

**ESCUELA SUPERIOR DE
CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE
BIENES CULTURALES DE
ARAGÓN**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

TÍTULO I.....	1
PREÁMBULO.....	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL.....	2
Artículo. 1. Ámbito de aplicación.....	2
Artículo. 2. Régimen jurídico.....	2
TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.....	4
Artículo 3. Órganos de la ESCYRA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Artículo 4. Órganos de gobierno colegiados.....	4
Artículo 5. El Claustro.....	4
Artículo 6. Junta electoral.....	5
Artículo 7. Constitución del Claustro del centro.....	6
Artículo 8. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	7
Artículo 9. Funciones del Claustro.....	8
Artículo 10. Comisión de gobierno.....	9
CAPÍTULO II.....	10
Artículo 11. Órganos de gobierno unipersonales.....	10
Artículo 12. El director del centro. Nombramiento, cese y funciones.....	10
Artículo 13. El jefe de estudios y el secretario del centro. Nombramiento y cese.....	10
Artículo 14. Designación, nombramiento y cese del resto de miembros unipersonales de la Comisión de gobierno.....	11
Artículo 15. Funciones del jefe de estudios del centro.....	11
Artículo 16. Funciones del Secretario.....	12
Artículo 17. Funciones del jefe de estudios adjunto de coordinación de especialidades, postgrados y másteres.....	13
CAPÍTULO III.....	14
Artículo 18. Órganos de coordinación docente.....	14
Artículo 19. Comisión de coordinación docente.....	14
Artículo 20. Funcionamiento de la Comisión de coordinación docente.....	14
Artículo 21. Funciones de la Comisión de coordinación docente.....	15
Artículo 22. Departamentos didácticos.....	15
Artículo 23. Régimen de funcionamiento y funciones de los departamentos didácticos.....	16
Artículo 24. Funciones del jefe de departamento didáctico.....	17

Artículo 25. Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.....	18
Artículo 26. Tutores de grupo	18
TÍTULO III. DE LOS HORARIOS.....	19
CAPÍTULO IV HORARIO GENERAL	19
Artículo 27. Horario general de la ESCYRA.....	19
CAPÍTULO V HORARIO DEL PROFESORADO	19
Artículo 28. Horario del profesorado.	19
Artículo 29. Elaboración de los horarios del profesorado.....	19
Artículo 30. Horario de secretaría.....	20
TÍTULO IV FUNCIONES DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
CAPÍTULO VI PROFESORADO.....	21
Artículo 31. Funciones del profesorado	21
Artículo 32. Derechos del profesorado	21
Artículo 33. Deberes del profesorado.	23
Artículo 34. Protección jurídica del profesorado.	24
CAPÍTULO V DEL ALUMNADO	25
Artículo 35. Derechos del alumnado.....	25
Artículo 36. Deberes del alumnado de la ESCYRA.....	26
CAPÍTULO VIII P.A.S.	26
Artículo 37 Derechos y deberes del P.A.S.	26
TÍTULO V PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	28
CAPÍTULO IX. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	28
Artículo 38 Representantes en el Claustro.....	28
Artículo 39. Junta de profesorado.....	28
Artículo 40. Régimen de funcionamiento de la Junta de profesorado.	29
CAPÍTULO X. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	30
Artículo 41. Representantes del alumnado en el Claustro.....	30
Artículo 42. Delegados de grupo.....	30
Artículo 43. Junta de alumnos.....	30
CAPÍTULO XI PARTICIPACIÓN DEL P.A.S Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	31
Artículo 44 Representantes del P.A.S. en el Claustro.....	31
Artículo 45. Participación de otros miembros de la comunidad educativa.	31

Artículo 46. Sobre la convivencia en la ESCYRA	31
Artículo 47. Comisión de convivencia.	32
CAPÍTULO XII	34
Artículo 48 Normas de convivencia en la ESCYRA.....	34
Artículo 49 Conductas leves y graves, contrarias a las normas de convivencia.....	36
Artículo 50 Conductas muy graves contrarias a las normas de convivencia.	37
Artículo 51 Correcciones al incumplimiento de las normas de convivencia.....	38
Artículo 52. Atenuantes, agravantes y prescripción de las faltas.	39
Artículo 53. Tramitación de expedientes disciplinarios.	40
TÍTULO VII ACTIVIDAD ACADÉMICA	42
CAPÍTULO XIII PROGRAMAS INTERNACIONALES.....	42
Artículo 54. Participación del alumnado en el Programa Erasmus+. Movilidad de estudiantes.....	42
Artículo 55. Transferencia de créditos obtenidos en el Programa Erasmus.....	42
Artículo 56. Participación del resto de la comunidad educativa en el Programa Erasmus. Movilidad de personal.....	43
CAPÍTULO XIV TRABAJO FINAL DE GRADO DE GRADO.....	44
Artículo 57. Naturaleza del Trabajo final de grado.	44
Artículo 58. Tribunal del Trabajo final de grado.	44
Artículo 59. Directores de Trabajo final de grado.	45
Artículo 60. Matrícula, convocatorias y desarrollo del Trabajo final de grado.....	45
CAPÍTULO XV PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES	46
Artículo 61. Naturaleza de las prácticas curriculares.	46
Artículo 62. Desarrollo de las prácticas externas curriculares.	46
Artículo 63. Funciones del tutor de prácticas.	47
CAPÍTULO XVI ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE ASIGNATURA EXTRAORDINARIAS.....	47
Artículo 64. Viaje de centro.....	47
Artículo 65. Actividades extraordinarias de asignatura	48
CAPÍTULO XVII ASIGNATURAS OPTATIVAS Y CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	49
CAPÍTULO XVIII FORMACIÓN DEL PROFESORADO	49
Artículo 68. Normativa y desarrollo de las actividades formativas.....	49
TÍTULO VIII INSTALACIONES DE LA ESCYRA.....	51
CAPÍTULO XIX NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA,	51
Artículo 69. Normas para el uso de la Biblioteca.	51

Artículo 70. Sistema de gestión de calidad.	53
DISPOSICIÓN FINAL I	57
DISPOSICIÓN FINAL II	57
DISPOSICIÓN FINAL III	57
DISPOSICIÓN FINAL IV	57

TÍTULO I

PREÁMBULO

El presente Reglamento ha sido elaborado por el Claustro de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Aragón, del que forman parte representantes del profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito del centro. En su redacción se ha tenido en cuenta toda la normativa aplicable: partiendo de la normativa estatal básica establecida por 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, y su desarrollo, dentro del ámbito competencial propio por parte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para la Comunidad Autónoma de Aragón, la Ley 17/2003 regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores, donde en el Artículo 21, Apartado 6, indica que como desarrollo de la presente Ley, se elaborará un reglamento orgánico de centros de enseñanzas artísticas superiores que fije unos mínimos comunes a todos los centros, a partir del cual éstos fijarán sus reglamentos de régimen interior. Mientras que la Orden de 14 de septiembre de 2011 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, aprueba el Plan de estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado de Música, Diseño y Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

El desarrollo de la Ley 17/2003 se materializó posteriormente en el Decreto 210/2014 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas en Aragón, donde entre otros aspectos, se establecen los nuevos órganos de gobierno de los centros.

El presente Reglamento es el resultado del trabajo, reflexión y el acuerdo del conjunto de la Comunidad Educativa de nuestro centro: profesorado, personal no docente, ESCYRA y otros miembros externos al mismo. Este documento pretende proporcionar un marco que facilite la acción coordinada de todos los sectores implicados en la práctica educativa; parte de un análisis pormenorizado de las características del entorno y de las necesidades educativas del alumnado. En él se establecen los principios y perfiles de la acción educativa, los objetivos fundamentales que pretendemos alcanzar y la estructura y funcionamiento de los diferentes elementos que integran el centro. Presentamos, de esta manera, una declaración de intenciones y una expresión de los valores que constituyen el espíritu de nuestra institución. Aunque no se trata de un documento cerrado ya que la práctica y la experiencia irán aportando variables que deberemos incorporar, para mejorar los planteamientos iniciales según los mecanismos que el propio Reglamento estipula.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL.

Artículo. 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación para toda la comunidad educativa de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Aragón, en adelante ESCYRA, entendida en su más amplio sentido, incluyendo al profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, todos los estamentos representados en el Claustro y otros agentes sociales y colectivos que puedan influir en la dinámica del centro.

Artículo. 2. *Régimen jurídico.*

La Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de Aragón es un centro público según el Punto 2 del Art. 108 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Los artículos de este Reglamento se ajustan y desarrollan las instrucciones de la siguiente legislación y normativa sintetizada:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2003, de 24 de marzo por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Real Decreto 303/2010 de 15 de marzo, establece los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas.
- Real Decreto 635/2010 de 14 de mayo, se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de Aragón.
- Decreto 210/2014 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas en Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden ECD/ de 11 de noviembre de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden EUCD/de 15 de abril de 2013, por la que se regula la admisión y acceso a las enseñanzas artísticas superiores y se establecen criterios complementarios para el proceso de matriculación
- Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 3. Órganos de la ESCYRA

Según Decreto 210/2014 los centros de enseñanzas artísticas superiores cuentan con órganos de gobierno, a su vez divididos en colegiados y unipersonales, y de órganos de coordinación docente. Todos los órganos que aparecen en este Reglamento se ajustan a los planteamientos de la Administración autonómica reflejados en el antedicho Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas en Aragón, y que se ajusta a lo previsto en la Ley 17/2003 del 24 de marzo por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.

CAPÍTULO I

Artículo 4. Órganos de gobierno colegiados.

1. Serán órganos de gobierno colegiados el Claustro y la Comisión de gobierno. Conforme al artículo 21.2 de la Ley 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
2. Los órganos de gobierno colegiados velarán por que las actividades de estos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución Española, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Los órganos de gobierno de la ESCYRA garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 5. El Claustro

1. El Claustro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su definición viene dada en los art. 6 al 19 del Decreto 210/2014. Estará compuesto por un número total de 26 miembros cuando el número de profesorado sea superior a 30 y por un número total de 15 miembros cuando el número de profesorado sea igual o inferior a 30, contando con los siguientes miembros:
 - a) Miembros natos:
 1. El director del centro que será su presidente.
 2. El jefe de estudios.
 3. El vicedirector del centro, si se dispone de esa figura.
 4. El jefe o jefes de estudios adjuntos, si se dispone de esa figura.
 5. El secretario del centro, o en su caso el administrador del centro, que

actuará como secretario del Claustro, con voz pero sin voto.

b) Miembros del Claustro.

1. Un número de entre 12 y 9 representantes elegidos por el sector de los profesorado dependiendo del número de miembros natos del Claustro hasta completar el número total de miembros que deben conformarlo cuando el número de profesorado del centro sea superior a 30.
 2. Un número de entre 5 y 2 representantes elegidos por el sector del profesorado dependiendo del número de miembros natos del Claustro hasta completar el número total de miembros que deben conformarlo, cuando el número de profesorado del centro sea igual o inferior a 30.
 3. Cinco representantes elegidos por el sector del alumnado del centro cuando el número de profesorado sea inferior a 30 y 9 cuando sea mayor.
 4. Un representante del personal de administración y servicios.
 5. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
2. El Claustro renovará a todos sus miembros, excepto los miembros natos, cada dos años. El procedimiento de elección de los miembros del Claustro se desarrollará en el primer trimestre del correspondiente curso académico.
 3. Serán electores y elegibles todos los miembros de la comunidad educativa, pero solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente de dicha comunidad aunque pertenezcan a más de uno.
 4. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.
 5. Aquellos representantes que, antes de la renovación de este órgano, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Claustro. Las vacantes que se produjeran a partir del mes de septiembre anterior a la renovación del Claustro se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Artículo 6. Junta electoral

1. A efectos de organizar el proceso de elección de los miembros de los diferentes sectores del Claustro, se constituirá una junta electoral que velará por el correcto desarrollo de la elección de los miembros del claustro. Esta Junta está compuesta por el Director del centro, y designados por sorteo, un profesor, un alumno y un representante del personal de administración y servicios.
2. Serán competencia de dicha junta las siguientes:
 - a) Aprobación y publicación del calendario electoral y de los censos electorales de cada sector.
 - b) Ordenación del proceso electoral.

- c) Admisión y proclamación de candidaturas.
 - d) Promoción de la constitución de la mesa electoral del alumnado, de la que no podrán formar parte ningún miembro de la junta.
 - e) Resolución de las reclamaciones presentadas contra las resoluciones de la mesa electoral de alumnado, profesorado y PAS.
 - f) Proclamación de los candidaturas elegidas y remisión de las correspondiente actas con los escrutinios a la autoridad administrativa competente.
4. En previsión de sustituciones futuras de los candidatos proclamados se hará constar en el acta los nombres de todos los que hubieren obtenido votos y el número de estos que a cada uno le haya correspondido. Aquellos candidatos que hubieran obtenido cero votos no alcanzarán la condición de sustituto. Así mismo la junta electoral tendrá prevista la solución cuando se produzcan empates en las votaciones.
 5. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral, tras el escrutinio de votos realizado por los diferentes sectores del Claustro y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de dicha junta en materia de proclamación de candidatos electos se podrá interponer recurso de alzada ante el director general del departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
 6. En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación del Claustro, la junta electoral tendrá prevista la manera de incorporar un representante de la organización empresarial o institución laboral presente en el ámbito de acción del Centro.

Artículo 7. Constitución del Claustro del centro.

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director del centro convocará la sesión de constitución del nuevo Claustro del Centro.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera a sus representantes para el Claustro por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto el director general del Departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.
3. Una vez constituido el Claustro de la ESCYRA, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres, que podrá coincidir con la persona responsable de bienestar, protección e igualdad o figuras análogas que pueda establecer la Administración
4. El Claustro constituirá una Comisión de convivencia, conforme a los Artículos 46 y 47 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Las

funciones y composición estarán especificadas en el Artículo 47 del presente Reglamento.

