



Normas de Organización y Funcionamiento de la Escuela Superior de Diseño de Murcia

2016-17

24/02/2017 13:54:34

Firmante: MORENO JIMENEZ, LUCIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 70303b40-aa03-93e3-82464612008





PRINCIPIOS	7
Artículo 1. Escuela Superior de Diseño.....	7
Artículo 2. Principios generales.....	7
Artículo 3. Autonomía de la Escuela Superior de Diseño.....	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN	8
Artículo 4. Órganos de la Escuela Superior de Diseño.....	8
CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	8
Artículo 5. Composición del Consejo Escolar del centro.....	8
Artículo 6. Cese y sustitución de los vocales del Consejo Escolar.....	9
Artículo 7. Competencias del Consejo Escolar.....	9
CLAUSTRO DE PROFESORES	9
Artículo 8. Claustro de profesores.....	9
Artículo 9. Competencias del Claustro de profesores.....	10
EQUIPO DIRECTIVO	11
Artículo 10. Equipo Directivo del centro.....	11
Artículo 11. Competencias del Director del centro.....	11
Artículo 12. Jefe de Estudios y Jefes de Estudios adjuntos.....	13
Artículo 13. Secretario.....	14
Artículo 14. Sustitución de los miembros del equipo directivo.....	15
Artículo 15. Principio de transparencia.....	15
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
Artículo 16. Órganos de Coordinación docente.....	15
Artículo 17. Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.....	16
Artículo 18. Régimen de autorización y funcionamiento de los grupos específicos del departamento de Desarrollo y Promoción Artística.....	16
Artículo 19. Funciones del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.....	17





Artículo 20.	Junta de Departamentos.....	18
Artículo 21.	Departamentos didácticos.....	19
Artículo 22.	Funciones de los Departamentos Didácticos.....	20
Artículo 23.	Competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos.....	21
Artículo 24.	Nombramiento y cese de los Jefes de los Departamento Didácticos.....	24
Artículo 25.	Departamentos Didácticos de la Escuela Superior de Diseño.....	24
Artículo 26.	Departamentos de Coordinación de especialidad de diseño.....	25
Artículo 27.	Coordinación de las Especialidades de diseño.....	25
Artículo 28.	Jefe del departamento de coordinación de especialidad.....	26
Artículo 29.	Responsable de la biblioteca del centro.....	28
Artículo 30.	Coordinador de Convivencia.....	28
Artículo 31.	Proyectos de movilidad Erasmus.....	28
ORGANIZACIÓN DOCENTE ADMINISTRATIVA		28
Artículo 32.	Comisiones evaluadoras.....	28
Artículo 33.	Adelanto de convocatorias.....	29
Artículo 34.	Actividades del centro.....	29
Artículo 35.	Programación de actividades extraescolares.....	29
Artículo 36.	Proyectos docentes.....	31
Artículo 37.	Elaboración de asignaturas optativas.....	31
Artículo 38.	Acción tutorial.....	31
Artículo 39.	Autonomía pedagógica.....	33
Artículo 40.	Proyecto educativo.....	33
Artículo 41.	Programaciones Didácticas de los Departamentos.....	34
Artículo 42.	Programación General Anual del centro.....	35
Artículo 43.	Memoria final de curso.....	36
Artículo 44.	Otras enseñanzas impartidas en el centro.....	37
Artículo 45.	Actividades profesionales.....	37
Artículo 46.	Currículo de las enseñanzas.....	37
Artículo 47.	Organización económica de los Departamentos didácticos.....	37





Artículo 48.	Periodos de matrícula de alumnado y calendarios administrativos.....	38
Artículo 49.	Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.....	38
Artículo 50.	Administración electrónica.....	38
Artículo 51.	Fomento de creación de comisiones en el centro.....	39
Artículo 52.	Admisión de alumnado por traslado.....	39
Artículo 53.	Anulación de matrícula.....	39
Artículo 54.	Comisiones evaluadoras de las asignaturas.....	40
Artículo 55.	Pérdida de matrícula oficial.....	40
Artículo 56.	Utilización del salón de actos.....	40
PERIODO DE PRÁCTICAS EXTERNAS.....		40
Artículo 57.	Prácticas externas.....	40
Artículo 58.	Funciones del Director del centro durante el periodo de prácticas.....	40
Artículo 59.	Funciones del Coordinador de prácticas externas.....	41
Artículo 60.	Funciones del tutor de prácticas en empresas.....	41
TRABAJO FINAL DE ESTUDIOS.....		42
Artículo 61.	Comisiones evaluadoras del trabajo fin de estudios.....	42
Artículo 62.	Criterios de calificación de los trabajos finales.....	43
Artículo 63.	Pérdida de matrícula del TFE.....	43
Artículo 64.	Dirección de los trabajos fin de estudios.....	43
Artículo 65.	Nombramiento de tutores.....	44
Artículo 66.	Acción tutorial del TFE.....	44
Artículo 67.	Pérdida de matrícula del TFE.....	45
Artículo 68.	Dedicación lectiva asociadas a la dirección de los trabajos fin de estudios.....	45
COMUNIDAD EDUCATIVA.....		45
Artículo 69.	Comunidad educativa del centro.....	45
Artículo 70.	Derechos y deberes comunes de la comunidad educativa del centro.....	46
PERSONAL DE ADMINSITRACIÓN Y SERVICIOS.....		46
Artículo 71.	Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios.....	46

24.02/2017 13:54:34

Firmante: MORENO JIMENEZ, LUCIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 70309b40-aa03-93e3-82464172008





PROFESORADO	47
Artículo 72. Formación del profesorado.....	47
Artículo 73. Derechos y deberes del profesorado.....	47
Artículo 74. Comisiones de servicio de carácter extraescolar.....	49
HORARIO DEL PROFESORADO	49
Artículo 75. Horario del profesorado.....	49
ALUMNADO	50
Artículo 76. Derechos del alumnado.....	50
Artículo 77. Deberes del alumnado.....	51
Artículo 78. Asociación del alumnado.....	52
Artículo 79. Delegados de grupo.....	52
Artículo 80. Junta de Delegados de Alumnado.....	53
Artículo 81. Revisión de calificaciones de exámenes o pruebas.....	54
Artículo 82. Pérdida de la matrícula del curso.....	55
HORARIO DEL CENTRO	55
Artículo 83. Horario general del centro.....	55
Artículo 84. Horario del alumnado.....	56
Artículo 85. Horario del profesorado.....	56
Artículo 86. Elaboración de los horarios.....	57
Artículo 87. Asignación de los horarios en los departamentos.....	58
Artículo 88. Procedimiento de asignación de horario en caso de desacuerdo.....	58
Artículo 89. Aprobación de los horarios.....	58
Artículo 90. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.....	59
Artículo 91. Permisos extraordinarios del profesorado.....	59
Artículo 92. Horarios del personal de administración y servicios.....	60
EVALUACIÓN Y CALIDAD	60
Artículo 93. Garantía de la calidad modelo CAF en el centro.....	60
Artículo 94. Objetivos.....	60





Artículo 95.	Evaluación de la actividad docente e investigadora.....	61
Artículo 96.	Evaluación interna del centro.....	61
NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....		62
Artículo 97.	Reglamentación de la convivencia en el centro.....	62
Artículo 98.	Normas de convivencia.....	62
Artículo 99.	Resolución de conflictos.....	63
Artículo 100.	Actualización del reglamento disciplinario de convivencia.....	66
RÉGIMEN JURÍDICO.....		67
Artículo 101.	Régimen Jurídico.....	67
Artículo 102.	Régimen de recursos.....	67
Artículo 103.	Revisión de oficio.....	67
Artículo 104.	Normas de organización y funcionamiento del centro.....	67
Artículo 105.	Actas y acuerdos.....	68
Artículo 106.	Pérdida y suspensión de la condición de miembro de órgano colegiado.....	68
Artículo 107.	Delegación de competencias.....	69

24/02/2017 13:54:34

Firmante: MORENO JIMENEZ, LUCIO
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 70303b40-aa03-93e3-82464612008





Normas de Organización y Funcionamiento de la Escuela Superior de Diseño de Murcia

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

Artículo 1. *Escuela Superior de Diseño.*

La Escuela Superior de Diseño de la Región de Murcia es un centro superior público que imparte las enseñanzas artísticas superiores de Diseño, ya que denominación se corresponde con el apartado 3 del artículo 58 e imparte las enseñanzas artísticas superiores determinadas en el apartado c del artículo 45, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación.

Artículo 2. *Principios generales.*

1. La Escuela Superior de Diseño de la Región de Murcia es un centro público de enseñanzas artísticas superiores cuyo objetivo es conseguir una formación de calidad en el ámbito del Diseño, adaptando su modelo organizativo y de gestión a este fin.
2. Como centro superior dará la mayor importancia a las actividades de creación e investigación en el ámbito del diseño, con el objetivo de formar a profesionales, investigadores en su ámbito y docentes en las distintas especialidades que en ella se imparten, desarrollar la actividad creadora e investigadora de sus docentes y promover el estudio y la difusión cultural.

Artículo 3. *Autonomía de la Escuela Superior de Diseño.*

1. La Escuela Superior de Diseño de la Región de Murcia posee plena autonomía dentro de sus competencias para desarrollar su proyecto educativo, de gestión y organizativo en concordancia con las normas de rango superior.
2. Los órganos colegiados del centro podrán establecer sus propias normas de funcionamiento en el ámbito de sus competencias, entre ellas:
 - a) La elaboración y aprobación de las normas de organización y funcionamiento del órgano colegiado, sin menoscabo de las establecidas con carácter general en estas normas.
 - b) El desarrollo y coordinación de los planes de estudios de cada una de las especialidades en el ámbito de sus competencias.
 - c) La gestión económica que se le asigne, en su caso.





- d) El fomento de los programas de investigación en el ámbito de las disciplinas que le sean propias.
- e) Cualquier otra competencia que se determine.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 4. *Órganos de la Escuela Superior de Diseño.*

1. Son de la Escuela Superior de Diseño:
 - a) El Claustro de profesores y el Consejo Escolar son órganos de gobierno y participación dentro de sus competencias.
 - b) El Equipo Directivo es el órgano de gobierno y ejecutivo, junto a otras coordinaciones dependientes de él.
 - c) Los Departamentos didácticos y las Coordinaciones de especialidad son órganos colegiados, de gobierno en el ámbito de sus competencias, de investigación y de coordinación didáctica.

CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Artículo 5. *Composición del Consejo Escolar del centro.*

1. Según la ordenación vigente en el centro se constituirá un Consejo Escolar, órgano de participación del centro.
2. De conformidad con lo dispuesto en artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Orden de 20 de enero de 2005, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la composición y el procedimiento de Elección de los Consejos Escolares de los Centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial, el Consejo Escolar del centro estará constituido por los siguientes miembros:
 - a) El director, que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios del centro.
 - c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
 - d) Seis profesores elegidos por el Claustro.
 - e) Seis alumnos elegidos por y entre ellos.





- f) Un representante de la Administración y Servicios del centro.
 - g) El Secretario del centro, con voz y sin voto.
 - h) Un representante de una organización empresarial relacionada con el ámbito de las enseñanzas, con voz y sin voto
3. El director del centro dispondrá lo necesario para el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar así como a cubrir las vacantes que pudieran producirse.
 4. El procedimiento de elección y renovación de este órgano de participación esta reglamentado por las órdenes que dicte la Consejería de Educación y Universidades.
 5. El periodo de mandato de los miembros electos será de cuatro años, permaneciendo en funciones en tanto no se resuelva un nuevo proceso electoral.

Artículo 6. *Cese y sustitución de los vocales del Consejo Escolar.*

1. El cese como vocales de la Consejo Escolar se producirá:
 - a) Cuando decaigan las razones que motivaron el nombramiento como vocal por dejar de cumplir los requisitos necesarios para formar parte de dicho órgano.
 - b) Por fin de mandato de los vocales electos.
 - c) Mediante la aceptación de renuncia motivada.
2. En el caso de cese de los vocales directos se incorporará de pleno derecho aquella persona que lo sustituya.
3. En todo caso, en tanto no se constituya el Consejo Escolar, el anterior continuará en funciones hasta la nueva constitución.

Artículo 7. *Competencias del Consejo Escolar.*

1. Son competencias del Consejo Escolar del centro las establecidas en artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 8. *Claustro de profesores.*

1. Según lo dispuesto en artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores





en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro en el ámbito de sus competencias.

