraordinaria, siempre y cuando no exceda el límite de cuatro (4) convocatorias agotadas.

Las convocatorias, tanto ordinarias como extraordinarias, se contabilizan siempre. El alumno dispone de **cuatro convocatorias por asignatura** (dos ordinarias y dos extraordinarias). Una vez consumidas éstas, si el alumno no ha aprobado la materia podrá optar a dos convocatorias más, **quinta y sexta**, que pedirá mediante un **documento "solicita" en Secretaría Académica**.

Cuando en el acta de la asignatura el estudiante sea **calificado como "no presentado", se consumirá la convocatoria**.

Aquellos estudiantes que tengan asignaturas pendientes y se vean afectados por una modificación en su programa, se examinarán del programa en vigor en cada curso académico.

Si una asignatura sufre ampliación o reducción en su programa, el estudiante se examinará del programa en vigor en cada curso académico.

No se guardan partes aprobadas de convocatorias anteriores. El alumno que se vuelve a matricular deberá realizar de nuevo la asignatura (exámenes y prácticas).

Se recomienda a todos los alumnos que tengan asignaturas pendientes que soliciten, al menos, una tutoría con el profesor.

NORMATIVA PARA EXÁMENES

En la realización de exámenes se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los alumnos NO PUEDEN TENER OBJETO ALGUNO EN LA MESA. El profesor indicará a los alumnos un punto de la clase en el que puedan dejar los objetos personales (carpetas, libretas, prendas de ropa, mochilas, bolsos, móviles...)
2. No están permitidos los teléfonos móviles, ordenadores, tablets o auriculares ni ningún otro aparato ni instrumento que pueda dar pie luego a malentendidos. **Sólo se permitirá un bolígrafo.**
3. Está totalmente **prohibido tener el teléfono móvil operativo.** Cualquier alumno que tenga su teléfono encendido, supondrá la anulación automática del examen.
4. En los exámenes que se necesite calculadora, no se podrá usar el teléfono móvil.
5. Los alumnos no podrán salir del aula una vez iniciado el examen.
6. El tiempo máximo de realización del examen lo indica el profesor, quedando a su criterio dar algo más de tiempo para que los alumnos lo finalicen.

CALIFICACIONES

Los boletines de notas finales se publican desde Secretaría Académica y se colgarán en el Aula Virtual. Cualquier duda o consulta que el alumno tenga en relación con una nota, deberá ponerse en contacto inmediatamente con Secretaría Académica.

Se recuerda al alumno la importancia de solicitar revisión de examen / asignatura. Si un alumno quiere revisar, deberá enviar un correo electrónico a sec.academica@esdac.es una vez que el profesor confirme la fecha, se publicará dicha revisión en el Aula Virtual y todos los alumnos que deseen acudir, confirmarán su asistencia. Sólo habrá una revisión por asignatura y siempre antes de la fecha que marque el calendario académico.

CONVALIDACIONES

Los alumnos que hayan comenzado o finalizado estudios universitarios oficiales en otra universidad, los que hayan cursado Ciclos Formativos de Grado Superior, un título propio relacionado o puedan acreditar experiencia laboral relacionada con la titulación, podrán solicitar un informe previo de convalidación, reconocimiento o adaptación de estudios con el fin de conocer qué asignaturas no tendrán que volver a cursar.

Será condición imprescindible para la convalidación, que las asignaturas que ya haya cursado el estudiante tengan un número de créditos igual o superior al que tengan aquellas que quiera convalidar del plan de estudios del Ciclo que vaya a cursar.

Para que la decisión sea favorable, los contenidos académicos reflejados en el plan de estudios y en el programa de la asignatura ya cursada, han de ser equivalentes a los asignaturas o módulos de los planes de estudios oficiales en, **al menos, un 80% de su contenido/competencias.**

Las convalidaciones serán aprobadas o denegadas, bien por la Dirección de la Escuela, las más claras o directas en su equivalencia, bien por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, o bien por el Ministerio de Educación.

En asignaturas ya convalidadas en el centro de origen, se hará constar en el expediente del estudiante tal categoría bien con la consideración de CONVALIDADA, o en otros casos con la calificación obtenida en la asignatura cursada objeto de convalidación.

VISITA EXPOSICIONES / ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Se entiende que la visita a una exposición no es intrínseca a una sola asignatura ya que se trata de una actividad con fecha de caducidad por lo que es una ocasión única de aprendizaje para el alumnado. Las visitas, master class y actividades son de carácter obligatorio y supondrá una falta de asistencia la ausencia del alumno sin justificante médico o laboral.

MATERIAL DEL ALUMNO. Los trabajos, prácticas y exámenes realizados por los alumnos durante el curso académico serán entregados en Secretaría para su archivo y a disposición de la Escuela para las auditorias a las que se somete el centro a lo largo del curso y promoción. Para tales efectos el alumno debe entregar las prácticas de cada asignatura en que se evalúe en una carpeta digital o CD al final de cada semestre.