5. El Claustro constituirá una Comisión económica, compuesta por 5 miembros, entre los que estarán el director y el secretario, para aprobar gastos superiores a 3.005,06 € y otras gestiones económicas imprevistas.
6. El Claustro podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las funciones que determine el Reglamento de régimen interior del centro. Las comisiones informarán al Claustro sobre los temas que se les encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

Artículo 8. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. Corresponde al director, que ejerce de presidente del Claustro:
 - a) Ostentar la representación del órgano.
 - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
 - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
 - e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
 - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.
2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el presidente será sustituido por el jefe de estudios y en su defecto por el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre además de una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Estas sesiones tendrán carácter ordinario, el resto de sesiones tendrán carácter extraordinario y serán convocadas por el director o si lo solicita al menos, un tercio de sus miembros. El quórum necesario para poder realizar una sesión del Claustro será el de la mitad de los miembros en caso de ser pares y la mitad más uno en caso de ser impares. En caso de no existir quórum la sesión se convocará el siguiente día hábil para ello.
4. La convocatoria se realizará con al menos 48h de plazo por correo electrónico a todos los miembros y en el tablón de anuncios de la ESCYRA al efecto. En la convocatoria deberá constar el orden del día. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. El secretario levantará acta de cada sesión, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
7. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. El régimen de mayorías necesario para la toma de decisiones o aprobaciones es el de mayoría simple y en caso de empate prevalecerá el voto de calidad del presidente. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En cualquier caso los miembros del Claustro deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.
9. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 9. Funciones del Claustro.

Además de las recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Claustro tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de centro.
- b) Promover las relaciones del centro que con fines educativos, culturales y de promoción de las enseñanzas se deben llevar a cabo con las instituciones que se consideren oportunas.
- c) Aprobar y evaluar el Plan de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas del centro.
- d) Velar para que las convocatorias de las pruebas de acceso se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.
- e) Informar la Memoria final sobre el cumplimiento de la Programación general anual.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por orden del titular del departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.
- g) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

Artículo 10. Comisión de gobierno

1. La Comisión de gobierno es el órgano ejecutivo del centro y está formada por los órganos de gobierno unipersonales que deberán trabajar siempre de manera coordinada.
2. Sin perjuicio de lo que reza el Artículo 21 del Reglamento de los centros de enseñanzas artísticas superiores en Aragón, la Comisión de gobierno de la ESCYRA estará formada por el director, el jefe de estudios, el secretario y el Jefe de estudios adjunto de coordinación de especialidades postgrados y máster.
3. La Comisión de gobierno está dirigida y coordinada por el director que será su presidente y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b) Estudiar y presentar al Claustro 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 de carácter preventivo 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 Claustro en el ámbito de sus funciones.
 - f) Elaborar la propuesta del Plan de centro.
 - g) Elaborar los horarios del personal docente y la distribución de asignaturas y grupos entre el mismo.
 - h) Elaborar el Plan anual de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
 - i) Redactar e informar la Memoria final sobre el cumplimiento de la Programación general anual.
 - j) Aquellas otras funciones que delegue en ella, el Claustro, en el ámbito de sus funciones.
 - k) Colaborar con las diferentes administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el Proyecto educativo.
 - l) Presentar propuestas al Claustro para la adaptación de la base documental del centro a la normativa en vigor.
 - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del titular del Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

La Comisión de gobierno podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

CAPÍTULO II

Artículo 11. Órganos de gobierno unipersonales

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 21 del Decreto 210/2014, conforman estos órganos en la ESCYRA, el director, jefe de estudios, secretaria, y jefe de estudios adjunto para la coordinación de especialidades, postgrados y másteres, según Art. 3 Punto b) del antedicho Decreto.

Artículo 12. El director del centro. Nombramiento, cese y funciones

1. El director es el máximo responsable del centro, preside el Claustro del mismo y dirige y coordina su Comisión de gobierno. Es además órgano unipersonal de los centros superiores de enseñanzas artísticas, conforme al artículo 21.1 de la Ley 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
2. Para su nombramiento, cese y funciones se atenderá a lo recogido en los artículos 132 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y al desarrollo normativo aragonés que sobre la materia se encuentre en vigor.
3. Además de las funciones referidas anteriormente, el director del centro tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar y realizar las funciones encomendadas a la Comisión de gobierno y recogidas en el artículo 10 del presente reglamento.
 - b) Gestionar el presupuesto del centro.
 - c) Proponer para su nombramiento al vicedirector y al jefe o jefes de estudios adjuntos.
 - d) Proponer para su nombramiento a los jefes de departamento didáctico.
 - e) Proponer para su nombramiento al jefe del departamento de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, siempre y cuando el centro superior no disponga de una jefatura de estudios adjunta a tal efecto.
 - f) Todas las funciones de la vicedirección recogidas en este Reglamento en caso de que el centro no disponga de esta figura.
 - g) Velar por el cumplimiento del Plan de convivencia del centro.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

Artículo 13. El jefe de estudios y el secretario del centro. Nombramiento y cese

1. El jefe de estudios y el secretario son órganos unipersonales de los centros superiores de enseñanzas artísticas, conforme al artículo 21.1 de la Ley 17/2003, de 24 de marzo, por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
2. Para su nombramiento se atenderá al desarrollo normativo aragonés que sobre la materia se encuentre en vigor.

3. Sin perjuicio del apartado anterior, la duración del mandato del jefe de estudios y el secretario del será la que corresponda al director que los haya designado.
4. El jefe de estudios y el secretario del centro cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada y aceptada por el director del centro, oído el Claustro.
 - b) Cuando se deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - c) Cuando por cese de la dirección que lo propuso, se produzca la elección del nuevo director.
 - d) El departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón, podrá cesar a cualesquiera miembros de la Comisión de gobierno, a propuesta de la dirección del centro, mediante escrito razonado, previa comunicación al Claustro. Así mismo, este departamento podrá cesar o suspender a los miembros de la Comisión de gobierno, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la dirección del centro, dando audiencia al interesado y oído el Claustro.

Artículo 14. Designación, nombramiento y cese del resto de miembros unipersonales de la Comisión de gobierno

1. El resto de miembros de la Comisión de gobierno, será propuesto por el director y nombrados por el departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón, de entre funcionarios de carrera del cuerpo correspondiente en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, previa comunicación al Claustro. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del citado departamento, podrá ser nombrado miembro de la Comisión de gobierno a un profesor que no tenga destino definitivo en el centro.
2. La duración del mandato de los miembros de la Comisión de gobierno será la que corresponda al director que los haya designado.
3. Para el cese del resto de miembros de la Comisión de gobierno se atenderá a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de los centros de enseñanzas artísticas superiores en Aragón.

Artículo 15. Funciones del jefe de estudios del centro

El Jefe de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad siempre y cuando el centro no disponga de vicedirector.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros de la Comisión de gobierno, los horarios académicos de alumnado y profesorado,

- garantizando los criterios pedagógicos, y de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar el trabajo de los jefes de estudios adjuntos.
 - e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
 - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
 - g) Organizar, junto al director y los jefes de estudios adjuntos, los actos académicos.
 - h) Redactar la propuesta del Plan anual de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas e informar en una memoria sobre el grado de cumplimiento del mismo, si en el centro no existiera la jefatura de estudios adjunto al efecto.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - j) Participar en la elaboración del Plan de centro.
 - k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Claustro.
 - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.
 - m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia

Artículo 16. Funciones del Secretario

El Secretario del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- 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 en colaboración con los jefes de los departamentos didácticos y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir, custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
- h) Elaborar la propuesta del Proyecto de gestión recogido en el Artículo 76 del Reglamento orgánico de los centros superiores de enseñanzas artísticas de Aragón.

- i) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Claustro y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección del mismo.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de centro.
- l) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado, como de otras convocatorias que así lo requieran.
- m) Por delegación del director, establecer mecanismos de gestión de la correspondencia electrónica del centro, derivando su respuesta a quien corresponda.
- n) Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.
- p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 17. Funciones del jefe de estudios adjunto de coordinación de especialidades, postgrados y másteres

1. Las funciones del jefe de estudios adjunto para la coordinación de especialidades, postgrados y másteres serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
2. Las funciones del jefe de estudios adjunto para la coordinación de especialidades, postgrados y másteres tendrá las siguientes funciones:
 - a) Ejercer la coordinación entre las diferentes especialidades del centro.
 - b) Ejercer la coordinación de los diferentes programas de postgrados y másteres.
 - c) Ejercer la coordinación de los diferentes programas educativos europeos.
 - d) Coordinar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actividades de formación y actualización permanente del centro.
 - e) Asesorar sobre las becas y ayudas a las que puedan acogerse los estudiantes.
3. Con independencia del apartado anterior, podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
4. Con independencia de los apartados 2 y 3 del presente artículo podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO III

Artículo 18. Órganos de coordinación docente

1. Sin perjuicio de lo que dispone el Art. 35.3 del Reglamento Orgánico, en la ESCYRA existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Comisión de coordinación docente.
 - b) Departamentos didácticos.
 - c) Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
 - d) Tutores.
2. La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de faltas de asistencia y de permisos, a todos los efectos.

Artículo 19. Comisión de coordinación docente

1. La Comisión de coordinación docente es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las guías docentes de los distintos cursos, así como garantizar la coordinación entre la Comisión de gobierno y los departamentos didácticos.
2. La Comisión de coordinación docente de la ESCYRA estará integrada, por los siguientes miembros: el director, que será su presidente; el jefe de estudios, el secretario que actuará como secretario de la comisión con voz pero sin voto, el jefe de estudios adjunto de coordinación de especialidades, postgrados y másteres, los jefes de los departamentos didácticos y el jefe del departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.
3. Con independencia del apartado anterior, la Comisión de coordinación docente podrá asumir cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el departamento competente en materia de enseñanzas artísticas del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 20. Funcionamiento de la Comisión de coordinación docente.

1. La Comisión será convocada por el director con al menos 48h de plazo por correo electrónico a todos los miembros y en el tablón de anuncios de la sala de profesorado al efecto. En la convocatoria deberá constar el orden del día. El quórum necesario para poder realizar una sesión de la Comisión será el de la mitad de los miembros en caso de ser pares y la mitad más uno en caso de ser impares. En caso de no existir quórum la sesión se convocará el siguiente día hábil para ello.
2. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

3. El régimen de mayorías necesario para la toma de decisiones o aprobaciones es el de mayoría simple y en caso de empate prevalecerá el voto de calidad del presidente.

Artículo 21. Funciones de la Comisión de coordinación docente.

Serán funciones de la Comisión:

- a) Proponer la naturaleza de los departamentos didácticos de la ESCYRA y la asignación de especialidades del profesorado a los mismos para su aprobación en Claustro.
- b) Proponer criterios para la asignación de materias y asignaturas a los distintos departamentos didácticos.
- c) Establecer los criterios para la asignación de los Trabajos finales de grado al alumnado que cumplan los requisitos.
- d) Velar por el cumplimiento de las guías docentes.
- e) Aprobar la propuesta de calendario de actividades académicas de cada curso.
- f) Proponer el criterio de asignación de tutorías.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del titular del Departamento com-petente en materia de educación del Gobierno de Aragón.
- h) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

Artículo 22. Departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Se organizan como equipos de trabajo para lograr los objetivos establecidos en sus guías docentes, en el Proyecto educativo y en la Programación general anual del centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de sus miembros, que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

2. La ESCYRA cuenta con los siguientes Departamentos didácticos:

Científico-técnico

Historia del Arte

Restauración

Técnicas artísticas

Cada departamento didáctico tendrá un jefe de departamento y estarán compuestos por un mínimo de tres miembros. Cuando no se alcance este número, los miembros se adscribirán al departamento didáctico que la Comisión de coordinación docente considere más idóneo.

3. La designación y cese de los jefes de departamento didáctico está regulada por los artículos 40 y 42 del Reglamento de centros, Decreto 210/2014.

4. Cada departamento tiene unas materias y asignaturas asignadas en exclusiva según propuesta de la Comisión de coordinación docente aprobada por el Claustro según el Anexo I.
5. Los departamentos, además de las asignaturas correspondientes al anexo I, podrán proponer hasta el 15 de abril de cada curso, asignaturas optativas para su impartición en el curso siguiente.
6. Cada departamento tiene unas aulas asignadas según el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO	AULA
Restauración	Restauración Escultura I
	Restauración Escultura II
	Restauración Pintura I
	Restauración Pintura II
	PTM I
	PTM II
	Teórica I
Técnicas artísticas	Dibujo
	Volumen
Historia del Arte	Teórica II
Científico-Técnico	Fotografía
	Informática
	Laboratorio
	Teórica III

Artículo 23. Régimen de funcionamiento y funciones de los departamentos didácticos.

1. En la primera junta de profesorado del curso, el jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos el número de grupos de alumnado que

- corresponden a cada especialidad, de acuerdo con los datos de matrícula y el profesorado que compone el departamento didáctico.
2. Los departamentos se reunirán semanalmente en el horario asignado, coordinados por el jefe de departamento. Sus reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.
 3. Cuando un docente imparta asignaturas de otro departamento tendrá la obligación de asistir a las reuniones de dicho departamento, siempre que su horario se lo permita. Cuando no sea así, el jefe de departamento habilitará reuniones parciales para que dicho profesor pueda participar en el departamento.
 4. Los departamentos tendrán las siguientes funciones:
 - a) Elaboración las guías docentes de las asignaturas.
 - b) Propuesta de líneas de investigación para trabajos finales de grado.
 - c) Distribución de los Trabajos finales de grado entre los miembros del departamento.
 - d) Establecer cada curso el porcentaje máximo de ausencias para la pérdida del derecho a la evaluación continua en las asignaturas de su competencia.
 - e) Colaborar con la Secretaría del centro para la realización y actualización del inventario.
 - f) Realizar propuestas para la adquisición de material y equipamiento para el propio departamento.
 - g) Atender, a petición del director, las posibles reclamaciones de calificación de los estudiantes en las asignaturas correspondientes al departamento, y remitir la deliberación al director según Orden del 14 de septiembre de 2011,
 - h) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 24. Funciones del jefe de departamento didáctico.

Serán funciones del jefe de departamento:

- a) Constituir el departamento didáctico en la primera sesión.
- b) Representar a los miembros del departamento ante la Comisión de coordinación docente.
- c) Tomar nota del desarrollo de cada sesión y recogerlo en un libro de actas que permanecerá bajo su custodia en la ESCYRA.
- d) Redactar la Memoria final del departamento.
- e) Verificar asiduamente la correcta impartición de las asignaturas por los miembros del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones y ayudar en la adquisición del material y equipamiento específico solicitado.
- g) Velar por el mantenimiento de los bienes, materiales y equipos asignados al departamento.
- h) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa en vigor.