2. El Claustro de Profesores se reunirá al menos, con una periodicidad de tres meses, siendo preceptiva una a comienzo de curso y otra al final.
3. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 9. *Competencias del Claustro de profesores.*

1. Las competencias del Claustro de profesores están establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:
 - a) Formular al equipo directivo y a la Junta de Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
 - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
 - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
 - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento. Elaborar y reformar sus propias normas de funcionamiento.





- l) Elaborar y reformar sus propias normas de funcionamiento.

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 10. *Equipo Directivo del centro.*

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo y de gobierno del centro y estará formado por los siguientes miembros:
 - a) El director
 - b) El Jefe de Estudios y los jefes de estudios adjuntos.
 - c) El Secretario
 - d) El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán de sus funciones al término del mandato, por dimisión aceptada, por revocación motivada o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 11. *Competencias del Director del centro.*

1. Según lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación las competencias de los directores de los centros superiores son las siguientes:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin





perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con el alumnado, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima académico que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.





- q) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de la Consejo Escolar y del Claustro de profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa y por la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia en tanto no se opongan a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la legislación vigente.

Artículo 12. *Jefe de Estudios y Jefes de Estudios adjuntos.*

1. El Jefe de Estudios y los Jefes de Estudios Adjuntos poseen las siguientes competencias:
 - a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo referido al régimen académico y controlar la asistencia del mismo al trabajo.
 - b) Sustituir al director en casos de ausencia o enfermedad.
 - c) Participar, junto con los demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de la programación general anual y de la memoria final del curso.
 - d) Participar, junto con los demás miembros del equipo directivo, en la elaboración de las propuestas de proyecto educativo y las normas de organización del centro.
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, y velar por la ejecución de lo dispuesto en estos documentos.
 - f) Elaborar los horarios de alumnos y profesores, de acuerdo con las normas vigentes, con los criterios aprobados por el Claustro de Profesores y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por el estricto cumplimiento de los mismos.
 - g) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
 - h) Coordinar y dirigir la acción de los profesores tutores, de acuerdo con los planes de acción tutorial y de orientación académica y profesional.





- i) Coordinar, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas.
 - j) Organizar los actos académicos, de acuerdo con las instrucciones del director.
 - k) Favorecer la convivencia en los centros y colaborar con el director en la resolución de conflictos y en los procedimientos disciplinarios que afecten a profesores y alumnos.
 - l) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - m) Cualesquiera otras que le sea atribuida.
2. El director junto al Jefe de Estudios establecerá entre las jefaturas de estudios adjuntas la distribución de funciones que resulte más conveniente para el correcto funcionamiento del centro.

Artículo 13. Secretario.

1. El Secretario posee las siguientes funciones:
- a) Ordenar el régimen administrativo de los centros, de conformidad con las directrices del director.
 - b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
 - c) Custodiar los libros y archivos.
 - d) Expedir, con el visto bueno del director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y gestionar la utilización de los medios materiales del centro, coordinar su uso y velar por su adecuado mantenimiento.
 - g) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y controlar su asistencia al trabajo.
 - h) Favorecer la convivencia en los centros superiores y colaborar con el director en la resolución de conflictos y en los procedimientos disciplinarios que afecten al personal de administración y servicios.





- i) Elaborar, de acuerdo con las normas vigentes y con las indicaciones del director, el horario del personal de administración y servicios y velar por su estricto cumplimiento.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- k) Ordenar el régimen económico de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas.
- l) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración de la programación general anual y de la memoria final del curso.
- m) Coordinar la adquisición del material en colaboración con los jefes de departamento didáctico, en su caso.
- n) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración de las propuestas de proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

Artículo 14. *Sustitución de los miembros del equipo directivo.*

A comienzo del curso académico el director del centro, caso de ausencia o enfermedad el director del centro, resolverá el régimen de sustituciones de los miembros del equipo directivo. En caso de que los miembros no hayan cambiado tendrá validez la última delegación de competencias.

Artículo 15. *Principio de transparencia.*

Los distintos órganos colegiados del centro y el equipo directivo garantizarán a los distintos sectores de la comunidad educativa el acceso a la información sobre todos los aspectos que les conciernan relativos a los procesos administrativos y la organización y funcionamiento del centro, así como proveerá su difusión facilitando los acuerdos adoptados.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 16. *Órganos de Coordinación docente.*

1. Los órganos de coordinación docente tienen por fin asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares propuestas, de manera que concreten eficazmente la consecución de los objetivos educativos del centro.
2. Son Órganos de Coordinación docente los siguientes:





- p) El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.
- q) Junta de Departamentos.
- r) Los Departamentos Didácticos.
- s) Los Departamentos de Coordinación de las especialidades
- t) Responsable de proyectos transnacionales.
- u) Los Tutores.

Artículo 17. *Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.*

1. El departamento de Desarrollo y Promoción Artística se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Se considerarán actividades complementarias las que se organicen con la finalidad de completar aspectos puntuales de la formación de los alumnos, preferentemente dentro de su horario lectivo, con carácter diferenciado de las actividades lectivas ordinarias.
3. Se considerarán actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
4. El departamento de estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de su organización y desarrollo.
5. El jefe del departamento actuará en coordinación con director del centro y en estrecha colaboración con el equipo directivo así como con el resto de jefes de departamento.
6. En el seno del departamento se podrán crear grupos para el fomento, participación, formación especializada y propia de las enseñanzas y prácticas de alumnado cuya programación lleve implícita una prestación de servicios.

Artículo 18. *Régimen de autorización y funcionamiento de los grupos específicos del departamento de Desarrollo y Promoción Artística.*

1. En caso de establecerse la práctica profesional desde el centro, ésta podrá regular el funcionamiento de actividades que presten servicios, con la salvedad de que la finalidad de ésta sea exclusivamente formativa.





2. Para el comienzo del funcionamiento efectivo de estos grupos se deberá elaborar una memoria justificativa del proyecto, su régimen de funcionamiento, la previsión de sus gastos e ingresos, que deberán ser incorporados a los del centro.

Artículo 19. *Funciones del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.*

1. El departamento de Desarrollo y Promoción Artística y su jefatura tendrá las siguientes funciones:
 - a) Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares, así como organizar la realización de las programadas, en colaboración con el Claustro de Profesores y los departamentos del centro.
 - b) Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, para su inclusión en la programación general anual, tomando en consideración las propuestas de los departamentos didácticos, de los profesores y del alumnado; y, entre las que se deberán incluir, con carácter general, a fin de facilitar las actividades no expresamente programadas y que se consideren de interés efectuar por su carácter imprevisto, la realización de conferencias, talleres, etc. así como las salidas del centro.
 - c) Elaborar y dar a conocer a los miembros de la comunidad educativa información sobre las actividades del departamento.
 - d) Coordinar la organización de viajes de estudios, los intercambios de estudiantes y cualquier otro tipo de actividad de proyección externa que se realice con el alumnado.
 - e) Distribuir los recursos económicos destinados por la dirección del centro a las actividades complementarias y extraescolares.
 - f) Establecer y hacer público el calendario y la planificación de las enseñanzas no académicas (cursos, talleres, ciclos de conferencias y clases magistrales) que se desarrollen en el centro.
 - g) Elaborar una memoria del departamento, con la evaluación de las actividades realizadas, que trasladará a la dirección del centro y que se incluirá en la memoria final del curso que elabore el equipo directivo.
 - h) La promoción del centro.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas, en el ámbito de sus competencias, además de las establecidas en los apartados 31.3 y 32.4 de la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban





Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia.

Artículo 20. Junta de Departamentos.

1. La Junta de Departamentos que estará conformada por los siguientes miembros:
 - a) El director, que será su presidente
 - b) Los Jefes de estudios, tal y como establece la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia en su apartado 39.
 - c) Los Jefes de Departamento didácticos.
 - d) Los Jefes de Departamento de coordinación de cada especialidad.
 - e) El Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.
 - f) El Jefe del Departamento de proyectos transnacionales.
 - g) El responsable del CAF del centro, con voz y voto, tal como establece el artículo 9.5 de la Orden de 14 de julio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2016-2017.

2. Son funciones de la Junta de Departamentos:
 - h) Informar las directrices generales para la elaboración de las programaciones de los Departamentos, sin perjuicio de las competencias de éstos en la definición de su contenido.
 - i) Adoptar los acuerdos necesarios relacionados con la actuación coordinada entre los diferentes departamentos del centro.
 - j) Apoyar y evaluar las iniciativas que se consideren adecuadas en relación con la creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del centro.
 - k) Colaborar con las evaluaciones que se desarrollen a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa.
 - l) Promover y hacer públicos los programas de investigación que se desarrollen en el centro.





- m) Mantener informados y hacer cumplir a sus respectivos departamentos los acuerdos que se deriven de la Junta de Departamentos.
- n) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el ámbito de sus competencias o por las normas de desarrollo además de las recogidas en los apartados 39.2 y 39.5 de la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia, sin menoscabo de las establecidas al Claustro de profesores y a la dirección del centro en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 21. Departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas de las asignaturas que tengan encomendadas, de acuerdo con las directrices del Claustro de profesores o de la Junta de Departamentos, en su caso, y de aprobar y evaluar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de aquellas otras actividades acordadas en su seno relacionadas con su ámbito de competencia o que se determinen por las normas que se desarrollen.
2. Pertenerán a cada departamento todos los profesores del centro que impartan las asignaturas encomendadas a aquél.
3. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura encomendada al primero.
4. Cuando un profesor imparta asignaturas encomendadas a distintos departamentos didácticos, pertenecerá al departamento que tenga a su cargo la asignatura en la que ocupa plaza, con independencia de su adscripción a los departamentos responsables de las demás asignaturas.
5. Cuando en un departamento sea responsable de más de una de las asignaturas que forman parte del currículo, la programación e impartición de cada una de ellas corresponderá a los respectivos profesores de las mismas.
6. Cuando en un centro se impartan asignaturas que o bien no están encomendadas por las normas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos sin que se haya establecido normativamente la prioridad de su atribución, el director del centro las adscribirá a los departamentos que corresponda en razón de la afinidad entre asignaturas o de la mayor eficacia de su integración. Estos departamentos serán los responsables de resolver todas las cuestiones referidas a las asignaturas que les sean adscritas.





7. No se constituirán departamentos didácticos con menos de tres profesores. Cuando no se alcance este mínimo, el director, oída la Junta de Departamento, adscribirá a los profesores afectados a otros departamentos o fusionará, si es preciso, dos o más departamentos, en razón de la afinidad entre asignaturas y de la mayor eficacia en su integración.
8. Los Departamentos didácticos se reunirán al menos, con una periodicidad de quince días, siendo preceptiva una a comienzo de curso y otra al final.

Artículo 22. *Funciones de los Departamentos Didácticos.*

1. Son funciones de los Departamentos Didácticos del centro las siguientes:
 - a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y las normas de funcionamiento.
 - b) Elaborar propuestas sobre los aspectos docentes de la programación general anual que correspondan al departamento.
 - c) Elaborar la programación didáctica de las asignaturas que les estén encomendadas, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento, de acuerdo con las directrices del centro.
 - d) Elaborar la programación general del departamento, de acuerdo con las directrices del centro.
 - e) Efectuar un seguimiento del desarrollo de la programación de las asignaturas y especialidades integradas en el Departamento, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
 - f) Promover la investigación educativa del departamento, desarrollar y llevar a cabo actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - g) Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y mantener actualizada la metodología didáctica.
 - h) Formular propuestas de nombramiento de las comisiones evaluadoras del Trabajo Fin de Estudios objeto de su especialidad. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas pendientes.
 - i) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares no significativas, para aquellos alumnos que las soliciten y supervisar su aplicación.
 - j) Proponer y desarrollar actividades complementarias en colaboración con otros departamentos del centro y en especial el departamento de Desarrollo





y Promoción Artística, en cuyo caso se designará un representante del mismo en dicho departamento.

- k) Realizar propuestas en relación con las distintas pruebas de acceso a las enseñanzas superiores y colaborar en su organización y realización.
- l) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento en relación con las asignaturas encomendadas al mismo y elaborar los informes pertinentes.
- m) Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas encomendadas al departamento y sobre la coordinación horaria de las distintas clases para facilitar el eventual desarrollo de actividades conjuntas con otros departamentos.
- n) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. En dicha memoria, que se trasladará al equipo directivo, y que será incluida en el proyecto de memoria de fin de curso del centro, se hará constar el número de alumnos que superan y no superan las distintas asignaturas encomendadas al departamento, las renunciaciones de matrícula y las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.
- o) Fomentar la renovación científica, pedagógica y artística de sus miembros.
- p) Fomentar y difundir la actividad investigadora en el ámbito de las materias que le son encomendadas así como Impulsar la actualización pedagógica y artística.
- q) Elaborar los informes necesarios y adoptar los acuerdos relativos al reconocimiento de créditos de las asignaturas que les sean encomendadas.
- r) Aquellas otras funciones que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias, además de las establecidas en el apartado 33.7 de Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia, sin menoscabo de las establecidas al Claustro de profesores y a la dirección del centro en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 23. *Competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos.*

1. Son competencias del Jefe de Departamento didáctico:





- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, respetando en todo caso la especificidad de las diferentes enseñanzas que lo integran, y representar al Departamento en la Junta de Departamentos y ante el equipo directivo.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- c) Levantar acta de cada reunión, custodiar el libro de actas, y dar traslado de las actas aprobadas a la Jefatura de Estudios del centro.
- d) Hacer pública la información relativa a la programación de las diferentes enseñanzas del Departamento, con especial referencia a los contenidos y los criterios de evaluación.
- e) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito al Jefe de Estudios las decisiones adoptadas, para su posterior traslado a los interesados.
- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.
- g) Trasladar, para su inclusión en la Programación general anual, la propuesta de su Departamento en relación con la programación didáctica y con las actividades complementarias del mismo, así como de la memoria final de curso.
- h) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas formuladas por el Departamento en relación con la composición de los grupos de alumnos y con los horarios de las asignaturas adscritas al mismo.
- i) Trasladar al equipo directivo los acuerdos adoptados que afecten al funcionamiento del centro o sean competencia del equipo directivo.
- j) Trasladar los criterios propuestos por su Departamento que han de regir, en su caso, las pruebas de admisión, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos.
- k) Coordinar, en colaboración con la secretaria del centro, la utilización de espacios e instalaciones y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.





- l) Mantener actualizado el inventario de material propio del departamento y colaborar con el Secretario en el mantenimiento del inventario general del centro.
- m) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo.
- n) Promover la evaluación de la práctica docente, de los distintos proyectos y de las actividades del Departamento.
- o) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- p) Comunicar a los miembros del Departamento el orden del día de las reuniones de la Junta de Departamentos y adoptar los acuerdos que en su seno se determinen, informándoles de los acuerdos adoptados en la misma, y trasladar las propuestas realizadas.
- q) Responsabilizarse de la redacción de la programación y de la memoria final del departamento, así como de los informes necesarios.
- r) Gestionar el presupuesto del Departamento y supervisar su correcta aplicación en directa colaboración con el secretario del centro.
- s) Para la coordinación de las actividades de aquellas especialidades o asignaturas que dentro de un mismo Departamento sean impartidas por más de un profesor, los Jefes de Departamento podrán designar coordinadores de entre los profesores de dichas especialidades o asignaturas, sin perjuicio de que la adopción de acuerdos sea en el seno del departamento.
- t) Dichos coordinadores podrán convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores, y presidir cuantas reuniones de los profesores de la especialidad o asignatura sean precisas, de la que tendrán que levantar la correspondiente acta en la que figuren los acuerdos alcanzados de manera provisional en tanto no sean aprobados definitivamente en sesión de Departamento.
- u) Elaborar sus propias normas de funcionamiento.
- v) Aquellas otras funciones que se le encomienden, además de las establecidas en el apartado 34.3 de Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia, sin menoscabo de las establecidas al Claustro de profesores y a





la dirección del centro en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 24. *Nombramiento y cese de los Jefes de los Departamento Didácticos.*

1. Los Jefes de los Departamentos serán nombrados por el director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos a propuesta del director del centro, oídos sus miembros.
2. La Jefatura de Departamento será desempeñada por un funcionario de carrera del mismo, en situación de servicio activo. En su defecto, la Jefatura podrá recaer en un profesor contratado en régimen de interinidad.
3. Las Jefaturas de Departamentos no podrán simultanearse con el desempeño de los Órganos unipersonales de gobierno del centro u otras jefaturas de coordinación o de representación que lleven implícita una dedicación horaria. De manera excepcional podrán simultanearse funciones en caso de que esta dedicación no sea de carácter lectivo.
4. El cese de los Jefes de Departamento se producirá en los siguientes supuestos:
 - a) Finalización del periodo para el que fue nombrado.
 - b) Renuncia motivada aceptada, previo informe del director del centro.
 - c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - d) Cuando dejen de prestar servicio en los centros superiores por jubilación, traslado voluntario o forzoso, paso a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
 - e) Revocación motivada del director, oído el interesado, por incumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

Artículo 25. *Departamentos Didácticos de la Escuela Superior de Diseño.*

1. En virtud del artículo 2 del Decreto 268/2010, de 24 de septiembre, por el que se crea la Escuela Superior de Diseño en la Región de Murcia, son Departamentos Didácticos de la Escuela Superior de Diseño los siguientes formados por las siguientes especialidades del profesorado:
 - a) Fundamentos Artísticos: Dibujo Artístico y Color, Dibujo Técnico, Fotografía y Medios Audiovisuales y Volumen.
 - b) Proyectos: Proyectos de Diseño Gráfico, Proyectos de Interiores, Proyectos de Moda y Proyectos de Producto.





- c) Fundamentos teóricos: Historia del Arte y Organización Industrial y Legislación.
 - d) Fundamentos Técnicos: Materiales y Tecnología: Diseño y Medios Informáticos.
2. En virtud de la autonomía organizativa del centro puede realizarse otra agrupación diferente de las especialidades del profesorado pertenecientes a un Departamento Didáctico según el artículo 2 del Decreto 268/2010, de 24 de septiembre.

Artículo 26. *Departamentos de Coordinación de especialidad de diseño.*

1. Son departamentos de Coordinación de especialidad de la Escuela Superior de Diseño los siguientes:
 - e) Departamento de Coordinación de Diseño Gráfico
 - f) Departamento de Coordinación de Diseño de Interiores
 - g) Departamento de Coordinación de Moda
 - h) Departamento de Coordinación de Producto

Artículo 27. *Coordinación de las Especialidades de diseño.*

1. Formarán parte de cada una de dichas Coordinaciones todos los profesores que impartan alguna de asignaturas que integran cada una de las especialidades de diseño.
2. Son funciones de la coordinación de especialidad:
 - a) Formular propuestas a los departamentos didácticos relativos a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de los estudios superiores de Diseño.
 - b) Coordinar la programación de los estudios superiores de Diseño, en el ámbito de su competencia, así como la totalidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje de los mismos.
 - c) Formular propuestas a los departamentos didácticos encaminadas a la elaboración de las programaciones en conformidad con los contenidos del currículo de cada especialidad.
 - d) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el periodo de prácticas externas.





- e) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo.
- f) Informar a los tribunales del TFE sobre los aspectos relativos a su evaluación.
- g) Coordinar los aspectos relativos a la presentación del TFE.
- h) Formular la programación de actividades del departamento a efectos de ser incluida en la programación general anual del centro.
- i) Elaborar la programación de actividades del departamento.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación y los resultados obtenidos. En dicha memoria, que se trasladará al equipo directivo, y que será incluida en el proyecto de memoria de fin de curso del centro, se hará constar las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.
- k) Aquellas otras funciones que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias, además de las establecidas en el apartado 36.3 de Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia, sin menoscabo de las establecidas a los Departamentos didácticos, al Claustro de profesores y a la dirección del centro en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 28. *Jefe del departamento de coordinación de especialidad.*

1. Los Coordinadores de Especialidad serán propuestos por el director para su nombramiento, oídos sus miembros, para un período de cuatro cursos académicos.
2. Son funciones del Coordinador de Especialidad:
 - a) Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas respecto a las programaciones didácticas de la especialidad correspondientes que se impartan en el centro.
 - b) Dirigir el establecimiento de criterios de coordinación de las programaciones didácticas de las áreas de conocimiento, así como ordenar la supervisión de tales programaciones, encaminada a garantizar la coherencia de todas ellas para asegurar la unidad formativa que supone cada especialidad.





- c) Elevar al equipo directivo las propuestas formuladas por la Junta de Coordinación sobre la planificación de las pruebas de acceso a los estudios superiores.
 - d) Elevar al equipo directivo propuestas tendentes a fomentar las relaciones del centro con empresas e instituciones.
 - e) Responsabilizarse de la redacción de la programación y de la memoria final del departamento, así como de los informes necesarios.
 - f) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Coordinación, redactar las actas de las mismas, custodiarlas y dar traslado a la Jefatura de Estudios de las actas aprobadas.
 - g) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro que promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Administración educativa.
 - h) Trasladar al equipo directivo la programación y memoria final del departamento así como los acuerdos adoptados que afecten al funcionamiento del centro o sean competencia del equipo directivo.
 - i) Aquellas otras funciones que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias, además de las establecidas en el apartado 38 de Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia, sin menoscabo de las establecidas a los Departamentos didácticos, al Claustro de profesores y a la dirección del centro en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Los Coordinadores de Especialidad cesarán en sus funciones al finalizar el período para el cual fueron nombrados.
 4. El cese de los Coordinadores de Especialidad se producirá en los siguientes supuestos:
 - j) Finalización del periodo para el que fue nombrado.
 - k) Renuncia motivada aceptada, previo informe del director del centro.
 - l) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - m) Cuando dejen de prestar servicio en los centros superiores por jubilación, traslado voluntario o forzoso, paso a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.





- n) Revocación motivada del director, oído el interesado, por incumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

Artículo 29. *Responsable de la biblioteca del centro.*

El director del centro nombrará un responsable de la biblioteca del centro, que incluirá la biblioteca de trabajos finales de estudios, y velará por su funcionamiento, en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 30. *Coordinador de Convivencia.*

El director del centro nombrará un coordinador de convivencia en el centro para desempeñar las funciones que se le encomienden relativas a la resolución de conflictos con el alumnado. En todo caso, presidirá las instrucciones relativas a la aplicación del régimen disciplinario del alumnado y propondrá a la dirección las medidas a adoptar.

Artículo 31. *Proyectos de movilidad Erasmus.*

1. El director del centro nombrará un jefe de departamento de relaciones transnacionales.
2. Cada curso el jefe del departamento de relaciones transnacionales organizará lo necesario para asegurar el buen funcionamiento de las movilidades Erasmus. Para ello convocará durante el primer trimestre una reunión informativa con el alumnado y profesorado, si fuese necesario, y dará información sobre el calendario, los plazos y procedimientos selectivos.
3. Al finalizar el curso, dará traslado a la dirección del centro de los aspirantes seleccionados para realizar las movilidades durante el curso siguiente para su autorización.
4. Son funciones del departamento de relaciones transnacionales las establecidas en el apartado segundo de la Resolución de 14 de junio de 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas por la que se dictan instrucciones de funcionamiento en los centros públicos que imparten el Grado en las Enseñanzas Artísticas Superiores.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DOCENTE ADMINISTRATIVA

Artículo 32. *Comisiones evaluadoras.*





1. A principio del curso la dirección del centro, oídos los departamentos didácticos, nombrará las comisiones evaluadoras necesarias para realizar las pruebas a alumnado en cuarta o en quinta convocatoria.
2. Las comisiones evaluadoras estarán formadas por al menos tres profesores con competencia docente de la especialidad objeto las pruebas. Una misma comisión podrá calificar todas las asignaturas que se le encomienden relacionadas con su especialidad.
3. Se nombrarán, oídas las propuestas de los departamentos de coordinación de especialidad, las comisiones que evaluarán el TFE del alumnado, pudiendo formar parte de ellos profesores que tutoricen alumnado en dicha convocatoria, en cuyo caso deberán abstenerse en las deliberaciones y en su calificación.

Artículo 33. *Adelanto de convocatorias*

1. El centro determinará en su calendario organizativo las celebraciones de convocatorias adicionales en el mes de febrero para alumnado de cuarto curso que desee adelantar la convocatoria de sus asignaturas pendientes y así poder formalizar la presentación de su TFE durante el curso académico.
2. En el mes de febrero el centro establecerá el calendario de una convocatoria adicional de TFE para alumnado pendiente del anterior curso académico de modo que pueda concluir sus estudios con celeridad.