Artículo 25. Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.

1. El Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. El jefe de departamento trabajará en estrecha colaboración con la Comisión de gobierno
3. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma.

La designación y cese del jefe de departamento están recogidos en los artículos 45 y 46 del Reglamento de centros, Decreto 210/2014.

Artículo 26. Tutores de grupo

1. La designación del profesorado tutor de grupo se realizará por el director, a propuesta del jefe de estudios, según los criterios definidos por la Comisión de coordinación docente para la asignación de tutorías. En cualquier caso serán asignadas preferentemente a profesores que impartan al menos una asignatura al grupo.
2. Las funciones del tutor según Art. 49 Reglamento de centros, Decreto 210/2014, serán 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 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.

TÍTULO III. DE LOS HORARIOS

CAPÍTULO IV HORARIO GENERAL

Artículo 27. Horario general de la ESCYRA

1. El horario general del centro será determinado anualmente por el Claustro en función de las necesidades pedagógicas, y las posibilidades materiales, siendo actualmente de carácter matutino.
2. La distribución de las materias y asignaturas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
3. La jornada, se articula en siete períodos lectivos de 55 minutos de duración cada uno, con un descanso de 30 minutos tras los tres primeros períodos. El horario comienza a las 8:30 h y finaliza a las 15:25h.
4. La permanencia en el centro fuera de este horario de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá contar con el permiso expreso de la Comisión de gobierno.

CAPÍTULO V HORARIO DEL PROFESORADO

Artículo 28. Horario del profesorado.

1. El profesorado tienen la obligación de cumplir su horario de trabajo. La jefatura de estudios notificará al alumnado las ausencias previstas del profesorado.
2. El control del cumplimiento del horario y de la asistencia del profesorado corresponde al director.
3. El profesorado de guardia será responsable de los grupos que se encuentren sin docente en cualquier circunstancia, y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro.
4. El parte mensual de faltas del profesorado se hará público en la sala de profesores. Otra copia quedará en la jefatura de estudios, a disposición de la Comisión de gobierno.

Artículo 29. Elaboración de los horarios del profesorado.

1. Según el Artículo 57 del Reglamento de centros, la elaboración de los horarios del profesorado y la distribución de asignaturas y grupos entre los departamentos, especialidades y docentes, será competencia de la Comisión de gobierno atendiendo al Anexo I de este documento. Esta propuesta deberá ser aprobada por el Claustro del centro antes del comienzo del curso académico.
2. En caso de disconformidad en la arrogación de asignaturas en el horario individual entre dos o más docentes según el Anexo I. Se utilizará el siguiente orden de elección de las asignaturas por rondas: catedráticos de artes plásticas y diseño funcionarios de carrera, profesores de artes plásticas y diseño funcionarios de carrera, e interinos. En caso de que esta jerarquía no resuelva

la cuestión, se atenderá al orden de antigüedad en el cuerpo entre catedráticos y profesores funcionarios de carrera, teniéndose como tercer criterio de prelación la antigüedad en el centro. En el caso de profesorado interino siempre se atenderá al orden de lista de especialidad de acceso.

3. Una vez repartidas todas las asignaturas y grupos asignados a cada departamento didáctico, y si no se hubiesen completado con las asignaturas y grupos pertenecientes en exclusiva al departamento, los docentes podrán escoger por turnos, asignaturas comunes procedentes de otro departamento.
4. Los horarios del profesorado en segundo semestre se confeccionarán por la Comisión de gobierno cuando exista constancia del número de grupos y asignaturas a impartir. Pudiendo por esta circunstancia, existir variaciones en la asignación respecto al primer semestre.
5. Cuando por la circunstancia de la realización de las Prácticas externas el profesorado que imparte asignaturas de 4º curso quede liberado de horas de docencia directa al alumnado, estas horas pasarán a dedicarse a labores asignadas por el Centro, según criterios previstos en la Programación general anual, dentro de la función, capacitación y especialidad del profesorado afectado.

Artículo 30. Horario de secretaría.

1. El horario de atención al público en la secretaría del Centro, es de 9:00 a 14:30 horas, y de lunes a viernes, salvo que se produzcan situaciones de fuerza mayor.

TÍTULO IV FUNCIONES DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO VI PROFESORADO

Artículo 31. Funciones del profesorado

Además de las que aparecen en el Art. 91 de la LOE, las funciones del profesorado según el Art. 24 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.
- e) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- f) La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, a superar sus dificultades.
- g) La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 32. Derechos del profesorado

1. Los profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos según el Real Decreto 732/1995:
 - a) A participar en los órganos del centro y otros órganos de coordinación docente.
 - b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular, de la Programación general anual y las guías docentes.
 - d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
 - e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
 - g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
 - h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
 - i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
2. Así mismo y según el Art. 4 Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón. El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:
- a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
 - b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
 - c) A ser apoyado y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
 - d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
 - e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
 - f) A ser apoyado por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
 - g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del Proyecto educativo.

El Punto 2 del citado Artículo además expresa “el departamento competente en materia de educación no universitaria garantizará el uso, adecuado y conforme con el ordenamiento jurídico, de los espacios públicos de su ámbito competencial, así como de los tabloneros de anuncios y/o de cualquier medio físico o tecnológico con el fin principal de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa”.

3. Además de todos los anteriores, se establecen los siguientes derechos:
- a) A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra contemplado en el artículo 20 de la Constitución.
 - b) A que se reconozca la autoría de sus trabajos realizados exclusiva o colectivamente, sean éstos de cualquier índole.

- c) A su seguridad y salud trabajando en un ambiente exento de riesgos ya sean físicos o psicosociales.
- d) A la protección de su intimidad y de los datos calificados como especialmente reservados. La utilización de ficheros o de dichos datos requerirá el consentimiento expreso del empleado público salvo que se trate del seguimiento de enfermedades específicamente profesionales.
- e) A un trato digno y un trato igual sin que se produzca arbitrariedad.
- f) Al respeto a sus derechos fundamentales contemplados en la Constitución Española.
- g) A ser informado y a participar en cursos de especialización y perfeccionamiento del profesorado.
- h) A conocer el orden del día, previo a las reuniones.
- i) Tener la información necesaria, con antelación a la reunión, cuando se trate de tomar acuerdos.
- j) Utilizar los recursos y servicios de la ESCYRA, como teléfono, impresoras, fotocopidora, ordenadores, etc., para cualquier asunto que tenga relación directa con su actividad docente, o actividades complementarias propuestas en las guías docentes.

Artículo 33. Deberes del profesorado.

1. Los profesorado, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:
 - a) Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
 - d) Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas contrarias a la convivencia del centro.
 - e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
 - f) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
 - g) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
2. Participar en la organización y funcionamiento del Centro a través de los órganos de gobierno y coordinación docente contemplados en la Ley 17/2003 del 24 de marzo por la que se regula la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores en Aragón.
3. Cumplir el horario de trabajo establecido, con puntualidad y diligencia, firmando el parte de asistencia tanto al comienzo como al finalizar las clases y otras actividades hasta completar las 30 horas semanales de permanencia en la ESCYRA.

4. Son deberes del profesorado de la ESCYRA:
 - a) Atender a los requerimientos de la Comisión de gobierno, para lo que ha de hallarse localizado en la Sala de profesorado o el departamento.
 - b) Atender el servicio de guardias establecido para el profesorado.
 - c) En caso de retraso o ausencia deberá comunicarse diligentemente a la jefatura de estudios, sin perjuicio de la ulterior justificación de la falta.
 - d) Elaborar coordinadamente y bajo las directrices de las jefaturas de departamento, las guías docentes y las memorias finales de las asignaturas que imparten.
 - e) Dar a conocer al alumnado, a principio de curso, el contenido de la guía docente así como los elementos y criterios de evaluación que se establezcan para cada prueba.
 - f) Facilitar al interesado las aclaraciones necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - g) Conservar los elementos de evaluación, exámenes y ejercicios, hasta que se superen los plazos legales de reclamación. Los departamentos custodiarán los trabajos y ejercicios del alumnado hasta que hayan transcurrido los plazos establecidos. Posteriormente podrán ser recogidos por el alumnado o eliminados.
 - h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la ESCYRA y de los bienes en ella depositados y por ello deberán cerrar las aulas al finalizar cada periodo lectivo para evitar robos o deterioros.
 - i) En caso de emergencia sanitaria, gestionar la solicitud de intervención de los servicios de urgencia pertinentes, y comunicarlo inmediatamente a la Comisión de gobierno.
 - j) Mantener en secreto las deliberaciones, decisiones y comentarios, de los tribunales y juntas de evaluación.
 - k) Actuar con discreción y respeto hacia la labor del resto de los compañeros, tanto en aras de una convivencia satisfactoria para todos y para favorecer el ambiente de trabajo, como para garantizar la imagen de cohesión dentro de la comunidad educativa.
 - l) Guardar reserva y sigilo profesional sobre la información que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

5. El profesorado realizará su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo a la Comisión de gobierno, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 34. Protección jurídica del profesorado.

1. La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del Proyecto educativo de centro.
3. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente, según Art. 5 de la Ley 8/2012 de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

CAPÍTULO V DEL ALUMNADO

Artículo 35. Derechos del alumnado

Además de los derechos recogidos en los artículos 3 a 16 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, el alumnado de la ESCYRA tendrá los siguientes derechos según el Art. 59 del Decreto 210/2014.

- a) A recibir una educación artística de calidad que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) A la formación artística integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que provoque el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- c) A la participación en los órganos que le correspondan, del funcionamiento del centro y a la utilización de las instalaciones del mismo.
- d) A la participación en las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que se establezcan desde los centros.
- e) A ser informado de sus derechos y deberes y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- f) Al estudio.

Además de todos los anteriores, se establecen los siguientes derechos:

- a) A Recibir una formación adecuada, y de calidad para desarrollar eficazmente las tareas profesionales para las que le capacitan las enseñanzas cursadas.
- b) A ser evaluados y calificados con ecuanimidad y recibir información sobre los criterios de calificación y evaluación que vayan a aplicarse en cada trabajo o prueba que se lleve a cabo.
- c) A reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar una evaluación, o un curso. El proceso de reclamación comenzará tras la revisión de los elementos de evaluación con el profesor correspondiente,
- d) A recibir orientación escolar y profesional, a cargo del tutor.
- e) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) A que se reconozca la autoría de todos aquellos trabajos originales y artísticos que se hayan desarrollado en el centro y a recuperar sus trabajos una vez que haya transcurrido el plazo de reclamaciones.
- g) A participar en las actividades extraescolares que se organicen en el centro.

- h) A anular su matrícula o renunciar a convocatorias de asignaturas en los plazos establecidos legalmente.
- i) A ser informado por los miembros de la Junta de alumnos y por sus representantes en el Claustro, de todas las decisiones que le incumban.

Artículo 36. Deberes del alumnado de la ESCYRA

Además de los recogidos en los artículos 17 a 23 del decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, el alumnado de la ESCYRA tendrá los siguientes deberes según el artículo 60 del Decreto 210/2014.

- a) Estudiar; asistiendo regularmente y con puntualidad a sus clases, participando activamente en aquellas actividades que contribuyen al desarrollo de su currículo y siguiendo las directrices del profesorado.
- b) Respetar los horarios de las actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas que se establezcan desde los centros conforme el propio centro organice y realizar aquéllas que para consolidar su aprendizaje, le sean asignadas por el profesorado fuera del horario lectivo.
- c) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- d) Participar en los órganos del centro que les correspondan.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico del centro, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

CAPÍTULO VIII P.A.S.

Artículo 37 Derechos y deberes del P.A.S.

1. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes derechos:
 - a) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
 - b) Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
 - c) Respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
 - d) Utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro
 - e) Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas
 - f) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
2. El personal de administración y servicios tiene los siguientes deberes:
 - a) Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro
 - b) Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones

- c) Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia
 - d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
3. El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, y Comisión de gobierno. Dispondrá de la jornada laboral y las vacaciones estipuladas y los permisos dictaminados por el Convenio colectivo en función de las necesidades del centro.
 4. El personal de administración y servicios y el personal contribuirá a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
 5. El personal de administración y servicios velará para que las fotocopias que se realicen estén relacionadas exclusivamente con la actividad docente.

TÍTULO V PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO IX. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 38 Representantes en el Claustro

1. Los representantes del profesorado serán elegidos en el seno de la Junta de profesorado. El voto será directo, secreto y no delegable. Serán electores todos sus miembros y elegibles quienes hayan presentado candidatura. No podrán ser representantes del profesorado en el Claustro quienes desempeñen algún cargo como órgano de gobierno unipersonal.
2. El procedimiento de elección de los representantes del profesorado será el siguiente:
 - a) Se procederá a convocar a la Junta de profesorado dando lectura a las normas de este reglamento relativas al procedimiento de elección de los representantes del profesorado en el Claustro. En dicha sesión se fijará la fecha de celebración de la Junta de carácter extraordinario, en la que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación del profesorado electo.
 - b) En la sesión de la junta extraordinaria a que se refiere el artículo anterior, se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente de la misma; el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo de procedencia, respectivamente, actuando este último de secretario de la mesa.
 - c) Cuando en el centro coincidan varios docentes de mayor o menor antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad, en el primer caso, y el de menor edad en el segundo.
 - d) El quórum será el de la mitad más uno de los componentes de la Junta. Si no existiera quórum se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo preceptivo el quórum señalado.
 - e) Los electores harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Artículo 39. Junta de profesorado

1. La Junta de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado. La integrarán todos docentes del centro. Su régimen de funcionamiento será el siguiente:
2. Se convocará al menos una vez por semestre y será presidida por el director. La asistencia a las juntas de profesorado será obligatoria para todos sus miembros. También se podrá convocar de modo independiente cuando al menos 2/3 de sus integrantes lo soliciten al director.
3. La convocatoria de la Junta de profesorado se realizará al menos con 48h de antelación a la hora de su inicio. El secretario del centro actuará como

secretario y dará constancia de todo lo dicho en un acta pública que podrá ser consultada por cada uno de los miembros. Al inicio de cada sesión se procederá a leer el acta de la reunión precedente.

4. Las funciones de la Junta de profesorado serán las siguientes:
 - a) Recibir información trimestral de la gestión económica del centro.
 - b) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del Claustro, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
 - c) Formular los criterios para la elaboración del Plan de acción tutorial y el Plan de convivencia del centro.
 - d) Informar en la Memoria final sobre el cumplimiento de la Programación general anual.
 - e) Aprobar el Proyecto curricular del centro o sus posibles modificaciones.
 - f) Conocer las relaciones del centro que con fines educativos y culturales se deben llevar a cabo con las instituciones de su entorno.
 - g) Elaborar informes para el Claustro, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
 - h) Conocer las candidaturas a la Dirección y sus proyectos, y ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
 - i) Conocer la resolución de procedimientos correctores y la imposición de medidas correctoras al alumnado.
 - j) Aquellas que en el ámbito de su competencia desee asignarle el Claustro y que estén debidamente recogidas en el Reglamento de régimen interior.
 - k) La Junta de profesorado fijará los criterios generales referentes a la tutoría y la evaluación del alumnado.
 - l) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento de la Junta de profesorado.

1. La junta será convocada por el director con al menos 48h de plazo por correo electrónico a todos los miembros y en el tablón de anuncios de la sala de profesorado al efecto. En la convocatoria deberá constar el orden del día. El quórum necesario para poder realizar una sesión de la junta será el de la mitad de los miembros en caso de ser pares y la mitad más uno en caso de ser impares. En caso de no existir quórum la sesión se convocará el siguiente día hábil para ello.
2. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
3. El régimen de mayorías necesario para la toma de decisiones o aprobaciones es el de mayoría simple y en caso de empate prevalecerá el voto de calidad del presidente.
4. En cada sesión que celebre la Junta de profesorado se levantará acta por el secretario del centro, que especificará necesariamente los asistentes, el orden

del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO X. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 41. Representantes del alumnado en el Claustro

1. La representación del alumnado será elegida por el alumnado entre los matriculados en el centro, que sean mayores de 16 años en el día de inicio del procedimiento de elección, que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Los representantes tienen el deber de trasladar al Claustro las propuestas del alumnado y su vez transmitirles las decisiones y acuerdos del mismo.

Artículo 42. Delegados de grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá en el primer mes del curso escolar un delegado y un subdelegado, quien realizará las funciones de este en caso de ausencia o dimisión.
2. Los delegados pueden ser cambiados, con causa razonable, por mayoría de 2/3 del alumnado del grupo.
3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.
4. El proceso de elección estará dirigido por el tutor, y los resultados quedarán reflejados en un acta según modelo normalizado por el Sistema de gestión de calidad.
5. Son responsabilidades del delegado/a de grupo:
 - a) Representar a sus compañeros en el Centro.
 - b) Proponer al tutor/a con sentido constructivo, cuantas iniciativas le sean propuestas por el grupo.
 - c) acudir a las reuniones de delegados y cuando sea convocado por los órganos del Centro.
 - d) Transmitir al grupo la información y acuerdos que se tomen en la Junta de alumnos y en otros órganos en los que participe.

Artículo 43. Junta de alumnos

1. Está formada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Claustro.
2. Deberán celebrar reuniones antes y después de cada una de las convocatorias que celebre el Claustro, para recibir información de lo tratado y luego informar al resto de los compañeros.
3. Ha de informar a los representantes del alumnado en el Claustro de los problemas de cada grupo o curso.

4. Puede hacer propuestas para modificar el Reglamento de régimen interior.
5. Puede presentar reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la ESCYRA.
6. El Jefe de estudios facilitará el espacio y los medios materiales para que se reúna la Junta de alumnos.

CAPÍTULO XI PARTICIPACIÓN DEL P.A.S Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 44 Representantes del P.A.S. en el Claustro

1. La elección de representantes del personal de administración y servicios para el Claustro se realizará en la misma sesión extraordinaria de la Junta de profesorado para la elección de representantes en el Claustro.
2. El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Artículo 45. Participación de otros miembros de la comunidad educativa.

1. La participación de las entidades u organizaciones empresariales laborales en la vida de la ESCYRA se materializa en un representante en el Claustro.
2. Otro tipo de relaciones o acuerdos con distintos estamentos instituciones o agentes sociales, se realizan mediante la suscripción de acuerdos de colaboración específicos.
3. Es de especial interés la relación y la colaboración de la ESCYRA con la Asociación de alumnos y exalumnos del centro ACYRA, que vendrá definida por su acuerdo de colaboración específico.

TÍTULO VI DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCYRA.

Artículo 46. Sobre la convivencia en la ESCYRA

1. El Plan de convivencia, que se incorpora a la Programación general anual, recoge: todas las actividades que se programan con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales del alumnado, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros son de obligado cumplimiento, y concretan los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
3. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
5. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
6. En todos los casos de conflicto se atenderá al Acuerdo para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos de Aragón, de 18 de febrero de 2008,
7. Según los artículos 5 y 6 de la Ley 8/2012, de 13 de diciembre El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente. Así mismo En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias tendrá presunción de veracidad.

Artículo 47. Comisión de convivencia.

1. En la primera reunión del Claustro se constituirá en el seno de éste la Comisión de convivencia, estará compuesta por el director, el jefe de estudios, un profesor y un alumno/a. La Comisión será convocada por el director y se reunirá al menos una vez al semestre y siempre que surja una incidencia. Serán sus competencias:
 - e) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
 - f) Canalizar las incidencias de todos los sectores para mejorar la convivencia, el respeto y tolerancia.
 - g) Recibir expedientes disciplinarios, proponer sanciones y mediar en los conflictos planteados según establece el presente reglamento.
 - h) Colaborar con la Comisión de gobierno en la elaboración del informe para la memoria anual.
 - i) Colaborar con la dirección del centro en la corrección de conductas y resolución de conflictos siempre que se requiera.

2. Según Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, en la ESCYRA existirán los siguientes órganos dedicados al bienestar y protección de la Comunidad educativa:
- a) **Equipo de convivencia e igualdad:** constituido por un miembro de la Comisión de gobierno, un docente que ejercerá la coordinación y cuantos miembros de la Junta de profesorado que se comprometan a desarrollar el Plan de convivencia e igualdad del centro. Sus funciones serán:
- Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
 - Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
 - Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
 - Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
 - Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo-sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
 - Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos didácticos de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
 - Apoyar el desarrollo del Plan de acción tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
 - Otras que le sean encomendadas por la Comisión de gobierno, encaminadas a favorecer la convivencia.
- b) **Observatorio de centro en bienestar y protección:** formado por el director o directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia, el coordinador/a de Convivencia e Igualdad, dos profesores del Equipo de convivencia e igualdad, un representante del PAS, dos representantes del alumnado, un representante de gestión de actividades extraescolares. Sus funciones serán:
- Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
 - Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo-sexual.
 - Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.

- Colaborar en la detección de situaciones de conflicto.
- Establecer acciones y/o estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado en caso de conflictividad.
- Informar al Claustro y a al Equipo de bienestar y protección de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

Para el desempeño de sus funciones el Observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre. Sus líneas de actuación serán especificadas en la PGA.

CAPÍTULO XII

Artículo 48 Normas de convivencia en la ESCYRA.

1. Las normas de convivencia tendrán como objetivo fundamental desarrollar unas relaciones positivas entre los diferentes miembros de su comunidad educativa y lograr un clima escolar adecuado que facilite el logro de los objetivos educativos y el éxito escolar y contribuya a educar al alumnado en el respeto de los derechos humanos y en el ejercicio de la ciudadanía democrática.
2. Estas normas de convivencia incumben por igual a todos cuantos comparten el espacio educativo de la ESCYRA y se establecen las correcciones que corresponden al incumplimiento de tales normas. El incumplimiento de las normas de convivencia habrá de ser valorado después de haberse considerado la situación y las condiciones personales y la gravedad de tal incumplimiento.
3. El ámbito de actuación de las normas de convivencia, se ampliará fuera del centro durante la realización de actividades extraescolares y/o complementarias que exijan traslados o desplazamientos
4. Asistencia y puntualidad.
 - a) La asistencia a clase es obligatoria, salvo aquellas asignaturas que puedan impartirse online. La asistencia a clase es obligatoria y las faltas del alumnado constituyen un serio obstáculo a la hora de poner en práctica el principio de la evaluación continua, por ello en las guías docentes constará el porcentaje máximo, computado en sesiones, de ausencias fijado por cada departamento didáctico y cuya superación por los motivos que fueren, impide el correcto empleo de la evaluación continua.
 - b) Los retrasos interrumpen el correcto desarrollo de las clases, por tanto ESCYRA y profesorado deben estar en el aula cuando suena el timbre.
 - c) Se deben cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de centro.
5. Respeto
 - a) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- b) Respetar el ejercicio del normal desarrollo de las clases.
- c) Respetar el Proyecto educativo de centro, su espíritu, y las directrices de los diferentes departamentos.
- d) Se considera una conducta contraria a las normas de convivencia el injuriar, calumniar y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Material de taller e instalaciones.

- a) Utilizar con precaución y responsabilidad todos los materiales y herramientas de los talleres, aulas de informática y laboratorios de la ESCYRA.
- b) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los bienes de la comunidad educativa.
- c) Los gastos de material, o reparaciones que pudieran derivarse del uso irresponsable o negligente del material inventariable podrán imputarse al alumno interesado, quien se hará cargo de la reparación inmediata.

7. Libertades

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ningún miembro de la comunidad educativa podrá ser discriminado por razón de raza, sexo, religión, o condición social.
- c) En relación a la protección de datos personales el alumnado deberá dar su consentimiento cuando se incorpora por primera vez al centro para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de los datos procedentes del centro en el que hubiera estado matriculado con anterioridad, en los términos establecidos en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Se tendrá en cuenta a este efecto que la información recabada será la estrictamente necesaria para los fines docentes y no podrá usarse para otros fines.

8. Seguridad e higiene

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán presentarse en el centro en las debidas condiciones físicas e higiénicas.
- b) No se podrá utilizar ninguna herramienta o maquinaria sin haber sido previamente informado por el profesor acerca de su funcionamiento y de los riesgos que conlleva su uso.
- c) Está prohibida la publicidad venta y consumo de bebidas alcohólicas en centros y dependencias de la Administración pública, salvo en los lugares expresamente habilitados al efecto en razón de su significación turística y/o cultural, y en los demás espacios habilitados siempre que en éstos se trate de bebidas alcohólicas de menos de 18 grados.
- d) Está totalmente prohibido fumar en cualquier lugar de la ESCYRA excepto en la zona descubierta del parking según el artículo 7 de la Ley 42/2010.

- e) La venta y consumición estupefacientes y sustancias psicotrópicas está completamente prohibida en la ESCYRA.
- f) Se ha de respetar el trabajo realizado por el personal de limpieza. Se utilizarán las papeleras y se mantendrá la limpieza y el orden en todo el Centro.
- g) Con el fin de inculcar nuevas pautas de comportamiento medio ambiental, se solicitará al alumnado la colaboración en la recogida y reciclaje del papel utilizado en el aula.

9. Instalaciones y pertenencias

- a) Todos los integrantes de la ESCYRA tienen obligación de respetar las pertenencias de todos los miembros.

Artículo 49 Conductas leves y graves, contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a la convivencia del Centro las acciones u omisiones calificadas como faltas leves y graves en los apartados siguientes.
2. Son faltas leves:
 - a) Tres faltas injustificadas de puntualidad en el período de un mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada a una clase en el mismo periodo.
 - c) El deterioro no grave de los recursos materiales empleados en el aula debido a una actitud negligente.
 - d) La adopción de actitudes incorrectas en el aula que perjudiquen o molesten en el desarrollo de la clase o distraigan o interrumpan la atención del alumnado y el profesorado
 - e) La utilización de los equipos de trabajo sin recibir las instrucciones previas del profesor acerca de sus posibles riesgos.
 - f) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - g) El uso del teléfono móvil en clase.
3. Se consideran faltas graves y, por tanto, requieren la instrucción de un expediente disciplinario:
 - a) La acumulación de tres faltas leves que hayan sido objeto de amonestación por escrito.
 - b) La discriminación directa o indirecta por razón de género y por las demás causas establecidas en el artículo 14 de la Constitución.
 - c) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra las personas.
 - d) La utilización de equipos de trabajo tales como herramientas, instrumentos, equipos informáticos, etc., sin consentimiento del profesorado, siempre que dichos equipos puedan producir riesgos para su salud y seguridad o para la de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - e) Los daños graves causados por el uso indebido y culpable en las instalaciones, materiales y equipos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.

- f) Los daños graves causados por el uso negligente o doloso en el patrimonio bibliográfico y documental del centro
- g) La sustracción de pertenencias personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) La sustracción o falsificación de documentos académicos.
- i) La utilización de recursos o de medios fraudulentos en la realización de las pruebas orales o escritas.
- j) La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente.
- k) Toda agresión física o psíquica contra cualquier persona de la comunidad educativa o que se encuentre en el centro.
- l) Cualquier acto injustificado que impida o perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- m) La venta y consumo de alcohol en el centro fuera de las zonas estipuladas, que son y exclusivamente para eventos sociales y con bebidas de menos de 18 grados, la Sala de profesores, la terraza del Aula de Volumen o el vestíbulo. Y siempre con el permiso y presencia de un miembro de la Comisión de gobierno.
- n) La grabación en cualquier soporte, sin autorización, de los miembros de la comunidad educativa. Especialmente si se trata de profesorado en el ejercicio de su función.

Artículo 50 Conductas muy graves contrarias a las normas de convivencia.

1. Las conductas muy gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y por tanto la calificación de muy graves, requieren la previa instrucción de un expediente disciplinario para su corrección.
2. Son conductas muy graves para la convivencia en la ESCYRA:
 - a) La comisión de tres faltas graves en el mismo curso académico.
 - b) Discriminación por razón de sexo, cultura, raza, religión o cualquier otra práctica que directa o indirectamente produzca a una persona o colectivo un trato desigual y discriminatorio.
 - c) La utilización intencionada de equipos de trabajo con el fin de producir daños en la salud y seguridad de las personas
 - d) Los daños graves causados por el uso indebido y doloso en las instalaciones, materiales, documentos y equipos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
 - e) La incitación reiterada a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal, física o psíquica, de los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Las injurias u ofensas dirigidas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
 - h) Los actos injustificados que perturben de forma muy grave el normal desarrollo de las actividades del centro.