Artículo 34. *Actividades del centro.*

1. El centro estará abierto en el horario establecido en el documento de organización del centro durante el curso académico correspondiente. Cualquier ampliación de este horario deberá ser autorizada por la dirección del centro.
2. Todas las actividades del centro estarán organizadas por los órganos correspondientes y se realizarán bajo la supervisión de la dirección del centro, de acuerdo con los principios generales de estas normas y los que determinen, en su caso, el Claustro y la Junta de Departamentos.
3. En todo caso, siempre que no supongan conflicto ni obstaculicen el proceso formativo de los alumnos, se podrán autorizar actividades organizadas por grupos y personas ajenas al centro o que, siendo trabajadores o alumnos, actúen de forma particular. Se dará siempre preferencia a las que puedan redundar en la mejor formación del alumnado.
4. No se podrán realizar actividades sin la autorización de la dirección del centro.

Artículo 35. *Programación de actividades extraescolares.*





1. Las actividades del centro serán a propuesta del alumnado, de un profesor, grupo de profesores o de los diferentes departamentos del centro.
2. Las actividades extraescolares serán acordadas en el seno de los diferentes departamentos del centro, e incluidas en la programación general anual, y estarán sujetas a las siguientes normas:
 - a) En las que se implique la salida del centro debe participar en ellas al menos dos tercios del alumnado al que va dirigida y podrá ir acompañada de más de un profesor, tres como máximo, siempre que asistan más de 15 alumnos. Para ir acompañados con tres profesores el número de alumnos deberá superar el de 30.
 - b) Las actividades que tengan dos o más de dos días de duración y que se realicen fuera del centro deberán programarse bien a comienzo de semana o bien al final, pudiendo ocupar días del fin de semana.
 - c) No serán objeto de actividades fuera del centro aquellas que abarquen más de tres días lectivos en el centro, salvo aquellas que estén debidamente motivadas y su carácter excepcional así lo aconseje.
 - d) Con carácter general el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística programará conferencias, talleres y visitas a eventos culturales, empresas, etc. de modo que tengan cabida dentro de la programación general anual las actividades que por su naturaleza de carácter imprevisto puedan ser efectuadas a propuesta de los departamentos.
 - e) No deben, en la medida de lo posible, entorpecer el normal funcionamiento lectivo del centro.
 - f) La propuesta de actividades será a cargo de los respectivos departamentos del centro y para su autorización deberá rellenarse una ficha facilitada por la jefatura de estudios en la que figure el objeto de la actividad, la fecha y horario de realización, la solicitud de salida, en su caso, el departamento proponente, el número de alumnos y grupo al que se dirige, el profesor o profesores responsables de llevarla a cabo y una previsión de gastos en su caso.
3. Si por razones de urgencia las actividades extraescolares no fueron previstas en los departamentos didácticos podrá solicitarse su autorización a la dirección del centro para su tramitación, dentro de las previstas con carácter general, en el departamento de Desarrollo y Promoción Artística, ya incluidas bajo este carácter en la programación general del centro. Una vez aceptadas las condiciones para su desarrollo serán las expuestas en el punto anterior.





Artículo 36. *Proyectos docentes*

1. Los proyectos docentes del centro serán acordados a comienzo del curso en el seno de los departamentos didácticos y presentados a la Junta de departamentos y al Claustro de profesores para su aprobación definitiva.
2. Para su presentación a la Junta de departamentos deberá realizarse una memoria explicativa en la que como mínimo se detalle su denominación y objeto, así como los criterios de evaluación y calificación, los ejercicios propuestos, en su caso, el responsable de la actividad, el profesorado implicado en ella y el objetivo pedagógico que se persigue.
3. A la finalización de la actividad, su responsable deberá elaborar una memoria de resultados que se acordará en el departamento correspondiente y será incluida en la memoria del departamento y en la memoria general del centro.
4. En el caso de proyectos docente que impliquen a profesorado de dos o más departamentos didácticos deberá acordarse en cada uno de ellos, siendo un único profesor su responsable.

Artículo 37. *Elaboración de asignaturas optativas.*

1. Las asignaturas optativas serán elaboradas a propuesta de un profesor o grupo de profesores y serán acordadas en los respectivos departamentos didácticos del centro para su tramitación.
2. Para su propuesta de aprobación definitiva por el centro, deberá desarrollar contenidos de la especialidad del profesorado que la proponga en relación a las enseñanzas del centro.
3. En caso de que los contenidos pudieran ser coincidentes y en competencia entre dos o más especialidades del profesorado, el contenido, elaboración y propuesta deberá ser consensuada y aprobada previamente entre los miembros de las especialidades respectivas, previo a su aprobación en el departamento proponente. Si las especialidades del profesorado correspondiesen a dos o mas departamentos, la propuesta de inicio deberá ser aprobada previamente por el profesorado de las especialidades implicadas y luego serlo en los respectivos departamentos. En caso de ser los contenidos propuestos competencia docente entre dos o más especialidades del profesorado, podrá acordarse las opciones de su impartición en opción A para el profesorado preferente y B para el profesorado en régimen de sustitución.

Artículo 38. *Acción tutorial.*

1. La tutoría y la orientación académica y profesional de los alumnos forman parte de la función docente.





2. Todos los alumnos estarán a cargo de un profesor tutor, designado por la dirección del centro. La designación recaerá preferentemente en un profesor que desempeñe su labor docente en la totalidad del grupo del alumnado.
3. La jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. Todos los grupos de alumnos estarán a cargo de un profesor tutor.
5. Todos los alumnos que se encuentren realizando la formación en centros de trabajo mediante el periodo de prácticas externas y los proyectos finales, TFE, tendrán un profesor tutor.
6. Son funciones de los profesor tutores:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las acciones de orientación de los alumnos, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo, organizando y presidiendo las sesiones de evaluación, en su caso, levantando las actas correspondientes y cumplimentando la documentación propia de las labores de evaluación.
 - c) Facilitar la integración de los alumnos en los centros y fomentar su participación en las actividades que se realicen.
 - d) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los alumnos.
 - e) Informar a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias del centro y con el rendimiento académico.
 - f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - g) Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo para la mejora de la práctica docente.
 - h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos bajo su responsabilidad y mediar ante el resto de profesores y ante el equipo directivo en los problemas que se les planteen.
 - i) Dirigir al alumno académicamente los proyectos finales o las prácticas externas de los alumnos a su cargo y efectuar los informes pertinentes que faciliten su evaluación.





- j) Dirigir, coordinar y supervisar lo relativo al periodo formación en centros de trabajo, prácticas externas, de los alumnos a su cargo y evaluarlos y calificarlos.
- k) Al comienzo del curso, la Jefatura de Estudios garantizará la oportuna información a los alumnos en relación con la función tutorial.
- l) Aquellas otras que le encomienden las normas curriculares, las normas de funcionamiento del centro, el Claustro de Profesores o la dirección del centro.

Artículo 39. Autonomía pedagógica.

El centro dispondrá de autonomía para definir su modelo de actuación pedagógica en el marco de la legislación y normas sobre el sistema educativo. Dicha autonomía se concretará, en cada caso, mediante el proyecto educativo, programaciones de los departamentos y órganos de coordinación didáctica, las guías docentes, así como en planes de acción tutorial y de orientación académica y profesional.

Artículo 40. Proyecto educativo.

1. El proyecto educativo tiene como finalidad dotar de coherencia y personalidad propia al centro y es el instrumento de planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece su marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, así como las finalidades educativas que pretende conseguir.
2. El centro elaborará un proyecto educativo sobre planificación y organización docente. Para el establecimiento de dichas directrices se tendrán en cuenta las características del centro y de su entorno social, así como las necesidades educativas del alumnado y las aportaciones que éstos realicen.
3. El proyecto educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación e incluirá:
 - a) Las finalidades educativas, en tanto que opción de la comunidad educativa en la que se concretan y priorizan los principios, valores y normas del ordenamiento legal que dotan de identidad y estilo propio.
 - b) La adecuación de la planificación docente a los objetivos generales de los títulos que se imparten en el centro.
 - c) Normas de organización y funcionamiento y, en su caso, de los órganos de colegiados establecidos en el ámbito de su autonomía.





- d) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa y la de éstos con instituciones culturales, educativas y sociales públicas y privadas.
- e) El contenido del proyecto educativo se reflejará en el resto de los documentos institucionales en los que se plasma la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
- f) El centro hará público su proyecto educativo. Al comienzo de cada curso deberán poner a disposición de los profesores y los alumnos copias actualizadas del mismo, para favorecer una mayor implicación del conjunto de la comunidad educativa en la vida del centro.

Artículo 41. Programaciones Didácticas de los Departamentos.

1. Las programaciones didácticas son los instrumentos de planificación curricular específicos de cada uno de los departamentos en su conjunto. Junto a la programación general del departamento, la concreción didáctica de las asignaturas se materializará mediante las guías docentes de cada una de las asignaturas. Una vez aprobadas las guías docentes éstas serán documentos cuya vigencia estará supeditada a una nueva propuesta y su posterior aprobación.
2. Así mismo, cada departamento didáctico elaborará anualmente la programación de las actividades propias del departamento relativas a la coordinación docente o de actividades extraescolares. La programación necesariamente contemplará:
 - a) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento, así como las propuestas sobre actividades a realizar en colaboración con otros departamentos.
 - b) La planificación de posibles actividades conjuntas con otros departamentos.
 - c) Las adaptaciones curriculares de los alumnos que lo precisen.
 - d) Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con las guías docentes de las asignaturas que impartan. En el supuesto de que algún profesor decidiese incluir alguna variación en la programación conjunta del departamento, dicha variación, debidamente justificada, deberá ser incluida por el departamento en la programación didáctica.
3. Las guías docentes incluirán, necesariamente, lo siguiente:
 - a) Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso de cada una de las asignaturas.





- b) La secuenciación y la distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos, incluidos los que hayan de emplearse en el caso de alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, en su caso.
- e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- f) Los trabajos de curso que el departamento considere que han de realizar los alumnos durante el curso.
- g) Las adaptaciones curriculares no significativas de los alumnos que lo soliciten
- h) Las actividades de recuperación para alumnos con asignaturas pendientes de evaluación positiva.
- i) Cualquier otro aspecto que el departamento considere que se debe reseñar en las guías docentes.

Artículo 42. *Programación General Anual del centro.*

1. La programación general anual constituye el instrumento de planificación global. En ella se concretan los propósitos, orientación y compromisos formulados en el proyecto educativo del centro para cada curso académico, según queda establecido en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. La propuesta de programación general anual será elaborada por el equipo directivo, previo estudio de las propuestas de la Junta de Departamentos, de los departamentos del centro y del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar así como las conclusiones de la memoria final del curso anterior.
3. La programación general anual incluirá lo siguiente:
 - a) El proyecto educativo del centro, cuando sea establecido por vez primera, o, en su caso, las modificaciones del mismo que constituyan novedad respecto al curso anterior.
 - b) Las directrices y planes de actuación concretos cada curso académico determinadas por el equipo directivo del centro.
 - c) Las programaciones de los diferentes departamentos.





- d) El horario general del centro y los criterios pedagógicos utilizados para su confección.
 - e) El calendario de reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
 - f) La planificación general y calendario de las sesiones de evaluación.
 - g) Los criterios para organizar los recursos y materiales didácticos y, en su caso, su distribución entre los departamentos (utilización de las aulas, acceso a instrumentos, recursos informáticos, bibliografía y videoteca, mediateca, etc.).
 - h) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares (talleres, actividades, etc.), así como la previsión de actividades que los profesores, a título individual o en colaboración con otros, vayan a realizar durante el curso (exposiciones, conferencias, cursos, seminarios, utilización de nuevas tecnologías, etc.).
 - i) El régimen de funcionamiento de los servicios complementarios, en su caso.
 - j) Las previsiones sobre actividades de formación del profesorado.
 - k) Las previsiones sobre convenios de colaboración con otras instituciones para promover la participación de los alumnos y profesores del centro en acciones culturales, dentro del respeto a los compromisos adquiridos en este ámbito.
 - l) Una memoria administrativa que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso, el proyecto de presupuesto y la situación de las instalaciones y el equipamiento.
4. Un ejemplar de la programación general anual quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 43. Memoria final de curso.