- i) La venta, compra y consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en todo el recinto de la ESCYRA.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Artículo 51 Correcciones al incumplimiento de las normas de convivencia.

Para el establecimiento de correcciones se atenderá a las recomendaciones del Art. 52 del Decreto 73/2011 del Gobierno de Aragón.

1. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben:
 - a) Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
 - b) Contribuir a que el alumno/a corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.
 - c) Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
2. Las faltas leves serán corregidos por el correspondiente profesor y, en su caso, por el profesorado que se encargue de la función tutora. Para la corrección de faltas graves y muy graves será preciso iniciar la instrucción de expediente disciplinario.
3. Para las faltas leves:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante Jefatura de estudios.
 - d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
 - e) Pedir disculpas a la persona ofendida, en público o en privado, en función del daño.
4. Para las faltas graves:
 - a) Apercibimiento por escrito.
 - b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Cambio de grupo o suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases durante un periodo máximo de tres días lectivos.
5. Para las faltas muy graves:
 - a) Apercibimiento por escrito.
 - b) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado.
 - c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
 - d) Cambio de grupo o suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases durante un periodo de entre 5 y 20 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar

los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

6. En cualquier caso y siguiendo el Art. 10. de la Ley 8/2012 en lo referente a responsabilidad y reparación de daños. El alumnado que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado menor de edad, si lo hubiera, serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
7. Según el Art. 29 Punto 2 de la Orden de 15 de abril de 2013. La Dirección del centro, previa audiencia del alumno, procederá a anular la matrícula de quien no asista durante un mes lectivo continuado a las clases o acumule en cualquier momento un 30% de faltas de asistencia sobre el total de horas lectivas presenciales correspondientes a las asignaturas de las que se haya matriculado.
 - a) La anulación de matrícula, que será notificada fehacientemente a la persona interesada, supondrá la pérdida de la condición de alumno del Centro en el correspondiente año académico y el precio público abonado en concepto de matrícula.
 - b) En el caso de que fuera matrícula de primer curso, supondrá la obligación de superar la prueba específica de acceso para reingresar en el centro.
 - c) Si la inasistencia a clase fuera debida a causas justificadas, la persona interesada deberá comunicarlo al director, no perdiendo la condición de alumno sino cuando se hayan superado dos meses consecutivos de inasistencia o cuando se hayan acumulado un número de faltas de asistencia que suponga el 50% del total de horas lectivas presenciales correspondiente a las asignaturas de que se haya matriculado.

Artículo 52. Atenuantes, agravantes y prescripción de las faltas.

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de disculpas por su conducta.
 - d) La reparación voluntaria de los daños causados.
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a personas menores de edad o recién incorporadas al centro.
 - d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o cometidas por más de una persona.
3. Prescripción de las faltas.
- a) Las faltas leves prescriben en el plazo de un mes.
 - b) Las faltas graves y muy graves prescriben en el plazo de cuatro meses y, en todo caso, al finalizar el curso escolar.

Artículo 53. Tramitación de expedientes disciplinarios.

1. La instrucción de un expediente se llevará a cabo por un docente del centro, designado por el director, que escuchará y tomará declaración por escrito a las personas implicadas en los hechos.
2. El alumno/a interesado podrá recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Según el Art. 6 de la Ley 8/2012 de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.
4. Excepcionalmente, al iniciarse la instrucción del expediente, o en cualquier momento de su desarrollo, el director, a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán incluir la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases o actividades, por un período no superior a 5 días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Claustro, que podrá revocarlas en cualquier momento.

5. La instrucción de un expediente disciplinario deberá presentarse al director en un plazo no superior a los 10 días desde que se tuviere conocimiento de los hechos o conductas, y llevado a la Comisión de convivencia que con arreglo a este reglamento se consideren merecedores de corrección por parte de la Comisión de convivencia del Claustro.
6. El plazo de instrucción del expediente disciplinario no deberá exceder de 7 días. Una vez iniciado el mismo, se comunicará personalmente al alumno/a las conductas o actos reprobables que se le imputen y las medidas disciplinarias que propusiere el director según acuerde la Comisión de convivencia.
7. La Inspección técnica educativa deberá estar informada, desde el inicio del procedimiento, de todo lo referente a su tramitación hasta la resolución del mismo.
8. La resolución de un expediente disciplinario deberá producirse en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de inicio de la tramitación. Contra la resolución el director del centro podrá interponerse Recurso Ordinario ante el director provincial de Educación. El recurso se habrá de ajustar a los términos previstos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO VII ACTIVIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO XIII PROGRAMAS INTERNACIONALES

Artículo 54. Participación del alumnado en el Programa Erasmus+. Movilidad de estudiantes.

1. La movilidad Erasmus+ se realizará preferentemente en tercer curso y será de uno o dos semestres sin perjuicio de la normativa propia del Programa. Los aspirantes formularán su petición al responsable por parte de la ESCYRA al final de 2º curso.
2. Para la selección de los participantes, solo se valorarán aquellas solicitudes que presenten una nota media mínima de 6.5 entre las asignaturas aprobadas hasta ese momento.
3. Sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior, el baremo para la selección y adjudicación de movilidades será aprobado anualmente por la Comisión de gobierno y podrá contemplar otros criterios vinculantes de idoneidad o no idoneidad de la movilidad como actitud, competencia en lenguas extranjeras, tipo de asignaturas cursadas u otros que establezca la Comisión.
4. La oferta de movilidades para el alumnado, se completa con las plazas para titulados ofertadas a través de FEUZ. En este caso la Comisión de gobierno asignará las posibles plazas en función de la nota media de expediente académico del título que otorgue el nivel grado.

Todo el proceso estará regulado por el SGC.

Artículo 55. Transferencia de créditos obtenidos en el Programa Erasmus.

1. La Jefatura de estudios adjunta de coordinación de especialidades, postgrados y másteres, será quien autorice, oída la Comisión de coordinación docente, los planes de estudio a cursar por el alumnado durante las movilidades de estudios. En cualquier caso estos planes deberán contener asignaturas asimilables a las que se imparten en la Escuela según la proporción de materias correspondientes a tercer curso de cada especialidad.
2. La transferencia de los créditos obtenidos en la institución de acogida estará supeditada a la realización del plan de estudio prefijado, y en cualquier caso será la Comisión de coordinación docente quien en cada caso supervise y defina la transferencia de créditos y calificaciones entre las asignaturas realizadas y las de la ESCYRA. Para la inclusión las calificaciones en el expediente, se utilizara el sistema de conversión EGRACONS, cuando las instituciones estén registradas, y las tablas oficiales de conversión del Ministerio de Educación para las que no.
3. Si los créditos obtenidos no se ajustasen al plan de estudios previsto, la Comisión podría no reconocer los créditos para la obtención del título sin perjuicio de su cómputo a otros efectos como el Suplemento europeo al título.

4. La Comisión de coordinación docente podrá transferir los créditos obtenidos a las asignaturas de tercer y cuarto curso. Si se asignasen a asignaturas de cuarto curso quedarían pendientes de cursar las correspondientes asignaturas de tercer curso.

Artículo 56. Participación del resto de la comunidad educativa en el Programa Erasmus. Movilidad de personal

1. Los objetivos para movilidad de docentes y PAS de la ESCYRA, dentro del programa Erasmus+ son:
 - a) Probar nuevos entornos de enseñanza
 - b) Compartir sus conocimientos especializados
 - c) Adquirir nuevas capacidades pedagógicas y digitales
 - d) Intercambiar buenas prácticas y reforzar la cooperación entre instituciones de educación superior
2. Existen dos modalidades en esta categoría:
 - a) Modalidad de personal para docencia: la organización de acogida o destino en el que se desarrolle la movilidad, tiene que ser una institución de educación superior de un país del programa a la que se haya concedido una ECHE o una institución de educación superior de un país asociado, reconocida como tal por las autoridades competentes y que haya firmado un acuerdo interinstitucional con la organización asociada de un país del programa antes de que se lleve a cabo la actividad de movilidad.
 - b) Modalidad de personal para formación: permite el desarrollo profesional del personal docente y no docente en forma de acciones de formación en el extranjero (excepto conferencias) y aprendizaje por observación o formación. La organización de acogida debe ser: o una institución de educación superior de un país del programa a la que se haya concedido una ECHE, o una institución de educación superior de un país asociado reconocida como tal por las autoridades competentes y que haya firmado acuerdos interinstitucionales con las organizaciones asociadas de países del programa antes de que se lleve a cabo la actividad de movilidad, o bien cualquier organización pública o privada de un país del programa o de un país asociado activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud, la investigación y la innovación.
3. Aunque el programa establece un período de estancia de entre 5 días y 2 meses. la Comisión de Gobierno de la ESCYRA establece que la estancia máxima de profesorado o PAS, sea de 5 días laborables durante el periodo lectivo, pudiendo aprobarse estancias de mayor duración cuando no afecten a la docencia directa, la actividad académica o administrativa y de servicios.
4. Para la selección del profesorado y PAS participante se atenderá a la calidad y adecuación del proyecto presentado según normativa. Después se considerará como preferente el menor número de estancias disfrutadas. El PAS podrá

participar en el programa pero no podrán coincidir en el tiempo para no perjudicar la organización del centro. (este artículo lo recupero)

CAPÍTULO XIV TRABAJO FINAL DE GRADO DE GRADO

Artículo 57. Naturaleza del Trabajo final de grado.

1. El Trabajo final de grado de grado consistirá en la realización de un trabajo inédito relacionado con las enseñanzas y especialidad correspondiente, en el que se ponga de manifiesto el grado de adquisición de competencias generales, específicas y transversales es requisito imprescindible para la obtención del título. El plagio de un trabajo o parte de él, así como la copia de textos sin citar su procedencia supondrá automáticamente la calificación de cero.
2. Estos trabajos constituirán una labor autónoma y personal del estudiante, aunque extraordinariamente se puedan desarrollar también integrados en un grupo. En cualquier caso, la defensa ha de ser pública e individual.
3. Los trabajos finales formarán parte del corpus bibliográfico de la Escuela como resultado de la producción académica de sus estudiantes. El archivo de los trabajos finales garantizará los derechos de autor y propiedad intelectual o industrial conforme a lo que establezca la legislación vigente. Las autorizaciones de uso y reproducción con fines pedagógicos de la propia Escuela, se realizarán en impresos normalizados al efecto. El estudiante tendrá derecho a figurar como coautor en todos los trabajos, artículos o comunicaciones en los que se expongan los resultados de su investigación.

Artículo 58. Tribunal del Trabajo final de grado.

1. El Director de la Escuela designará el tribunal entre los profesorado involucrados en la docencia de cada especialidad. El tribunal estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, de los cuales actuará como secretario el de menor edad.
2. Serán funciones del Tribunal:
 - a) Establecer los criterios generales de evaluación del Trabajo final de grado.
 - b) Establecer los criterios de calificación.
 - c) Aprobar las propuestas de Trabajo final de grado.
 - d) Informar a los directores y ESCYRA matriculados en Trabajo final de grado de las fechas y plazos relacionados con el desarrollo del mismo.
 - e) Organizar y resolver según la normativa vigente todos los actos relacionados con la defensa, evaluación y reclamaciones del Trabajo final de grado.
 - f) En caso de presentarse algún conflicto académico, derivado del incumplimiento por alguna de las partes o por alguna otra causa relacionada con la realización del Trabajo final de grado, las partes se someterán a la decisión que adopte el tribunal.

Artículo 59. Directores de Trabajo final de grado.

1. El Trabajo final de grado se realizará bajo la dirección de un profesor responsable de alguna de las distintas materias o asignaturas que constituyen el plan de estudios de la enseñanza correspondiente.
2. Serán funciones del director de Trabajo final de grado:
 - a) Informar sobre la finalidad y contenido del Trabajo final de grado al tribunal correspondiente.
 - b) Orientar, dirigir y supervisar el desarrollo del Trabajo final de grado en todas sus fases.
 - c) Asesorar sobre la oportunidad de la presentación y la defensa del Trabajo final de grado, así como informar al tribunal de los aspectos fundamentales del mismo.
 - d) Facilitar el uso de los recursos del centro en la realización del Trabajo final de grado, según la disponibilidad y posibilidades reales que permita la organización del mismo.
 - e) Dar el visto bueno al Trabajo final de grado para su presentación y defensa.
 - f) Procurar que el estudiante desarrolle su iniciativa y alcance autonomía en su tarea investigadora.

Artículo 60. Matrícula, convocatorias y desarrollo del Trabajo final de grado.

1. El desarrollo del TFG estará ordenado en el Proceso 304 del SGC, que tendrá visibilidad a través de la plataforma educativa de la ESCYRA. La matrícula del se llevará a cabo en el segundo semestre, dentro de los plazos establecidos por el Centro, para lo cual se deberán tener superados 210 créditos.
2. Según R.D. 635/2010, de 14 de mayo, para la evaluación y calificación se requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.
3. El número de convocatorias, así como la anulación de las mismas para el Trabajo final de grado de grado, se establecerá de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Orden de 14 de septiembre de 2011.
4. Siempre y cuando hayan superado un total de 210 créditos ECTS, a partir de la fecha de matriculación del Trabajo final de grado, comenzará la tutorización del mismo por parte de su director/a. El alumnado/as matriculados en el Trabajo final de grado que no puedan ser evaluados del mismo por no tener aprobadas la totalidad de asignaturas del plan de estudios, podrán presentar el mismo trabajo en la convocatoria extraordinaria. Se entiende que en dicho trabajo se ha posibilitado al alumno/a, el derecho a la tutorización para su defensa y evaluación.
5. En el caso de matriculación del Trabajo final de grado y anulación de la convocatoria ordinaria de junio, el alumno/a podrá presentar el mismo trabajo en la convocatoria extraordinaria. Se entiende que en dicho trabajo se ha

posibilitado al alumno/a, el derecho a la tutorización para su defensa y evaluación.

6. En el caso de matriculación del Trabajo final de grado y no ejercer el derecho a la tutorización del mismo, el alumno/a podrá realizar su defensa ante el tribunal de evaluación, a pesar de no contar con el visto bueno del director.
7. En el caso de no aprobar en la convocatoria ordinaria de junio, el alumno podrá presentar el mismo trabajo en la convocatoria extraordinaria. Se entiende que en dicho trabajo se ha posibilitado al alumno/a, el derecho a la tutorización para su defensa y evaluación. En el caso de no matriculación del Trabajo final de grado, el alumno/a deberá realizarlo en el siguiente curso lectivo, inscribiendo un nuevo título/tema/director.

CAPÍTULO XV PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Artículo 61. Naturaleza de las prácticas curriculares.

1. Las prácticas externas se rigen por la Orden de 29 de julio de 2013 y por la Orden de 1 de septiembre de 2014. Su finalidad es facilitar la adquisición de competencias relacionadas con el ejercicio efectivo de la profesión de acuerdo con el contenido determinado en los planes de estudio e integrando al alumnado en el ámbito real del mundo laboral vinculado a la especialidad correspondiente.
2. Las prácticas externas consistirán en la realización de un periodo formativo en empresas, estudios, u otras instituciones públicas y privadas, donde el alumnado, bajo la tutela de un profesor de la Escuela podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.
3. La relación entre el alumnado y la entidad colaboradora, como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial, ni Las entidades estarán obligadas a retribuir al alumno por la actividad formativa ni por los resultados que pudieran derivarse de ella.
4. Cuando las circunstancias lo aconsejen y con carácter excepcional, la dirección del centro podrá autorizar que las prácticas externas puedan consistir en la realización de trabajos profesionales dirigidos por un profesor tutor y llevados a cabo desde o en el centro educativo.
5. Las prácticas externas se calificarán con los términos "Apto" y "no Apto", por lo que no computarán a efectos de cálculo de la nota media.

Artículo 62. Desarrollo de las prácticas externas curriculares.

1. Con carácter general, las prácticas externas suponen 12 créditos ECTS a razón de 30 horas y se destinará uno de ellos para la realización de la documentación necesaria para la evaluación de las mismas. Mayoritariamente se realizarán en entidades que desarrollen su actividad en Aragón.

2. Los tutores de prácticas elaborarán, con ayuda de la Comisión de gobierno, un listado de entidades colaboradoras por cada especialidad para ser asignadas al alumnado.
3. El alumnado podrá proponer de forma individual entidades susceptibles de realización de sus prácticas, según Art. 14 de la Orden 29 de junio de 2013, siempre que se considere idónea la propuesta por la Comisión de gobierno.

Artículo 63. Funciones del tutor de prácticas.

El tutor de prácticas externas tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, periodos de realización, reconocimiento de créditos, renunciaciones y otros.
- b) Informar sobre los aspectos generales de las prácticas externas, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con la entidad colaboradora.
- c) Mantener contactos periódicos con la persona responsable de la entidad, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Asistir al alumnado a lo largo de la realización de las prácticas externas en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- e) Evaluar y calificar las prácticas externas, teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable de la entidad colaboradora sobre las actividades realizadas por el alumnado.
- f) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá los datos básicos de participación, la valoración sobre el desarrollo de las prácticas externas y sus resultados, incidencias de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y aquellas observaciones que considere relevantes para cursos sucesivos. La memoria se remitirá al director del centro que la incluirá en la memoria de fin de curso.
- g) Realizar el seguimiento de la inserción laboral del alumnado.

CAPÍTULO XVI ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE ASIGNATURA EXTRAORDINARIAS.

Las actividades complementarias aparecerán en el Plan de actividades complementarias elaborado por la Comisión de gobierno según ROC

Artículo 64. Viaje de centro

1. Se establece un viaje didáctico como actividad complementaria de centro para cada curso escolar; el destino y programa será propuesto por el Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, oída la Comisión de coordinación docente y aprobada por la Comisión de gobierno.

2. Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de la ESCYRA el viaje podrá recibir subvención.
3. La organización del viaje de centro correrá a cargo del jefe de Departamento de relaciones con el exterior y actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas, en colaboración con la Comisión de gobierno y contará con al menos un profesor por cada 15 alumnos.
4. Los horarios y otras indicaciones establecidas por el profesorado responsable se respetarán de manera tajante. La no aceptación o el incumplimiento de las indicaciones del profesor responsable, acarreará la imposibilidad de participar en otras actividades del centro, según lo establecido en este Reglamento.
5. El profesorado responsable, dejará a la Comisión de gobierno un listado completo del alumnado y profesorado que asiste al viaje.
6. La no asistencia a la hora de la salida, por causas no justificadas, supondrá la pérdida de la cantidad abonada. La valoración de esta causa correrá a cargo del profesor encargado de la actividad.
7. Los profesorado acompañantes tendrán derecho al devengo de las dietas estipuladas
8. Cada año, el secretario del centro estimará las cantidades oportunas para la cobertura de dichas dietas.
9. Siempre que existan plazas vacantes, éstas podrán ser ofrecidas a los miembros de ACYRA y por último a personas ajenas al centro, siempre que acepten las normas establecidas, y teniendo en cuenta lo siguiente: sólo ocuparán plazas sobrantes, abonarán el viaje con antelación, y en caso de no quedar plazas libres, se les devolverá el dinero.
10. No se admitirán menores de edad a menos que estén matriculados en la ESCYRA. El centro no se responsabilizará de los contratiempos que puedan surgir, los profesorado responsables se reservarán el derecho de admisión de personas ajenas al centro.
11. En el Anexo II de este reglamento pueden consultarse los detalles de desarrollo del artículo 64.

Artículo 65. Actividades extraordinarias de asignatura

1. Las actividades extraordinarias de asignatura se establecerán con nitidez en las correspondientes guías docentes, para que, con el visto bueno de los departamentos didácticos, puedan ser aprobados por la Comisión de gobierno y contempladas en el Plan anual de actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas. .
2. Las actividades de asignatura dispondrán de un profesor responsable que se encargará de toda la organización de la actividad, en lo concerniente a contratación del viaje, pagos, publicidad o cualquier otra circunstancia, sin perjuicio de las responsabilidades del secretario. Estas actividades no supondrán menoscabo del desarrollo de las demás asignaturas.

3. No serán de asistencia obligatoria cuando supongan un coste económico para los participantes o cuando se realicen fuera del horario general del centro, en caso de no asistencia por este motivo el profesor establecerá la forma de suplir tal actividad.
4. Los viajes o actividades de asignatura fuera del aula solo se desarrollarán si participan en ellas al menos el 50% del alumnado matriculado en dicha asignatura. En caso contrario serán anuladas.
5. En el **Anexo II** de este reglamento pueden consultarse los detalles de desarrollo del artículo 65.

CAPÍTULO XVII ASIGNATURAS OPTATIVAS Y CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Artículo 66 Asignaturas optativas

1. La oferta de asignaturas optativas se propone de forma anual por la Comisión de gobierno previa autorización de la Administración
2. Ratio y especialidad de las asignaturas optativas: 5-10; todas las asignaturas optativas se ofertan a ambas especialidades. No hay límite en la oferta de optativas, a partir de cuatro.
3. El número de asignaturas optativas a impartir estará en función del número de estudiantes matriculados, de la ratio de las asignaturas optativas y de la obligación de cursar dos asignaturas optativas. En general, de 1 a 14 estudiantes matriculados en 4º curso se impartirán como máximo 4 asignaturas optativas; a partir de 15 estudiantes se podrán impartir hasta seis asignaturas optativas siempre y cuando se cumpla con la ratio mínima de 5 estudiantes en cada una de ellas.
4. Para la selección de las asignaturas optativas a impartir y asignación de los estudiantes, éstos deberán colocar un número ordinal en el formato del SGC oportuno, según sus preferencias en todas las asignaturas ofertadas, previa consulta de las guías docentes. Se seleccionarán las más votadas con una ratio mínima de 5 estudiantes. Si la ratio sobrepasa los 10 estudiantes, éstos deberán tomar como primera, su segunda opción. Para la selección de estos estudiantes se considerará su expediente académico.

Artículo 67 Créditos de libre configuración

1. Relación de actividades que otorgan créditos de libre configuración, las condiciones y la acreditación de las mismas, se encuentran en el **Anexo III** de este Reglamento.
2. Calificación. Los créditos reconocidos como de libre configuración no tendrán calificación reflejada en el expediente académico.

CAPÍTULO XVIII FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 68. Normativa y desarrollo de las actividades formativas

1. El profesorado dispone de permiso para asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación según lo establecido en la orden de 19 de febrero de 2013 del Departamento de Educación.
2. El número máximo de días fijado para este tipo de actividades es de 5 en un semestre y 8 en el total del curso escolar.
3. Para la formalización del permiso se deberá contar con el informe positivo del director de la Escuela y autorización de la Dirección general de personal. Para ello el permiso se deberá solicitar con, al menos 15 días hábiles de antelación a la actividad, a través de la plataforma PADDOC.
4. El derecho a la formación del profesorado no puede menoscabar el derecho prioritario del alumnado a una formación íntegra, para lo cual se establecerá un plan de contingencia para que el alumnado afectado sea atendido fehacientemente por un profesor/a de la misma especialidad o afín o miembro del mismo departamento didáctico.
5. Para otro tipo de actividades que no supongan la participación del profesorado en calidad de asistente a las actividades, se deberá tramitar la asistencia por la vía administrativa procedente en cada caso.

TÍTULO VIII INSTALACIONES DE LA ESCYRA

CAPÍTULO XIX NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA,

Artículo 69. Normas para el uso de la Biblioteca.

1. Mientras no exista personal específico para la atención exclusiva a la Biblioteca, el horario general de funcionamiento se halla supeditado a la disponibilidad del profesorado.
2. La biblioteca de la Escuela ofrecerá, siempre que sean viables, los siguientes servicios:
 - a) Información de la documentación inventariada.
 - b) Lectura y consulta de documentos en la sala.
 - c) Préstamo de publicaciones y soportes multimedia de uso en el aula.
 - d) Préstamo de documentos y soportes multimedia de uso externo al centro, excepto los de uso restringido que solo se podrán utilizar como consulta.
3. Podrán usar la biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa que formen parte del centro en el curso en vigor.
4. Todos los usuarios deberán estar identificados con un carnet específico.
5. Para acceder a los servicios de la biblioteca se deberá presentar el carnet de estudiante, que le será entregado al alumno/a al principio de curso.
6. Los exalumnos de la ESCYRA podrán consultar cualquier libro o documento que esté en la biblioteca pero no podrán disfrutar del servicio de préstamo
7. El servicio de préstamo podrá realizarse de la siguiente manera:
 - a) Préstamo al aula: se realizará a través del profesor de la asignatura, pudiendo retirar los documentos que estime oportuno. El tiempo de duración de éste préstamo será el del horario de la asignatura, y el control documentos se realizará por la persona encargada y estará expuesto en la biblioteca
 - b) Préstamo corto: duración de un día, siendo posible extenderlo al fin de semana. Podrá prestarse documentos de un día para otro retirándolo a última hora del horario establecido y presentando el documento a primera hora del día siguiente.
 - c) Para el préstamo del fin de semana se retirará el documento a última hora del horario de biblioteca del viernes y se entregará a primera hora del lunes.
 - d) Préstamo largo; duración de un máximo de siete días pudiendo renovarse siete días más siempre que no haya sido solicitado en préstamo por otro usuario.
8. No podrá prestarse un documento durante todo el año.
9. Los documentos podrán ser reservados por orden de petición, registrado por la persona encargada de la biblioteca.

10. El incumplimiento de los plazos acarreará la pérdida de los derechos de préstamo durante una semana por cada día de retraso.
11. El deterioro o pérdida de un documento se subsanará reponiéndolo de nuevo. Si este estuviera agotado o descatalogado se abonará el precio del documento.
12. Existirá una llave en conserjería a disposición exclusiva del profesorado del centro para las eventualidades que puedan surgir.

TÍTULO IX GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se inscribe en la política de la Escuela de fomento de la calidad en todas sus actuaciones. Su implantación progresiva se ofrece como respuesta al mandato del Artículo 19 del RD. 1614 /2009 a las administraciones educativas de proveer sistemas de evaluación de la calidad de estas enseñanzas.

La evaluación de la calidad de estas enseñanzas tiene como objetivo mejorar la actividad docente, investigadora y de gestión de centros, así como fomentar la excelencia y movilidad de estudiantes y profesorado.

Artículo 70. Sistema de gestión de calidad.

El SGC está subdividido en Procesos y Procedimientos. Estos, a su vez, contienen Formatos y en su caso Anexos. Toda la documentación de SGC complementa el articulado del presente Reglamento en los procesos, formatos y anexos aludidos, que son de obligado cumplimiento para la comunidad educativa.

TÍTULO X PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

Los centros escolares están obligados a disponer de un Plan de Emergencias que permita hacer frente a una situación peligrosa (un incendio, una inundación, un derrumbe del edificio, etc.) y ayude a que las personas y los bienes sufran el menor daño posible

La legislación de referencia es:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10.11.1995) y sus posteriores modificaciones; Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.1.1997); Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre. Norma básica de la edificación NBE-CPI/96: protección de los edificios contra incendios. (BOE 29.10.1996).; Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros públicos que dependan del MEC. (BOE 17.11.1984); Orden de 29 de noviembre de 1984. Manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. (BOE 26.02, rect. 14.06.1985).

2. OBJETIVOS

- a) Fomentar entre la comunidad educativa de la Escuela la necesidad y conveniencia de la protección.
- b) Preparar al profesorado y alumnado para un caso de emergencia.
- c) Un plan que permita afrontar una situación de peligro en el centro y que permita la rápida evacuación del edificio en caso de urgencia.

3. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

La Escuela está ubicada en la Calle Coso Alto nº 61 en un edificio único con una planta baja primera y segunda. El edificio se construyó sobre un antiguo convento de Capuchinas del que se mantiene solamente la iglesia que sirve de nexo entre las alas Norte y Sur. En la parte oeste se encuentra el parking descubierto y jardín con acceso a las alas Norte y Sur.