1. Al finalizar cada curso académico, el equipo directivo y los órganos de coordinación evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual en el ámbito de sus competencias y respecto a las actividades programadas en su seno. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a dirección del centro.
2. Corresponde al equipo directivo la coordinación y elaboración final de la memoria del curso, contando con las aportaciones de la Junta de Centro, del Claustro de Profesores, de los distintos departamentos y de los demás sectores de la comunidad educativa.





3. La memoria de fin de curso tendrá como referencia los elementos que constituyen la programación general anual e incluirá, al menos, lo siguiente:
 - a) Los informes de los departamentos evaluando del grado de cumplimiento de sus programaciones.
 - b) Un informe que permita conocer la evolución del alumnado en el centro, a partir de los datos relativos a la matrícula por cursos y especialidades y su rendimiento académico. Estos datos reflejarán, entre otros aspectos, el índice de abandonos y de titulados por cada especialidad y, en su caso, el porcentaje de alumnos de que superan la prueba de acceso.
 - c) Un informe del Secretario sobre las cuestiones económico administrativas.
4. Un ejemplar de la memoria final anual quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 44. *Otras enseñanzas impartidas en el centro.*

1. El centro podrá organizar el marco de la programación establecida por el mismo, estudios para perfeccionamiento, reciclaje profesional y formación continua en materias de su competencia cuya superación dará lugar al otorgamiento de una certificación del centro, que tendrá carácter oficial pero no validez académica.
2. El centro podrá organizar actividades de formación y difusión de las enseñanzas artísticas destinadas a personas adultas.

Artículo 45. *Actividades profesionales.*

El centro podrá elaborar y/o colaborar con entidades públicas y privadas en la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico.

Artículo 46. *Currículo de las enseñanzas.*

Una vez establecido el currículo de las enseñanzas en virtud del artículo 6.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponde a la Escuela Superior de Diseño mantener actualizados sus contenidos y didáctica, atendiendo al conocimiento de los nuevos avances tecnológicos y empleando los recursos tecnológicos necesarios para la asegurar el proceso de enseñanza y su aprendizaje.

Artículo 47. *Organización económica de los Departamentos didácticos.*

1. Dentro de los presupuestos del centro, se podrá realizar una provisión de gastos fungibles a fin de asegurar su modelo auto organizativo.





2. Para ello, el secretario del centro destinará dentro del presupuesto las cantidades que se consideren convenientes para hacer frente a los gastos urgentes de material fungible en el seno de los departamentos, de modo que se pueda dar una ágil respuesta a las necesidades.
3. El Jefe del departamento didáctico será el encargado de coordinar y administrar los recursos económicos destinados, así como llevar el control de la asignación efectuada y supervisar las compras. Para ello trabajará en estrecha colaboración con el secretario del centro.
4. A efectos de los párrafos anteriores, corresponde al secretario del centro, efectuar las liquidaciones y llevar administrativamente el proceso de adquisición de material.

Artículo 48. *Periodos de matrícula de alumnado y calendarios administrativos.*

1. La Dirección General de Universidades e Investigación establecerá el periodo de matrícula de alumnado de nuevo ingreso y objeto de nueva admisión por traslado o readmisión.
2. No obstante el apartado anterior, la dirección del centro establecerá con antelación al inicio del curso los periodos de matrícula de su competencia. Éstos son:
 - a) Matrícula de alumnado perteneciente al centro.
 - b) Periodo de solicitud de cambio de especialidad.
 - c) Periodo de elección de tutor académico de TFE.
 - d) Periodo de solicitud de TFE.
 - e) Periodo de solicitudes de reconocimiento de créditos.
 - f) Periodo de cambio de grupo de alumnos.
 - g) Otros que pudieran establecerse.

Artículo 49. *Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.*

Los órganos colegiados en virtud de su autonomía podrán establecer sus propias normas de funcionamiento. No obstante, deberán respetar jerárquicamente éstas. En todo caso, la asistencia a las reuniones convocadas son presenciales y de obligada asistencia de sus miembros. A fin de agilizar los acuerdos, el voto es público, salvo sí, en virtud del asunto tratado, la mayoría de los miembros solicite en el momento de las votaciones que sea secreto, en cuyo caso así se procederá.

Artículo 50. *Administración electrónica.*





1. El centro impulsará la creación de la administración electrónica en su comunicación con la comunidad educativa y en la difusión de los documentos.
2. Para ello impulsará el uso de la intranet en el centro y promoverá la dotación de contenidos del aula virtual de las diferentes asignaturas del centro para su empleo en la relación didáctica del profesorado con su alumnado.
3. Para ser efectiva la comunicación electrónica con la comunidad educativa, el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios deberán proporcionar una dirección electrónica a efectos de comunicación y tramitación.

Artículo 51. *Fomento de creación de comisiones en el centro.*

La dirección del centro y los órganos de participación y coordinación del mismo fomentarán la creación de comisiones en las que participe la comunidad educativa que se encargará de proponer y elaborar los informes necesarios sobre los asuntos que se le encarguen.

Artículo 52. *Admisión de alumnado por traslado.*

1. Los alumnos provenientes de otras Comunidades Autónomas que deseen continuar sus estudios en el centro deberán solicitarlo a la dirección en el plazo que reglamentariamente se establezca para ello.
2. En caso de haber plazas suficientes y cumplir los requisitos académicos el director del centro podrá autorizar su matrícula.
3. La Comisión de Reconocimiento emitirá informe relativo a la solicitud en el que figure expresamente la relación de asignaturas cursadas por el alumno en su centro de origen con las propias del centro, a efectos de su reconocimiento.
4. El informe emitido, junto con las certificaciones aportadas en las solicitudes, será objeto de resolución de reconocimiento de créditos del alumnado.
5. Las solicitudes por traslado se realizarán con anterioridad al mes de julio y deberán estar resueltas antes del mes de diciembre de cada año académico.

Artículo 53. *Anulación de matrícula.*

Los alumnos del podrán anular convocatoria o matrícula de las asignaturas con anterioridad al mes de la celebración de las pruebas finales a fin de que no sea computada como convocatoria cursada. Durante el primer mes de su inicio el alumno podrá solicitar ésta sin más trámite que su solicitud. Pasado este periodo y con antelación al mes anterior a la celebración de las pruebas, el alumno deberá motivar convenientemente las razones por las que quiere anular la convocatoria o la matrícula del curso.





Artículo 54. *Comisiones evaluadoras de las asignaturas.*

1. Los alumnos que se encuentren matriculados en la tercera convocatoria de alguna asignatura podrán solicitar a la dirección del centro que sean examinados por la comisión evaluadora.
2. El director del centro nombrará las comisiones evaluadores cuyos miembros lo serán de entre los profesores pertenecientes al departamento de la asignatura a evaluar, no pudiendo ser el número de sus miembros inferior a tres.
3. Los alumnos que se encuentren matriculados en cuarta convocatoria deberán ser evaluados obligatoriamente por la comisión evaluadora designada.

Artículo 55. *Pérdida de matrícula oficial.*

Los alumnos que se hubieran matriculado y no asistan a clase durante los primeros quince días, sin causa justificada, perderán sus derechos de matrícula, pudiendo ofertarse su plaza a alumnado en espera de admisión.

Artículo 56. *Utilización del salón de actos.*

1. El salón de actos del centro estará a disposición de la comunidad educativa del centro salvo en los casos en los que se celebren reuniones de equipos docentes, pruebas y exámenes.
2. Para la utilización del salón de actos, por parte del profesorado del centro para realizar pruebas o exámenes, se pedirá con una antelación mínima de una semana a la Jefatura de Estudios a efectos de proceder a la elaboración de un calendario de su uso.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Artículo 57. *Prácticas externas.*

1. Las prácticas en empresas, estudios o talleres se desarrollarán a través de los necesarios acuerdos de colaboración entre aquéllos y el centro, siguiendo las instrucciones que a tal fin sean dictadas por la Consejería de Educación y Universidades.

Artículo 58. *Funciones del Director del centro durante el periodo de prácticas.*

1. Promover los convenios específicos de colaboración con las empresas e instituciones colaboradoras y asumir la responsabilidad de su ejecución.





2. Informar los objetivos del centro con respecto a la colaboración con empresas e instituciones para la formación concertada, programas formativos establecidos, número de alumnos que realizan las prácticas y su evaluación y seguimiento.
3. Nombrar a los tutores de la fase de prácticas externas.
4. Cuantas otras se determinen.

Artículo 59. *Funciones del Coordinador de prácticas externas.*

1. Son funciones las siguientes:
 - h) Informar al equipo directivo y realizar propuestas de mejora del proceso, convocar y presidir las reuniones, con los tutores que llevan a cabo la fase de prácticas externas, a los efectos de planificación, establecer los criterios para el desarrollo del programa formativo, su seguimiento y evaluación.
 - i) Informar al alumnado de las condiciones de su permanencia en el centro de acogida durante el periodo formativo.
 - j) Colaborar con el tutor de las prácticas, durante el periodo que los alumnos acuden al centro docente, para las acciones tutoriales y orientadoras.
 - k) Supervisar los resultados obtenidos mediante las memorias del alumnado y del tutor de las empresas o instituciones de acogida.
 - l) Fomentar y mantener los contactos con las empresas o instituciones en colaboración con los tutores de prácticas. Estos contactos facilitarán la integración del alumnado en la estructura organizativa del centro de acogida.
 - m) Elaborar una memoria final sobre las prácticas que ha coordinado.
 - n) Llevar el registro de convenios establecidos y sus anexos e Informar a la dirección del centro para su traslado a la Dirección General de Universidades e Investigación a efectos de su registro.
 - o) Cualquier otra que pueda encomendársele.

Artículo 60. *Funciones del tutor de prácticas en empresas.*

El profesor tutor responsable de las prácticas externas tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa formativo y concertarlo con el responsable de la empresa o institución.





2. Planificar la secuenciación temporal de la realización de las prácticas en una o varias empresas o instituciones.
3. Informar a los alumnos sobre los aspectos generales de las prácticas, entre otros:
 - a) El programa formativo.
 - b) Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo.
 - c) Sobre el responsable del alumno en el centro de trabajo.
 - d) Condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación contractual laboral, observancia de las normas de higiene y de seguridad en el trabajo propio del sector productivo.
 - e) Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo y de las condiciones del uso de recursos e información de la propia empresa.
4. Coordinar de forma periódica con el responsable designado por la empresa o institución el seguimiento del programa formativo a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación profesional que se pretende.
5. Realizar una sesión de tutoría en el centro docente con los alumnos de prácticas, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.
6. Extraer datos y conclusiones que permitan evaluar las actividades del período de prácticas, prestando especial atención a aquellos que sugieran la modificación del programa formativo.
7. Evaluar las prácticas, comprobando la competencia demostrada por el alumno y teniendo en cuenta la información obtenida a través del seguimiento en la tutoría.
8. Elaborar una memoria final sobre las prácticas que ha tutorizado.
9. Calificar al alumno, dentro de los periodos establecidos por la jefatura de estudios, la fase de prácticas externas a partir de las memorias entregadas por el responsable de la empresa o institución, la del alumno y del propio seguimiento que de ellas haya efectuado.
10. Cualesquiera otras que se le asignen.

CAPITULO V

TRABAJO FINAL DE ESTUDIOS

Artículo 61. *Comisiones evaluadoras del trabajo fin de estudios.*





1. Un a vez nombradas las comisiones de evaluación del trabajo fin de estudios, tendrán asignadas las siguientes funciones:
 - a) Publicar, con suficiente antelación, los plazos de presentación de proyectos para su defensa.
 - b) informar la relación de alumnos que realizarán su TFE y publicarla.
 - c) Recabar los informes efectuados por los tutores académicos.
 - d) Aplicar los criterios de evaluación y calificación a efectos de las calificaciones de los proyectos presentados
 - e) Ordenar el calendario de actuaciones bajo las directrices del equipo directivo.
 - f) Elaborar las actas correspondientes a las sesiones, custodiarlas y dar traslado de ellas a la Jefatura de Estudios a la finalización de cada convocatoria.
 - g) Publicar las actas de calificación de los trabajos finales de estudios.
 - h) Resolver las reclamaciones que puedan presentarse en relación a la calificación del Trabajo final de estudios y trasladarlas a la dirección del centro para su comunicación al alumno.

Artículo 62. *Criterios de calificación de los trabajos finales*

La junta de departamentos elaborará los criterios de calificación del trabajo final de estudios, con carácter interdepartamental, para unificar los criterios de valoración de los proyectos de las distintas especialidades.

Artículo 63. *Pérdida de matrícula del TFE*

1. El alumnado debe, en los plazos establecidos para ello, proponer su tutor académico o tutor externo, en su caso, así como el título de su TFE, sus objetivos y características principales. De no hacerlo, perderá su derecho de matrícula.
2. El alumnado debe asistir regularmente a las sesiones de tutoría. En caso de no asistir regularmente perderá su derecho de matrícula. Para ello el centro establecerá unos modelos de seguimiento de tutorías.

Artículo 64. *Dirección de los trabajos fin de estudios.*

El trabajo será dirigido por el profesor nombrado por la dirección del centro en función de su afinidad e idoneidad respecto a las líneas de investigación propuestas por el centro y





solicitadas por el alumnado o, en caso de trabajos fin de estudios libres atendiendo a la disponibilidad horaria del profesorado.

Artículo 65. *Nombramiento de tutores*

1. En los plazos establecidos para ello, el alumnado realizará su solicitud de tutor académico para realizar su TFE.
2. Una vez efectuadas las solicitudes del alumnado, el director del centro, oída la propuesta de los departamentos didácticos y en función de la disponibilidad lectiva del profesorado de los departamentos afectados, adjudicará las preferencias del alumnado a cada uno de los departamentos implicados a fin de que establezcan la propuesta de nombramiento correspondiente a profesorado de su departamento didáctico.
3. Una vez efectuada la propuesta de los departamentos, el director del centro nombrará a los tutores académicos del TFE asignando un profesor del centro a cada uno de los solicitantes.

Artículo 66. *Acción tutorial del TFE.*

1. Podrá ser tutor académico del TFE cualquier profesor del centro.
2. Son funciones del tutor académico las siguientes:
 - a) Asesorar al alumno en los ámbitos científico, técnico y metodológico que resulten de utilidad para su proyecto.
 - b) Realizar el/los informe/s sobre el desarrollo de la ejecución del proyecto que se le soliciten.
 - c) Elaborar un informe final en el que se recojan los aspectos significativos del proyecto y el grado de consecución de los objetivos, así como evaluar los resultados obtenidos. Este informe será trasladado a la comisión evaluadora y deberá ser tenido en cuenta para la calificación del TFE.
3. En caso de realizarse el TFE con un tutor externo al centro, el centro nombrará un tutor de centro entre el profesorado, en cuyo caso se repartirán las labores propias de la tutoría entre cada uno de ellos.
4. A efectos del punto anterior, son funciones del tutor externo las siguientes:
 - a) Dirigir la parte del Proyecto de diseño del TFE bajo la supervisión o en colaboración con el tutor del centro.





5. A efectos del punto 3 de este artículo, son funciones del tutor de centro las siguientes:
 - a) Dirigir la parte del Proyecto de investigación del TFE y colaborar con el Tutor externo en la elaboración del Proyecto de diseño del TFE.

Artículo 67. *Pérdida de matrícula del TFE.*

Al alumnado debe en los plazos establecidos para ello proponer para su nombramiento a su tutor académico o externo, en su caso, así como el título de su TFE, sus objetivos y características relevantes, según los modelos de solicitud establecidos por el centro. De no hacerlo, perderá su derecho de matrícula.

Artículo 68. *Dedicación lectiva asociadas a la dirección de los trabajos fin de estudios.*

1. El Trabajo fin de estudios dará comienzo en el cuarto curso de la especialidad debiéndose iniciar preferentemente durante el primer semestre.
2. Para labores propias de tutoría de los trabajos fin de estudios el profesor podrá incluir en su horario hasta un máximo de 3 horas semanales según el número de trabajos que dirija. La distribución horaria de las horas lectivas podrá ser en cualquiera de los semestres académicos del curso académico a efectos de su compensación en el cómputo del horario lectivo con el resto de las asignaturas que imparte y ello con independencia de la asignación con carácter anual para el desempeño de esta función.

CAPITULO VI
COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 69. *Comunidad educativa del centro.*

1. Constituye la comunidad educativa del centro el personal docente, el de administración y servicios y el alumnado matriculado en cualquiera de sus enseñanzas.
2. Los centro contará con el personal de administración y servicios necesario para el correcto cumplimiento de sus fines.
3. El personal estará integrado por funcionarios, personal interino y personal en régimen de derecho laboral, de conformidad con lo que se establezca en la correspondiente relación de puestos de trabajo, según lo dispuesto en la normativa vigente sobre función pública y normas de derecho laboral aplicable. En lo referido al profesorado se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación.





Artículo 70. Derechos y deberes comunes de la comunidad educativa del centro.

1. Todos los miembros de los centros tendrán, además de los que a cada cual atribuya la Ley, su norma de desarrollo, los siguientes derechos:
 - a) Hacer uso de los servicios de los centros de acuerdo con su régimen de funcionamiento
 - b) Recibir el apoyo material y humano preciso, dentro de las disponibilidades presupuestarias, para el desarrollo de las actividades específicamente atribuidas a cada cual.
 - c) Participar en los órganos de gobierno y representación, conforme a lo dispuesto estas normas y la legislación de rango superior que lo determinen.
 - d) Participar en las actividades extracurriculares y en la oferta cultural del centro.
 - e) Ser informados de las cuestiones que afectan a la vida del centro y, en particular, tener acceso al contenido de los acuerdos de los órganos de gobierno y gestión que les afecten.

2. Todos los miembros del centro tendrán, además de los que a cada cual atribuya la Ley, su norma de desarrollo y sus Estatutos, los siguientes deberes:
 - a) Contribuir a la mejora de los centros como servicio público.
 - b) Cumplir y hacer cumplir, las normas por las que se rige la Escuela Superior de Diseño de la Región de Murcia, en especial estas normas.
 - c) Someterse a las evaluaciones e inspecciones que sean acordadas conforme a estas normas y el desarrollo legislativo.
 - d) Acatar las resoluciones de los órganos de gobierno y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Respetar el patrimonio del centro, velar por su mantenimiento y hacer un uso correcto de sus instalaciones.
 - f) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos para los que hayan sido elegidos y asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte y participar activamente en su gestión.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 71. Derechos y deberes del personal de Administración y Servicios.





1. Son derechos del personal de administración y servicios además de los establecidos con carácter general en el artículo anterior, los siguientes:
 - a) Desarrollar sus tareas en un ambiente que garantice el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Contar con los medios y mecanismos que propicien su formación y perfeccionamiento.
 - c) Desarrollar una carrera profesional en la que se contemple su promoción de acuerdo con su cualificación profesional y su nivel de titulación.
 - d) Cualquier otro que se contemple en estas normas u otras que las normas de desarrollo le otorguen.

2. Son deberes del personal de administración y servicios además de los establecidos con carácter general en el artículo anterior, los siguientes:
 - a) Desempeñar responsablemente las tareas propias de su categoría y puesto de trabajo.
 - b) El cumplimiento puntual de su jornada laboral.
 - c) Formarse y perfeccionarse para el desempeño de las actividades encomendadas.
 - d) El control de los accesos al centro.
 - e) Velar por el acceso indebido de personal no autorizado a la secretaría del centro y a la documentación que en ella está depositada.
 - f) Cualquier otra que se contemple en estas normas o u otras que las normas de desarrollo le otorguen.
 - g) Velar por el cumplimiento de las normas del centro.

PROFESORADO

Artículo 72. *Formación del profesorado.*

El centro dispondrá lo necesario para mantener actualizado al profesorado adscrito. Para ello elaborará, y mantendrá actualizado, un plan específico sobre la formación docente.

Artículo 73. *Derechos y deberes del profesorado.*





1. Son derechos de los profesores, además de los comunes señalados previamente con carácter general, los siguientes:
 - a) Ejercer la libertad de docencia sin más límites que los marcados en las leyes de aplicación y los derivados de la ordenación.
 - b) Disfrutar del pleno respeto a su dignidad profesional y personal en el ejercicio de sus funciones.
 - c) Contar con los medios y mecanismos que propicien su formación docente y científica y su actualización permanente.
 - d) Desarrollar sus tareas en un ambiente que garantice el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - e) Conocer el procedimiento de evaluación del centro y su desarrollo
 - f) Obtener certificación de las actividades que desempeñen a los efectos que procedan.
 - g) Hacer uso de las licencias previstas en la legislación vigente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - h) Cualquier otro que se le reconozca.

2. Son deberes de los profesores, además de los comunes señalados en los citados con carácter general, los siguientes:
 - a) Desempeñar responsablemente las tareas docentes e investigadoras propias de su categoría y puesto de trabajo, manteniendo actualizados sus conocimientos y metodología.
 - b) El cumplimiento puntual de su jornada laboral.
 - c) La atención del alumnado a su cargo.
 - d) Informar a su alumnado de los criterios de evaluación y calificación de las asignaturas que les imparte.
 - e) La participación activa en las actividades organizadas por el centro que le sean propias.
 - f) Dar cuenta anualmente de sus actividades docentes al departamento y al centro.
 - g) Velar por el cumplimiento de las normas del centro.
 - h) Cualquier otro que se derive.





Artículo 74. *Comisiones de servicio de carácter extraescolar.*

1. El director del centro podrá conceder a profesorado del centro comisiones de servicio relacionadas con las actividades del centro para desempeñar su labor docente fuera de las instalaciones previo acuerdo en la programación general del centro, y en las condiciones que se desarrollen.
2. El director del centro facilitará la tramitación para la concesión por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de cuantas comisiones de servicio sean competencia de ésta y que sean consideradas necesarias para la formación del profesorado, su carrera profesional o mejoren la calidad docente del interesado.

HORARIO DEL PROFESORADO

Artículo 75. *Horario del profesorado.*

1. El horario del profesorado está compuesto por horas lectivas, de docencia directa o no, y horas complementarias, pudiendo compensarse las horas destinadas a las labores docentes entre los dos semestres académicos.
2. Las actividades complementarias recogidas en el horario individual de cada profesor podrán contemplar:
 - a) Para los representantes del profesorado en la Junta de Centro: 2 horas semanales.
 - b) Para reuniones del Departamento didáctico: 1 hora semanal obligatoriamente.
 - c) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
 - d) Para los miembros del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística a fin de organización de exposiciones, conferencias y otras actividades: de 1 a 3 horas semanales.
 - e) Horas para la tutoría de profesores en prácticas.
 - f) Para la realización de tutorías de prácticas externas en empresas o instituciones: hasta 3 horas semanales.
 - g) Horas de organización de prácticas de taller, preparación de modelos y de material didáctico, prácticas de laboratorio y similares.
 - h) Labores de investigación del profesorado: hasta 3 horas.





- i) Cualquier otra que la dirección estime pertinente.
3. La suma de horas ocupadas con actividades lectivas y de horas complementarias individuales de cómputo semanal, serán asignadas por la Jefatura de Estudios. Estas horas quedarán reflejadas en los horarios individuales y en el horario general del centro.
 4. Las horas restantes, hasta completar las de dedicación al centro, serán computadas mensualmente a cada docente por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:
 - a) Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores.
 - b) Asistencia a sesiones de evaluación.
 - c) Asistencia a reuniones de coordinación.
 - d) Actividades complementarias y extraescolares.

ALUMNADO

Artículo 76. Derechos del alumnado.

1. Son derechos, además de los establecidos como comunes, los siguientes:
 - e) A la asistencia en el desarrollo de la actividad artística objeto de su especialidad.
 - f) Promoción de su actividad artística.
 - g) Recibir una formación crítica de calidad en la que se adquieran hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos y artísticos debidamente actualizados.
 - h) Participar en el proceso formativo.
 - i) Recibir asesoramiento y asistencia de sus profesores y tutores.
 - j) Desarrollar la libertad de estudio, en los términos contemplados en las presentes normas.
 - k) Participar en las tareas de promoción artística.
 - l) Ser evaluados en su rendimiento académico conforme a criterios objetivos.
 - m) Conocer con antelación a la realización de pruebas o exámenes los criterios de evaluación y calificación.





- n) Conocer en todo momento el estado del trámite de sus solicitudes.
- o) Tener el reconocimiento de derechos de autor sobre sus trabajos académicos.
- p) Ejercer el derecho de asociación y reunión.
- q) Respeto a su libertad de conciencia.
- r) Cualquier otro que les reconozcan.

Artículo 77. Deberes del alumnado.