4. ACCESOS

La entrada principal del edificio se sitúa en la calle Coso 61. También se puede acceder por las puertas que comunican a la parte trasera del edificio desde las alas Norte y Sur, Todo el edificio está dotado en cada una de las plantas de salidas de emergencia y sistemas de extinción de incendios.

5. UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

- a) Planta baja
 - Ala Sur
 - Hall de entrada
 - Secretaría
 - Almacén de secretaría
 - Sala de profesorado
 - Despachos de Jefaturas y Secretaría y Dirección

Aula de dibujo
Taller de Pintura I
Taller de Pintura II
PTM II
Aseos
Baño

Centro
Iglesia

Ala Norte
Biblioteca
Estudio fotografía
Almacenes I y II
Taller de Escultura I
Taller de Escultura II
Aseos

b) Planta primera

Ala Sur
Aula PTM I
Laboratorio
Informática
Aseos

Ala Norte
Volumen (con acceso a terraza)
Teórica I
Almacén IV
Aseos

c) Planta segunda

Aula teórica II
Aula teórica III
Aseos
Cuarto de calderas exterior

d) Zona exterior

Zona semiajardinada en la zona oeste del edificio con parking vallado.

6. SITUACIONES DE EMERGENCIA

En función de sus características, las situaciones de emergencia que se pueden dar son las de incendio, terremoto y amenaza externa (amenaza de bomba, derrumbe de instalaciones no culminadas en el proceso de restauración del edificio...).

a) Incendio

Los lugares más sensibles para que se pueda producir un episodio de siniestro son:

El almacén productos y el cuarto de calefacción por tener la conducción de gas.

En casi todos los talleres se acumulan pequeñas cantidades de productos que por poder ser inflamables, han de ser evitados salvo lo imprescindible para cada sesión.

Se debe tener especial cuidado en la manipulación de herramientas y equipos que pudieran provocar un incendio, como hornillos y placas eléctricas, etc. Por ello el profesor de cada asignatura tendrá especial cuidado en que todos estos elementos queden apagados.

b) Terremoto.

Dada la escasa sismicidad de la zona, consideramos que la probabilidad de que se produzca un siniestro de este tipo es muy remota, no obstante, el plan de evacuación también es aplicable en este caso.

c) Otro tipo de riesgos impredecibles

Son riesgos totalmente imprevisibles y de naturaleza muy variada. En caso de producirse alguno, se actuará como en los otros casos.

Cualquier tipo de siniestro multiplica sus efectos sobre las personas cuando éstas se encuentran reunidas en número elevado, por lo que es un factor a tener en cuenta en la organización de las actividades y a la hora de la evacuación

7. Sistemas de seguridad

a) La ESCYRA posee un sistema de alarma antirrobo conectado con centralita con servicio 24 horas.

b) Todas las dependencias están adaptadas a las normas de prevención de riesgos laborales y la Escuela posee una contrata de mantenimiento para los elementos de extinción de incendios.

c) Las puertas de las alas Norte y Sur que dan al parking de la zona Oeste, cuentan con sistema de apertura anti pánico desde el interior aunque estuviesen cerradas con llave

d) Para cualquier otra incidencia la alarma para los ocupantes del edificio se realiza mediante megafonía para cada una de las aulas y espacios del centro.

8. Medidas para cualquier eventual caso de evacuación

Como medidas preventivas ante cualquier eventual episodio de peligro en el centro, se establecen las siguientes medidas:

a) Comprobación mensual del sistema de megafonía y luces de emergencia por conserjería.

b) Revisión de los accesos y mecanismos.

c) El mantenimiento de los sistemas contra incendios de cada planta.

d) Realización anual de un simulacro de evacuación completa del edificio.

9. Actuación en caso de evacuación

La decisión de evacuar el centro vendrá del director (jefe de emergencia) y en su ausencia de Jefatura de estudios y el resto de la Comisión de gobierno.

La evacuación se producirá cuando se considere que la causa que origina el peligro no está controlada y puede provocar que el peligro se extienda a todo el edificio.

El aviso se efectuará mediante la megafonía por el personal de conserjería.

Al oír la señal de evacuación, todos los ocupantes de la Escuela deben dirigirse a un espacio exterior seguro, en nuestro caso los puntos de encuentro serán el

aparcamiento para el ala Norte y la Calle Coso para el ala Sur.

La evacuación comenzará por la planta afectada por el peligro y seguirá por el resto de plantas del edificio, desde la más baja a la más alta. El orden de evacuación de las aulas irá de la más cercana a la salida a la más alejada.

Salir ordenadamente y sin correr. No volver hacia atrás y nunca utilizar los ascensores.

El jefe de emergencia bloqueará el ascensor, comprobando previamente que esté vacío y cerrará la llave general del gas y la corriente eléctrica. También será responsable de abrir y cerrar las puertas del edificio. Al igual que en los casos anteriores, estas funciones serán asumidas por el resto de Comisión de gobierno, por orden de jerarquía, en ausencia del director.

DISPOSICIÓN FINAL I

El alumnado podrá solicitar a la dirección del centro, anulación de convocatoria, mediante escrito razonado, acompañado de los correspondientes documentos acreditativos que avalen el motivo de la solicitud.

Para ello se establecen los siguientes plazos:

Convocatoria ordinaria

15 días naturales antes de la sesión de evaluación

Convocatoria extraordinaria

18 de julio.

Para otro tipo de anulaciones se mantiene el criterio de los 15 días naturales previos a la evaluación

DISPOSICIÓN FINAL II

Quedan derogadas todas las decisiones reflejadas en actas de los distintos órganos de gobierno que contravengan los artículos del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL III

El presente Reglamento podrá ser derogado o modificado por el Claustro según sus normas de funcionamiento y las modificaciones surtirán efecto al día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL IV

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del presente reglamento se entenderán aplicables también a su correspondiente femenino.

El presente Reglamento ha sido aprobado por unanimidad por el Claustro de la ESCYRA en sesión celebrada el 25 de febrero de 2016.

Modificación aprobada el 12 de julio de 2016

Modificación aprobada el 12 de julio de 2017

Modificación aprobada el 9 de noviembre de 2017

Modificación aprobada el 16 de abril de 2018

Modificación aprobada el 10 de abril de 2024



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES		ESPECIALIDAD ESCULTURA			PRIMER CURSO			
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Principios técnicos y metodológicos de conservación y restauración	Principios técnicos y metodológicos aplicados a la conservación-restauración - I	1050	9	9	-	18	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
	Principios técnicos y metodológicos aplicados a la conservación-restauración - II	1150	9	-	9		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Procedimientos y técnicas artísticas	Forma y color	1010	4	4	-	8	0595 / 507-508-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Volumen	1160	4	-	4		0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Técnicas de obtención y tratamiento de imágenes	Toma y procesado de imágenes	1080	4	4	-	4	0595 / 515-522-512-521	CIENTÍFICO TÉCNICO



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

Recursos informáticos aplicados a la conservación - restauración	Medios informáticos	1140	3	-	3	3	0595 / 522-515-512-521-519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la conservación -restauración	Fundamentos de física y química - I	1020	3	3		6	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Fundamentos de física y química - II	1090	3	-	3		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Tecnología y propiedades de los materiales	Materiales de soporte - I	1040	2	2	-	4	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales de soporte - II	1130	2	-	2		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Historia de los bienes culturales	Historia del arte y de las artes aplicadas - I	1030	3	3	-	9	0595 / 516	HISTORIA
	Historia del arte y de las artes aplicadas - II	1100	3	-	3		0595 / 516	HISTORIA
	Iconografía	1110	3	-	3		0595 / 516	HISTORIA
Teoría e historia de la conservación-restauración y normativa para la protección del patrimonio	Teoría e historia de las conservación - restauración	1070	3	3	-	6	0595 / 516	HISTORIA
	Legislación y criterios	1120	3	-	3		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

Metodología de la investigación y de la documentación	Técnicas y método científico	1060	2	2	-	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
TOTAL 1º CURSO				30	30	60		



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES		ESPECIALIDAD ESCULTURA			SEGUNDO CURSO			
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Principios técnicos y metodológicos de conservación - restauración	Principios técnicos y metodológicos de conservación – restauración - III	2060	9	9	-	9	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Conservación preventiva: bienes in situ, depósito, exposiciones y traslados	Conservación preventiva general	2020	2	2	-	4	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
	Conservación preventiva específica de Escultura	2091	2	-	2		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Procedimientos y técnicas artísticas	Dibujo técnico	2030	2	2	-	2	0595 / 508-507-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Técnicas de obtención y procesado de imágenes	Técnicas fotográficas especiales	2070	4	4	-	4	0595 / 515-522-512-521	CIENTÍFICO TÉCNICO
Recursos informáticos aplicados a la conservación - restauración	Medios informáticos aplicados	2160	3	-	3	3	0595 / 522-515-512-521-519	CIENTÍFICO TÉCNICO



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la conservación -restauración	Ampliación de física y química	2010	3	3	-	3	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Tecnología y propiedades de los materiales	Materiales de conservación – restauración - I	2050	2	2	-	4	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales de conservación – restauración - II	2110	2	-	2		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Historia de los bienes culturales	Historia del arte y de las artes aplicadas - III	2040	3	3	-	3	0595 / 516	HISTORIA
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Prácticas de conservación y restauración de escultura - I	2131	12	-	12	12	0595 / 503	RESTAURACIÓN
Técnicas del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Técnicas escultóricas	2081	5	5	-	11	0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Moldes y reproducciones	2121	3	-	3		0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Procedimientos policromos y soportes en escultura	2141	3	-	3		0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Historia del bien cultural. Aplicación	Historia de la escultura - I	2101	3	-	3	3	0595 / 516	HISTORIA



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

a la conservación - restauración								
Tecnología aplicada a la caracterización de bienes culturales	Técnicas de caracterización: Escultura - I	2151	2	-	2	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
TOTAL 2º CURSO				30	30	60		



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES		ESPECIALIDAD ESCULTURA			TERCER CURSO			
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS FORMACIÓN BÁSICA								
Procedimientos y técnicas artísticas	Modelado digital básico	3040	3	3	-	3	0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la conservación - restauración	Biología Aplicada	3080	2	-	2	7	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales y métodos de limpieza	3020	3	3	-		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Métodos físicos de evaluación de superficies	3030	2	2	-		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Gestión del Patrimonio Cultural	Museología y museografía	3050	3	3	-	5	0595 / 516	HISTORIA
	Mercado y peritaje de obras de arte	3110	2	-	2		0595 / 516	HISTORIA
Proyectos de conservación -	Proyectos general	3070	3	3	-	5	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

restauración	Proyectos específicos de escultura	3131	2	-	2		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Práctica de conservación y restauración de escultura - II	3061	12	12		29	0595 / 503	RESTAURACIÓN
	Práctica de conservación y restauración de escultura - III	3121	12		12		0595 / 503	RESTAURACIÓN
	Introducción a la conservación y restauración de escultura contemporánea	3101	5	-	5		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Historia del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Historia de la escultura - II	3011	4	4		8	0595 / 516	HISTORIA
	Historia de la escultura - III	3091	4		4		0595 / 516	HISTORIA
Tecnología aplicada a la caracterización de bienes culturales	Técnicas de caracterización: Escultura - II	3141	3	-	3	3	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
TOTAL 3º CURSO				30	30	60		

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES	ESPECIALIDAD ESCULTURA	CUARTO CURSO
---	-------------------------------	---------------------



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

CULTURALES								
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Conservación preventiva: bienes in situ, depósito, exposiciones y traslados	Depósito, exposición y traslado: Escultura	4011	2	2	-	2	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Metodología de la investigación y de la documentación	Documentación y técnicas documentales	4020	2	2	-	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Gestión y organización profesional	Gestión y organización profesional	4030	4	4	-	4	0595 / 503-504-523	RESTAURACIÓN
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Prácticas de conservación y restauración de escultura – IV	4051	12	12	-	12	0595 / 503	RESTAURACIÓN
Historia del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Historia de la escultura – IV	4041	4	4	-	4	0595 / 516	HISTORIA
ASIGNATURAS OPTATIVAS								
Optativas	Resinas y sustancias colorantes. técnicas y conservación	4013	3	3	-	6		
	Identificación y preservación de materiales y colecciones fotográficos	4023	3	3	-			



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

	Didáctica y difusión de la conservación del patrimonio	4033	3	3	-		
	Deconstruyendo la pintura	4043	3	3	-		
	Avances en el uso de geles físicos y químicos	4053	3	3	-		
	Nanomateriales en conservación y restauración	4063	3	3	-		
PRÁCTICAS EXTERNAS		4004	-	-	12	12	
TRABAJO FINAL		4001	-	-	12	12	
CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN		-	-	-	6	6	
TOTAL 4º CURSO				30	30	60	



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES		ESPECIALIDAD PINTURA			PRIMER CURSO			
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Principios técnicos y metodológicos de conservación y restauración	Principios técnicos y metodológicos aplicados a la conservación-restauración - I	1050	9	9		18	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
	Principios técnicos y metodológicos aplicados a la conservación-restauración - II	1150	9		9		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Procedimientos y técnicas artísticas	Forma y color	1010	4	4	-	8	0595 / 507-508-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Volumen	1160	4	-	4		0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Técnicas de obtención y tratamiento de imágenes	Toma y procesado de imágenes	1080	4	4	-	4	0595 / 515-522-512-521	CIENTÍFICO TÉCNICO
Recursos informáticos aplicados a la conservación - restauración	Medios informáticos	1140	3	-	3	3	0595 / 522-515-512-521-519	CIENTÍFICO TÉCNICO



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la conservación -restauración	Fundamentos de Física y Química - I	1020	3	3		6	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Fundamentos de física y química - II	1090	3		3		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Tecnología y propiedades de los materiales	Materiales de soporte - I	1040	2	2		4	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales de soporte - II	1130	2		2		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Historia de los bienes culturales	Historia del Arte y de las Artes Aplicadas - I	1030	3	3		9	0595 / 516	HISTORIA
	Historia del Arte y de las Artes Aplicadas - II	1100	3		3		0595 / 516	HISTORIA
	Iconografía	1110	3	-	3		0595 / 516	HISTORIA
Teoría e historia de la conservación-restauración y normativa para la protección del patrimonio	Teoría e historia de las conservación - restauración	1070	3	3	-	6	0595 / 516	HISTORIA
	Legislación y criterios	1120	3	-	3		0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Metodología de la investigación y de la documentación	Técnicas y método científico	1060	2	2	-	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