1. Son deberes de los alumnos, además de los establecidos como comunes al personal del centro, los siguientes:
 - a) Participar activamente en la vida del centro.
 - b) Seguir las directrices del profesorado
 - c) Asistir a clase con puntualidad.
 - d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia del centro y en la consecución de un adecuado clima de estudio, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Respetar al profesorado en el ejercicio de sus funciones, a respetar su autoridad, a cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
 - g) Realizar los trabajos de estudio e investigación propios de su condición y someterse a los procesos de evaluación correspondientes.
 - h) Respeto a la integridad y dignidad personales.
 - i) Respeto a las normas de convivencia.
 - j) Respeto al profesorado y a los órganos colegiados y unipersonales del centro.
 - k) Cumplir las normas.





- l) Cualquier otro que se derive de la aplicación de las presentes normas y de la legislación vigente.

Artículo 78. Asociación del alumnado.

1. Los alumnos tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
2. Los alumnos al término de sus estudios podrán asociarse en actividades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo del centro.
3. Las asociaciones de alumnos constituidas en el centro podrán:
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o reforma del proyecto educativo.
 - b) Elevar al director del centro propuestas para la elaboración de la programación general anual y de la memoria final del curso.
 - c) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en las reuniones del mismo, con el objeto de elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en la organización y desarrollo de las mismas.
 - g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
 - h) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - i) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezcan.

Artículo 79. Delegados de grupo.

1. Durante el primer mes del curso, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo y un subdelegado que apoyará en sus funciones al primero y lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.





2. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En caso de revocación se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores.
4. Son funciones de los delegados de grupo:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados del alumnado y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de la misma.
 - f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
 - g) Aquellas otras funciones que se establezcan.

Artículo 80. *Junta de Delegados de Alumnado.*

1. En el centro existirá una Junta de Delegados de alumnado integrada por los delegados elegidos por los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos lo aconseje, en comisiones.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas razonadas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.





- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo de Centro de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Informar a los estudiantes de las actividades de la propia Junta de Delegados.
 - f) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas razonadas de resolución a sus representantes en el mismo.
5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, será oída por los órganos de gobierno de los centros en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
 - c) Presentación de reclamaciones razonadas en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de los docentes.
 - d) Alegaciones y reclamaciones razonadas sobre objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - e) Propuesta de sanciones al alumnado que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 81. *Revisión de calificaciones de exámenes o pruebas.*

1. Realizada la evaluación de una asignatura o parte de ella, el alumnado tendrá derecho a la revisión individualizada de su examen, ante el profesor o comisión evaluadora que lo calificó.





2. El procedimiento y los plazos para la revisión será el establecido en la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
3. En caso de disconformidad con la deliberación del profesor o de la comisión el alumno podrá ejercer su derecho a los recursos administrativos que considere oportunos ante la Dirección General de Universidades e Investigación.

Artículo 82. *Perdida de la matrícula del curso.*

1. La asistencia a las clases es obligatoria. En caso de acumular un veinte por ciento de ausencias injustificadas en una asignatura durante el primer mes del curso o a lo largo de él se perderá el derecho de matrícula en dicha asignatura o en el curso.
2. Para lo reseñado en el apartado anterior, el director del centro comunicará esta circunstancia al alumnado dándole un plazo para su justificación y trasladándole que de no hacerlo perderá su derecho de matrícula. En caso de que no sea debidamente acreditada su ausencia a las clases, se le comunicará que ha perdido sus derechos de matrícula.

HORARIO DEL CENTRO

Artículo 83. *Horario general del centro.*

1. El centro fijará la distribución de la jornada académica y el horario general, atendiendo a sus particularidades y al mejor desarrollo de las actividades docentes. La jornada académica permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo, en los proyectos curriculares y en la programación general anual.
2. El horario general del centro deberá especificar:
 - a) Las horas y condiciones en las que los centros permanecerán abiertos, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo, en su caso.
 - b) Las horas en que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada una de las enseñanzas.
 - c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del centro.
3. Con objeto de facilitar la realización de prácticas externas, los horarios del alumnado podrán adecuarse de conformidad a dichas necesidades.





4. El centro velará para que la comunidad educativa disponga del horario adecuado, procurando que el personal de administración y servicios pueda hacerse cargo de la apertura y cierre del mismo y permanecer abierto y a disposición de la comunidad educativa, de lunes a viernes, durante todo el período lectivo aprobado.

Artículo 84. Horario del alumnado.

1. Para la elaboración de estos horarios se tendrá en cuenta, si las condiciones lo permiten, las propuestas presentadas por la Junta de Delegados de alumnos antes de finalizar el curso anterior.
2. En todo caso, el horario de los alumnos respetará los siguientes criterios:
 - a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de ocho períodos lectivos diarios.
 - b) Cada período lectivo tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos como mínimo.
 - c) Después de cada dos o tres períodos lectivos habrá un descanso de quince minutos, como mínimo.
 - d) La distribución de las asignaturas, en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
 - e) En ningún caso las preferencias horarias del profesorado, o el derecho de los mismos a su elección y recogido en estas normas, podrá obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro de Profesores.

Artículo 85. Horario del profesorado.

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes en la Escuela Superior de Diseño se distribuirá de lunes a viernes, de acuerdo con lo que establece la Orden de 31 de julio de 1987 (BOE del 18 de agosto) sobre adecuación de la jornada de trabajo de los funcionarios docentes.
2. El profesorado dedicará su horario semanal de permanencia en el centro a las actividades del centro. Estas horas se distribuirán entre lectivas, complementarias individuales de cómputo semanal y complementarias generales de cómputo mensual. El resto, será de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
3. Dentro de las horas de cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de cada profesor en la Escuela y Superior de Diseño no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.





4. Los profesores deberán impartir diariamente un mínimo de dos y un máximo de cinco períodos lectivos en el caso de las asignaturas teóricas y de seis en el caso de las asignaturas teórico-prácticas.
5. Los docentes con régimen de dedicación parcial por actividades sindicales, por acogerse a la cesación progresiva de actividades de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, por lactancia o por razones de guarda legal a que se refiere el apartado f) del artículo 30 de la Ley 30/1984, o con nombramiento como profesor interino a tiempo parcial, deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir, en las mismas condiciones indicadas en el punto anterior. Estas circunstancias serán tenidas en cuenta por la Jefatura de Estudios al elaborar los horarios.
6. El profesorado deberá incorporarse a los centros el primer día hábil del mes septiembre de cada año y cumplir la jornada laboral desde esa fecha hasta el 30 de junio. Los períodos previo al comienzo y posterior al final de las clases se dedicarán a elaboración de programaciones y proyectos regulados, asistencia a reuniones de coordinación y sesiones de evaluación, redacción de memorias, etc.
7. El horario del profesorado se distribuirá en dos semestres académicos.

Artículo 86. *Elaboración de los horarios.*

1. Durante el mes de junio se celebrará un claustro en el que la Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponden a cada asignaturas de acuerdo con los datos de la previsión de matrícula, así como el número de profesores que componen cada departamento. Así mismo, asignará las horas de tutoría de TFE, de prácticas externas y las asignaturas optativas a los diferentes departamentos didácticos.
2. Con posterioridad los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir entre sus miembros las distintas asignaturas y cursos que le han sido encomendadas y acordarán su distribución horaria entre el profesorado. Dichas reuniones de los departamentos podrán efectuarse entre el profesorado de cada especialidad, acordando entre ellos la distribución horaria. De ello se levantará un acta facilitada por la jefatura de estudios en la que figure la totalidad de asignaturas y horas de dedicación lectiva asignada a cada especialidad, el nombre del profesorado y la fecha del acuerdo, entre otros que pudieran incluirse.
3. Cuando, por estar completos los horarios lectivos en los Departamentos, haya grupos que no puedan ser asumidos por sus miembros y las enseñanzas correspondientes deban ser impartidas por profesores de otros, la dirección determinará qué asignaturas son las más adecuadas para encomendarlas a otros Departamentos.





4. Los profesores que deban completar su horario con una materia encomendada a un departamento distinto a aquél al que pertenecen se incorporarán también a él.
5. A la vista de la distribución de turnos, asignaturas y cursos efectuada por los respectivos departamentos, la Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores. Estos horarios figurarán en la programación general anual.

Artículo 87. *Asignación de los horarios en los departamentos.*

1. En la elección de horario se atenderá lo dispuesto en el artículo 63 de la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la secretaría sectorial de Cultura y enseñanzas de régimen especial, por la que se aprueban Instrucciones provisionales de organización y funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia.
2. Una vez elegido el turno, los profesores acordarán la distribución entre ellos de los cursos y grupos de las asignaturas encomendadas al departamento. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, pudiendo compensarse el horario anual a su distribución en semestres.
3. Para la elección de horario del profesorado se tendrá en cuenta el carácter preferente de las especialidades que se indican en la normativa reguladora del plan de estudios.
4. En el caso de asignaturas para las que se haya contratado un profesor especialista, éstas no serán objeto de elección por parte del resto de los miembros del departamento.
5. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria del departamento se levantará un acta, firmada por todos sus miembros, de la que se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios.

Artículo 88. *Procedimiento de asignación de horario en caso de desacuerdo.*

1. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento sobre la distribución de asignaturas, cursos y grupos, y a partir de las asignaturas que a los afectados le corresponda, se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 63.2.b de la Resolución de 27 de noviembre de 2003, de la Secretaría Sectorial de Cultura y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se aprueban Instrucciones Provisionales de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Murcia.

Artículo 89. *Aprobación de los horarios.*

La aprobación de los horarios de profesores corresponde al director del centro que en todo caso verificará la aplicación de lo establecido en estas normas y la legislación vigente.





Artículo 90. *Cumplimiento del horario por parte del profesorado.*

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios.
2. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los oportunos justificantes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, el centro tendrá modelos de justificantes a disposición del profesorado.
3. El director del centro deberá remitir a la Consejería de Educación y Universidades, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas del mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios, y los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes. En dichos partes se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el centro, de acuerdo con el horario personal de cada profesor, con independencia de que esté o no justificada su ausencia.
4. En el caso de ausencias no justificadas, la dirección del centro comunicará al interesado esta circunstancia a fin de que efectúe las alegaciones oportunas.
5. Posteriormente a la comunicación del interesado a efectos de su justificación, el director comunicará por escrito a la Inspección de Educación cualquier falta o retraso que, a juicio de la dirección, resulte injustificado, para la aplicación de la oportuna deducción de haberes o, si se hubiese incurrido en falta, a fin de iniciar el procedimiento para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 91. *Permisos extraordinarios del profesorado.*

1. Los permisos para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc., fuera del centro, y no contemplada como actividad del centro y debidamente programada se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:
2. Solicitar autorización por escrito y con al menos quince días de antelación al director del centro, informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases. El director informará, en su caso, favorablemente a la Dirección General de Planificación y Recursos Humanos, a efectos de que ésta conceda el oportuno permiso.
3. Cuando la falta de asistencia por estos motivos se prolongue más de cinco días lectivos consecutivos el profesor deberá solicitar la licencia por asuntos propios prevista en la normativa vigente.





Artículo 92. *Horarios del personal de administración y servicios.*

1. La jornada del personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas de carácter administrativo es la contemplada en la su ordenación, debiendo cumplirse en su integridad en el propio centro, con una distribución diaria de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, según las necesidades del centro. Sus vacaciones y régimen de permisos serán los establecidos en la normativa vigente para todos los funcionarios públicos.
2. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en el convenio colectivo que les sea de aplicación.
3. El Secretario del centro velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, poniendo en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir para la comunicación de incidencias sobre asistencia al trabajo será el mismo que se fija para el personal docente.
4. Si el incumplimiento de la obligación de asistencia al trabajo se refiriese a personal laboral destinado en el centro, se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 2 de marzo de 1989 (BOE de 4 de marzo) y en el convenio laboral vigente.

CAPITULO VII
EVALUACIÓN Y CALIDAD

Artículo 93. *Garantía de la calidad modelo CAF en el centro.*

1. El centro está acogido al modelo de calidad CAF de educación, de modo que corresponde su impulso, implantación y desarrollo.
2. A efectos de lo reseñado en el apartado anterior se constituirá en el centro una comisión de calidad que coordine y establezca todas las acciones encaminadas a asegurar el funcionamiento de los procesos CAF del centro.

Artículo 94. *Objetivos.*

1. Constituyen objetivos básicos de la garantía de la calidad en el centro, además de los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, disposiciones de desarrollo y demás normativa de aplicación, los siguientes:
 - a) Impulsar en el centro la cultura de la calidad y de la evaluación como modelo de gestión, de enseñanza y de aprendizaje.
 - b) Desarrollar planes de mejora de calidad en la actividad docente, investigadora, en su caso, y de gestión en el centro.