TOTAL 1º CURSO	30	30	60		
-----------------------	-----------	-----------	-----------	--	--



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES		ESPECIALIDAD PINTURA			SEGUNDO CURSO			
MATERIAS	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Principios técnicos y metodológicos de conservación - restauración	Principios técnicos y metodológicos de conservación – restauración – III	2060	9	9	-	9	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
Conservación preventiva: bienes in situ, depósito, exposiciones y traslados	Conservación preventiva general	2020	2	2	-	4	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN
	Conservación preventiva específica de Pintura	2092	2	-	2		0595 / 504-503	RESTAURACIÓN
Procedimientos y técnicas artísticas	Dibujo técnico	2030	2	2	-	2	0595 / 508-507-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Técnicas de obtención y procesado de imágenes	Técnicas fotográficas especiales	2070	4	4	-	4	0595 / 515-522-512-521	CIENTÍFICO TÉCNICO
Recursos informáticos aplicados a la conservación - restauración	Medios informáticos aplicados	2160	3	-	3	3	0595 / 522-515-512-521-519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la	Ampliación de física y química	2010	3	3	-	3	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

conservación -restauración							0590 / 007	
Tecnología y propiedades de los materiales	Materiales de conservación – restauración - I	2050	3	2	-	4	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales de conservación – restauración - II	2110	3	-	2		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Historia de los bienes culturales	Historia del arte y de las artes aplicadas - III	2040	3	3	-	3	0595 / 516	HISTORIA
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Prácticas de conservación y restauración de pintura - I	2132	12	-	12	12	0595 / 504	RESTAURACIÓN
Técnicas del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Técnicas y materiales pictóricos	2082	5	5	-	11	0595 / 507-508-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Recursos pictóricos	2122	3	-	3		0595 / 507-508-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
	Procedimientos pictóricos y soportes en pintura	2142	3	-	3		0595 / 507-508-525	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Historia del bien cultural. Aplicación	Historia de la pintura - I	2102	3	-	3	3	0595 / 516	HISTORIA



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

a la conservación - restauración								
Tecnología aplicada a la caracterización de bienes culturales	Técnicas de caracterización: Pintura - I	2152	2	-	2	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
TOTAL 2º CURSO				30	30	60		



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

MATERIAS	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS FORMACIÓN BÁSICA								
Procedimientos y técnicas artísticas	Modelado digital básico	3040	3	3	-	3	0595 / 525-507-508	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ARTÍSTICOS
Química, física y biología: fundamentos y aplicación a la conservación - restauración	Biología Aplicada	3080	2	-	2	7	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Materiales y métodos de limpieza	3020	3	3	-		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
	Métodos físicos de evaluación de superficies	3030	2	2	-		0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Gestión del Patrimonio Cultural	Museología y museografía	3050	3	3	-	5	0595 / 516	HISTORIA
	Mercado y peritaje de obras de arte	3110	2	-	2		0595 / 516	HISTORIA
Proyectos de conservación -	Proyectos general	3070	3	3	-	5	0595 / 503-504	RESTAURACIÓN



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

restauración	Proyectos específicos de pintura	3132	2	-	2		0595 / 504-503	RESTAURACIÓN
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Práctica de conservación y restauración de pintura – II	3062	12	12		29	0595 / 504	RESTAURACIÓN
	Práctica de conservación y restauración de pintura - III	3122	12		12		0595 / 504	RESTAURACIÓN
	Introducción a la conservación y restauración de pintura contemporánea	3102	5	-	5		0595 / 504-503	RESTAURACIÓN
Historia del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Historia de la pintura – II	3012	4	4		8	0595 / 516	HISTORIA
	Historia de la pintura – III	3092	4		4		0595 / 516	HISTORIA
Tecnología aplicada a la caracterización de bienes culturales	Técnicas de caracterización: Pintura - II	3142	3	-	3	3	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
TOTAL 3º CURSO				30	30	60		

GRADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES EN CONSERVACION Y	ESPECIALIDAD PINTURA	CUARTO CURSO
--	-----------------------------	---------------------



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES								
MATERIA	ASIGNATURA	CÓDIGO	HORAS/ SEMANA	CRÉDITOS POR SEMESTRE			ESPECIALIDAD QUE IMPARTE	DEPARTAMENTO
				1º SEM.	2º SEM.	TOTAL		
MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA								
Conservación preventiva: bienes in situ, depósito, exposiciones y traslados	Depósito, exposición y traslado: Pintura	4012	2	2	-	2	0595 / 504-503	RESTAURACIÓN
Metodología de la investigación y de la documentación	Documentación y técnicas documentales	4020	2	2	-	2	0595 / 519	CIENTÍFICO TÉCNICO
Gestión y organización profesional	Gestión y organización profesional	4030	4	4	-	4	0595 / 503-504-523	RESTAURACIÓN
MATERIAS OBLIGATORIAS DE ESPECIALIDAD								
Metodología y práctica de conservación - restauración	Prácticas de conservación y restauración de pintura – IV	4052	12	12	-	12	0595 / 504	RESTAURACIÓN
Historia del bien cultural. Aplicación a la conservación - restauración	Historia de la pintura - IV	4042	4	4	-	4	0595 / 516	HISTORIA
ASIGNATURAS OPTATIVAS								
Optativas	Resinas y sustancias colorantes. técnicas y conservación	4013	3	3	-	6		



ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES DE ARAGÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. ANEXO I

	Identificación y preservación de materiales y colecciones fotográficos	4023	3	3	-		
	Didáctica y difusión de la conservación del patrimonio	4033	3	3	-		
	Deconstruyendo la pintura	4043	3	3	-		
	Avances en el uso de geles físicos y químicos	4053	3	3	-		
	Nanomateriales en conservación y restauración	4063	3	3	-		
PRÁCTICAS EXTERNAS		4004	-	-	12	12	
TRABAJO FINAL		4002	-	-	12	12	
CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN		-	-	-	6	6	
TOTAL 4º CURSO				30	30	60	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

¿QUÉ SON?

NO SON ACTIVIDADES DE ASIGNATURA

LUGAR/TIEMPO

- A. FUERA DE LA ESCYRA
- B. DENTRO DE LA ESCYRA

- A. FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO
- B. DENTRO DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

**QUIÉN PROPONE
QUIÉN APRUEBA**

- ➔ LAS PROPONE ESCYRA A PETICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS
- ➔ 1º SE APRUEBAN EN CCD Y SE INCLUYEN EN LA PGA QUE, DESPUÉS, SERÁ APROBADA POR EL CLAUSTRO (a principio de curso, octubre aprox.)

**DOCUMENTOS QUE
LAS RECOGEN**

- ➔ PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)
- Dentro del PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, CULTURALES Y DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

ACTIVIDADES PROPUESTAS CUANDO LA PGA YA SE HA ENTREGADO A INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1º ➔ SE LLEVARÁ A LA CCD PARA QUE LA APRUEBE
- 2º ➔ SE CONVOCARÁ AL CLAUSTRO PARA QUE LA APRUEBE
- 3º ➔ SE HARÁ UNA MODIFICACIÓN EN LA PGA
- 4º ➔ SE VOLVERÁ A ENVIAR LA PGA A INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

OBLIGATORIEDAD

NO SON OBLIGATORIAS SI:

EN ESTE CASO

SUPONEN GASTO ECONÓMICO PARA EL ALUMNADO

SE REALIZAN FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- EL ALUMNADO QUE NO ASISTA, ESTÁ OBLIGADO A ASISTIR A CLASE
- LOS PROFESORES IMPLICADOS DEJARÁN PLAN DE CONTINGENCIA

EVALUACIÓN

NO SON EVALUABLES

RECUPERACIÓN

LOS PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD **NO TIENEN QUE RECUPERAR** LAS HORAS INVERTIDAS EN ELLA

EJEMPLOS

VIAJE ANUAL DE CENTRO

JORNADAS TÉCNICAS DE CYR

ACTIVIDADES DE ASIGNATURA EXTRAORDINARIAS

¿QUÉ SON?

SI SON ACTIVIDADES DE ASIGNATURA

LUGAR/TIEMPO

- A. FUERA DE LA ESCYRA
- B. DENTRO DE LA ESCYRA

- A. FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO
- B. DENTRO DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

QUIÉN PROPONE QUIÉN APRUEBA

LAS PROPONE CADA PROFESOR/A PARA CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS QUE IMPARTE.

1º SE APRUEBAN EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

2º SE INCLUYEN EN LA GUÍA DOCENTE QUE IRÁ INCLUIDA EN LA PGA. DESPUÉS, LA PGA SERÁ APROBADA POR EL CLAUSTRO (a principio de curso, octubre aprox.)

DOCUMENTOS QUE LAS RECOGEN

GUÍAS DOCENTES. Se recomienda a partir del curso 2019-20, recoger una lista amplia de posibles actividades especificando que su realización estará condicionada a cualquier factor que posibilite su desarrollo (temporalización.....) **Con esto se evitará convocar un número excesivo de Claustros** y modificaciones de la PGA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA). Dentro del PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PROPUESTAS CUANDO LA PGA YA SE HA ENTREGADO A INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1º → EL PROFESOR/A LO PROPONDRÁ EN SU DEPARTAMENTO
- 2º → EL DEPARTAMENTO APROBARÁ LA ACTIVIDAD
- 3º → EL PROFESOR/A MODIFICA LA GUÍA DOCENTE INCLUYENDO LA ACTIVIDAD
- 4º → SE CONVOCARÁ AL CLAUSTRO PARA QUE APRUEBE LAS MODIFICACIONES
- 5º → SE INCLUIRÁ LA GUÍA MODIFICADA EN LA PGA Y SE ENVIARÁ A INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

OBLIGATORIEDAD

NO SON OBLIGATORIAS SI
EN ESTE CASO

SUPONEN GASTO ECONÓMICO PARA EL ALUMNADO

SE REALIZAN FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- EN EL CASO DE QUE SUPONGAN GASTO ECONÓMICO PARA EL ALUMNADO O SE REALICEN FUERA DEL HORARIO GENERAL DEL CENTRO, SÓLO PODRÁ REALIZARSE LA ACTIVIDAD SI SE CONFIRMA LA ASISTENCIA DE, AL MENOS, EL 50% DEL ALUMNADO DE ESA ASIGNATURA
- EL ALUMNADO QUE NO PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD, ESTÁ OBLIGADO A ASISTIR A CLASE
- LOS PROFESORES IMPLICADOS EN LA ACTIVIDAD, DEJARÁN UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL ALUMNADO QUE NO PARTICIPE (Se realizará en horario lectivo y el profesor/a de guardia atenderá al alumnado)

EVALUACIÓN

SI SON EVALUABLES (cada profesor/a determinará el proceso y criterios de evaluación tanto para el alumnado participante como para el que no asista) **EVALUABLE** ≠ **CALIFICABLE** (el profesor/a puede considerar que sea o no calificable)

RECUPERACIÓN

NO TIENE QUE RECUPERAR EL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD

EL PROFESOR QUE INTERFIERA EN LAS HORAS DE OTRAS ASIGNATURAS:
DEBERÁ PONERSE DE ACUERDO CON LOS PROFESORES CORRESPONDIENTES Y CON JEFATURA DE ESTUDIOS PARA ELABORAR UN CALENDARIO DE DEVOLUCIÓN DE CLASES, EN HORARIO LECTIVO

EJEMPLOS

VISITAS A ARCHIVOS (especificar cuál) - VISITAS A MUSEOS (especificar cuál) - VISITAS A OBRAS EN RESTAURACIÓN (si es posible, especificar cuál) - ASISTENCIA A CURSOS O SEMINARIOS* (si es posible, especificar cuál) - CUALQUIER PRÁCTICA QUE OBLIGUE A REALIZARSE FUERA DEL CENTRO (volar el dron o toma de imágenes en lugares especiales) - INTERVENCIÓN EN LA CLASE DE UN ESPECIALISTA

* CUANDO EL PROFESORADO INCLUYA LA ASISTENCIA A UN CURSO O SEMINARIO, COMO ACTIVIDAD DE ASIGNATURA, APLICARÁ LA INSTRUCCIÓN DEL APARTADO **OBLIGATORIEDAD**. SÓLO SE PODRÁ REALIZAR CUANDO EL/A PROFESOR/A HAYA SIDO ADMITIDO EN EL CURSO O SEMINARIO, ADEMÁS APLICARÁ LA INSTRUCCIÓN DEL APARTADO **RECUPERACIÓN**

ANEXO III

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

(Propuesta acordada en CCD 03/11/2022 y aprobada en Comisión de Gobierno)

Concepto	Naturaleza	Créditos		Condición	
Según Art. 12.4 de la Orden 14/09/2011	1. Actividades de representación				
		Delegado/a grupo	1 crédito por cada curso		
		Subdelegado/a grupo			
		Representante alumnado en el Claustro			
		Miembro del Observatorio de centro en convivencia e igualdad (2 alumnos/as por curso)			
	2. Actividades culturales y Académicas				
		Asignaturas de la otra especialidad	Los que correspondan		
		Títulos EOI y equivalentes (Resolución de 12 de abril de 2018 de la Dirección General de Planificación y FP del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regula la acreditación de la competencia lingüística)	B1	4	
			B2, C1, C2	6	
	Modificación aprobada en CCD de 19 de mayo de 2023	Exceso créditos Erasmus		Los que correspondan	
		Créditos ECTS procedentes de otras titulaciones EEES Siempre que éstas no sean las de acceso ni hayan sido objeto de reconocimiento total o parcial en el grado		Los que correspondan	
		Cursos especialización en C y R: Por parte de ESCYRA o ACYRA. Otras instituciones de ámbito de la disciplina (IPCE, GEIC, universidades, escuelas superiores, etc.)		1 crédito por cada 10h	
	3. Actividades artísticas				
		Campañas de restauración organizadas por la ESCYRA u otras entidades colaboradoras		1 crédito por cada 12h	Durante la realización de los estudios. A asignar por la CCD de la ESCYRA
	4. Actividades deportivas				
5. Actividades solidarias					
	Responsables de gestión de residuos (dos alumnos/as por curso)		2 créditos por curso		