- c) Establecer criterios comunes de garantía de calidad en el centro.
- d) Medir el rendimiento de las enseñanzas y dar cuenta a la sociedad del mismo.
- e) Mejorar la actividad docente, investigadora, en su caso, y de gestión del centro, con el fin de ofrecer una enseñanza de calidad.
- f) Incrementar la calidad y la formación de los docentes y del personal administrativo y de servicios.

Artículo 95. *Evaluación de la actividad docente e investigadora.*

1. Corresponde al centro evaluar su funcionamiento, así como la actividad docente, investigadora, en su caso, de los profesores y de la gestión de los servicios. El plan de calidad del centro establecerá la periodicidad de dichas evaluaciones.
2. Al efecto de lo dispuesto en el punto anterior, la Comunidad Autónoma, a través de la Escuela superior de Diseño, y mediante el instrumento jurídico que se determine, recabará del Instituto de Evaluación creado en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o del Organismo evaluador que, en su caso, pudiera crear la Comunidad Autónoma, las evaluaciones citadas.
3. A los efectos de lo dispuesto en el Título VI de la citada Ley Orgánica, la Consejería competente en materia de educación, a través de la Escuela Superior de Diseño, colaborará con la administración del Estado en todos los procesos de evaluación en el ámbito de las enseñanzas artísticas superiores.

Artículo 96. *Evaluación interna del centro.*

1. El centro evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso académico, implantando varias fases a lo largo de los años de modo que finalmente se efectúe una evaluación total de los procesos implantados.
2. Los órganos de gobierno, de participación, de gestión y de coordinación didáctica impulsarán y llevarán a cabo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la evaluación interna del funcionamiento correspondiente. Las conclusiones de dicha evaluación se incorporarán a la memoria final del curso.
3. Corresponde al equipo directivo, junto s los órganos colegiados el impulso de la evaluación del centro.

CAPITULO VIII





NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 97. *Reglamentación de la convivencia en el centro.*

1. Para las normas de convivencia se atenderá a los dispuesto en la siguiente ordenación:
 - a) La Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar.
 - b) Se tendrá en cuenta también la Resolución de la Dirección General de Ordenación académica de 4 de abril de 2006, por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar.
 - c) Decreto 276/2007 de 3 de agosto por el que se regula el Observatorio para la Convivencia Escolar en la comunidad Autónoma de Murcia.
 - d) Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. No obstante el apartado anterior, las presentes normas definen y concretan, adaptando a nuestro nivel educativo, las normas generales de convivencia según establece el Decreto 16/2016, de 9 de marzo.

Artículo 98. *Normas de convivencia.*

1. Son normas de convivencia del Centro:
 - a) El respeto a la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo. El centro no se responsabiliza de la pérdida o desaparición de material personal.
 - b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
 - c) La corrección en el trato social.
 - d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
 - e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad educativa.
 - f) La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
 - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida académica.





- h) El cuidado en el aseo.
- i) El empleo de un lenguaje correcto y educado.
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- m) La obligación de asistir diaria y puntualmente a clase.
- n) El cumplimiento de las normas de organización del centro.
- o) La prohibición del consumo de tabaco, alcohol u otras sustancias tóxicas, tanto dentro del centro como en cualquiera de sus instalaciones y el recinto.
- p) No está permitido durante las sesiones lectivas originar ruidos que perturben el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- q) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente, especialmente los derivados del Proyecto Educativo del Centro y en estas normas.
- r) La comunidad educativa conocerá cada curso académico las normas de convivencia del centro, así como las sucesivas versiones que de ella se efectúen.

Artículo 99. Resolución de conflictos.

1. La convivencia dentro del ámbito de la Escuela Superior de Diseño y de las actividades propias que se desarrollen fuera de ella estará regulada por lo establecido por la Consejería de Educación y Universidades de la Región de Murcia.
2. Los profesores y el Personal de Administración y Servicios se regirán por el régimen disciplinario de la función pública determinado en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y normas de desarrollo. Los conflictos entre el personal del centro se remitirán a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Universidades o en su caso a la Inspección de Educación.
3. La aplicación de las normas de convivencia establecidas corresponde a la Dirección, al responsable de convivencia del centro y a la Comisión de convivencia, en su caso. Éstos





velarán por que se mantenga el clima de respeto y tolerancia que permita el trabajo de alumnos y personal del centro.

4. Se considerarán conductas contrarias a la convivencia las que perturben el normal desarrollo de la actividad del centro y las que vayan en contra de la integridad personal y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las que atenten contra los derechos de cualquier alumno o trabajador del centro.

a) Se considerarán faltas leves las siguientes, cuando no tengan la consideración de faltas graves:

1. Falta de respeto en el trato con profesores, personal no docente, compañeros y, en general, con cualquier miembro de la comunidad educativa y con las personas que se relacionen en actividades desarrolladas con el centro.
2. Impuntualidad en la asistencia a las clases, tutorías y prácticas externas.
3. Uso poco cuidadoso del material del centro.
4. La utilización de móviles, ordenadores o dispositivos electrónicos fuera del contexto de las actividades lectivas.
5. Falta de higiene.
6. No devolución del material prestado en el plazo establecido.
7. La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
8. Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.

b) Se considerarán faltas graves las siguientes, cuando no tengan la consideración de faltas muy graves:

1. La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa, así como el acoso laboral.
2. La discriminación grave por razones de sexo, opción ideológica o cualquier condición personal.
3. Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el





- caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.
5. Los actos de indisciplina y la perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
 6. Los daños graves causados intencionadamente en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 7. Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
 9. Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 10. El consumo dentro del recinto del centro, en los alrededores o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud, salvo lo previsto en el apartado 5.b del artículo 16 de la Ley 6/1997 sobre drogas, para la prevención, asistencia e integración social de la CARM.
 11. La acumulación de tres faltas leves en el mismo curso académico.
5. La aplicación de las medidas correctoras de estas conductas corresponden al coordinador de convivencia del centro y al director previo informe.
6. Las medidas correctoras serán:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación privada y por escrito.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a las actividades lectivas o extraescolares por el tiempo que se estime conveniente.
 - d) Cambio de grupo temporal o definitivo.
 - e) Expulsión del centro y pérdida de la matrícula en asignaturas o en el curso.
7. Las medidas que supongan suspensión del derecho de asistencia o cambio de grupo sólo podrán ser tomadas por el director tras el informe del coordinador de convivencia del centro que oír a todos los implicados en el conflicto.





8. La expulsión del centro sólo podrá ser tomada por la dirección tras la incoación de un expediente disciplinario.
9. Para la resolución de conflictos se procederá de la siguiente forma:
 - a) En un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tenga conocimiento de los hechos, el director o el coordinador de convivencia convocará al tutor del grupo, al alumno y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el director o el coordinador de convivencia considere que puede aportar datos de interés para la resolución del conflicto.
 - b) Una vez oídas todas las partes, el coordinador de convivencia formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido por la normativa de la Consejería de Educación y Universidades de la Región de Murcia y en estas normas.
 - c) De existir acuerdo con el alumno, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado y que deberá ser firmado por el alumno, el coordinador de convivencia y el director. De dicho documento se dará copia al alumno.
 - d) De no producirse acuerdo con el alumno, se procederá a incoar el correspondiente expediente. La instrucción del expediente disciplinario corresponderá al coordinador de convivencia del centro junto a uno o dos profesores designados por la dirección del centro. Una vez instruido el expediente, que no podrá superar 15 días desde su inicio, propondrán a la dirección del centro las medidas a adoptar, de acuerdo con estas normas, para su comunicación al interesado y su aplicación.
 - e) En la siguiente sesión del Consejo Escolar, el director informará de lo ocurrido.

Artículo 100. *Actualización del reglamento disciplinario de convivencia.*

1. Corresponde al director del centro de acuerdo con la legislación vigente sobre funcionarios, personal laboral y alumnado, elaborar y mantener actualizado, en su caso, las normas de organización y funcionamiento, que deberá incluir las normas de convivencia del centro y el régimen disciplinario aplicable.
2. Corresponde al director del centro, de acuerdo con la legislación vigente, la adopción de las decisiones y resoluciones relativas al régimen disciplinario de los miembros de su centro. Esta potestad no podrá ser delegable.





3. Toda sanción exigirá la comisión de una falta tipificada en la legislación general o en el correspondiente reglamento disciplinario.

CAPITULO IX RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 101. *Régimen Jurídico.*

1. El centro se regirá por las presentes normas, por lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por lo establecido en sus estatutos y en el resto del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.
2. El régimen jurídico y el funcionamiento de los órganos colegiados, se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el capítulo III del título II de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre en lo que no contradiga a la mencionada Ley 40/2015.
3. El régimen jurídico de los centros superiores de enseñanzas artísticas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la educación, la Ley Orgánica, de 3 de mayo de 2006, de Educación y su normativa de desarrollo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por lo establecido en las demás normas vigentes que le sean de aplicación.

Artículo 102. *Régimen de recursos.*

Los actos administrativos dictados por el director del centro no agotan la vía administrativa y contra los mismos podrá interponerse recurso potestativo de alzada ante la Dirección General de Universidades e Investigación.

Artículo 103. *Revisión de oficio.*

En los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dictados podrán ser revisados por el director del centro.

Artículo 104. *Normas de organización y funcionamiento del centro.*

1. Las presentes normas de organización y funcionamiento del centro serán revisadas periódicamente y actualizadas en virtud de los acuerdos adoptados en el centro o de las normas que se promulguen. A estos efectos el director del centro mantendrá actualizada una copia que será puesta en conocimiento de la comunidad educativa.





2. Los órganos colegiados del centro adoptarán en el ámbito de su autonomía organizativa acuerdos que regulen su propio funcionamiento en tanto no se opongan a estas normas y a la legislación vigente.
3. En caso de establecerse, las normas de funcionamiento de cada órgano colegiado se aprobarán en su seno y se informará al director del centro para su registro, archivo e incorporación a las normas de organización del centro en el apartado correspondiente al órgano colegiado o en un anexo a estas normas.
4. El director del centro compilarán y mantendrá actualizadas las normas de organización y funcionamiento de los órganos colegiados y del propio centro.

Artículo 105. Actas y acuerdos.

1. De cada sesión que celebren los órganos colegiados, su secretario o el jefe de departamento, según proceda, levantará acta en la que se especificará lugar, fecha, asistentes, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure 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.
3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las sus normas de organización y funcionamiento o en la legislación aplicable.
4. Las actas aprobadas serán custodiadas por el Secretario del centro en el caso en los órganos en los que actúe como secretario de los mismos.
5. Una vez aprobadas las actas se deberá remitir una copia a la Jefatura de estudios para su depósito. Así mismo se efectuará en el caso de las actas que por diversas razones pudieran efectuarse, aunque éstas se trasladarán inmediatamente. Al finalizar el curso académico, antes de finalizar el mes de junio, deberán depositarse los originales en la jefatura del centro.

Artículo 106. Pérdida y suspensión de la condición de miembro de órgano colegiado.

1. Los miembros electos de los órganos colegiados perderán su condición de tales si, durante el periodo de su mandato, dejan de pertenecer al grupo por el que fueron elegidos o dejan de cumplir algún otro requisito de entre los especificados en la convocatoria.
2. En caso de producirse el cese de algún miembro de los órganos colegiados, se sustituirá por su suplente, o por el candidato de la misma candidatura siguiente en número de votos.





3. Los candidatos electos de los órganos colegiados que cesen por haber sido aceptada su renuncia serán sustituidos según el procedimiento anterior.
4. En caso de ausencia por baja del jefe del departamento, el profesor que lo sustituya no ostentará la presidencia del departamento, siendo ésta ocupada momentáneamente por un profesor designado por la dirección.
5. La normas de organización y funcionamiento podrán prever la suspensión temporal de alguno de sus miembros en el caso de ausencias injustificadas o reiteradas a sus reuniones, salvo los miembros natos o electos.

Artículo 107. Delegación de competencias.

En la delegación de competencias se deberá explicitar el objeto a delegar, la persona a la que se autoriza, la vigencia de la delegación, o en su caso el periodo de expiración, o el acto autorizado, el régimen de recursos aplicable sobre los actos administrativos, la posibilidad o no de su delegación ulterior, así como su justificación.

