

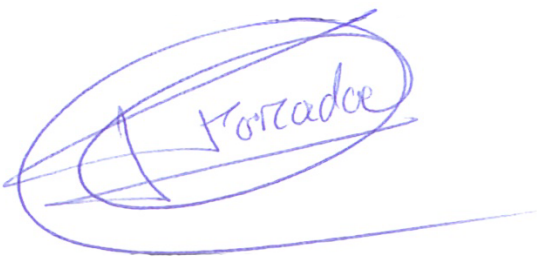


SGIC-P2-02

PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS

ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA DE ESTUDIOS ESEAS / ALUMNADO / CALIDAD	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA: 	FIRMA: 



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Definir y evaluar las acciones de orientación a los estudiantes.
- Definir y aprobar las actividades de aprendizaje acordes a los objetivos del programa formativo.
- Evaluar los logros y competencias adquiridas por los estudiantes.
- Evaluar y analizar el grado de satisfacción de los estudiantes con la calidad educativa recibida.
- Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.

2. APLICACIÓN

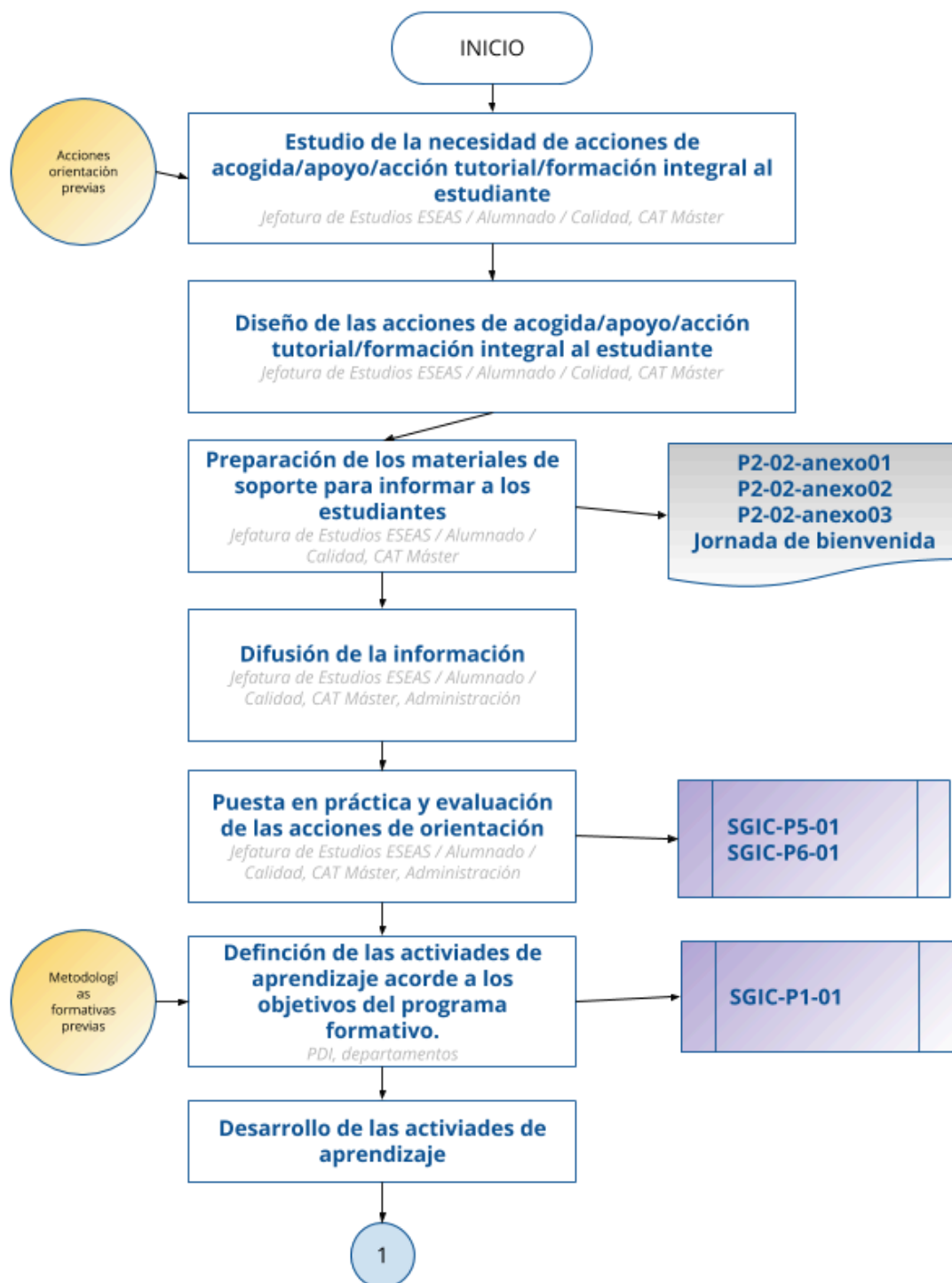
Este procedimiento es de aplicación a todos los niveles formativos: Ciclos Formativos de Grado Superior (Nivel 1 del MECES), Estudios Superiores (Nivel 2 del MECES), Estudios de Máster (Nivel 3 del MECES) y que han sido detallados en el SGIC-P0-01.

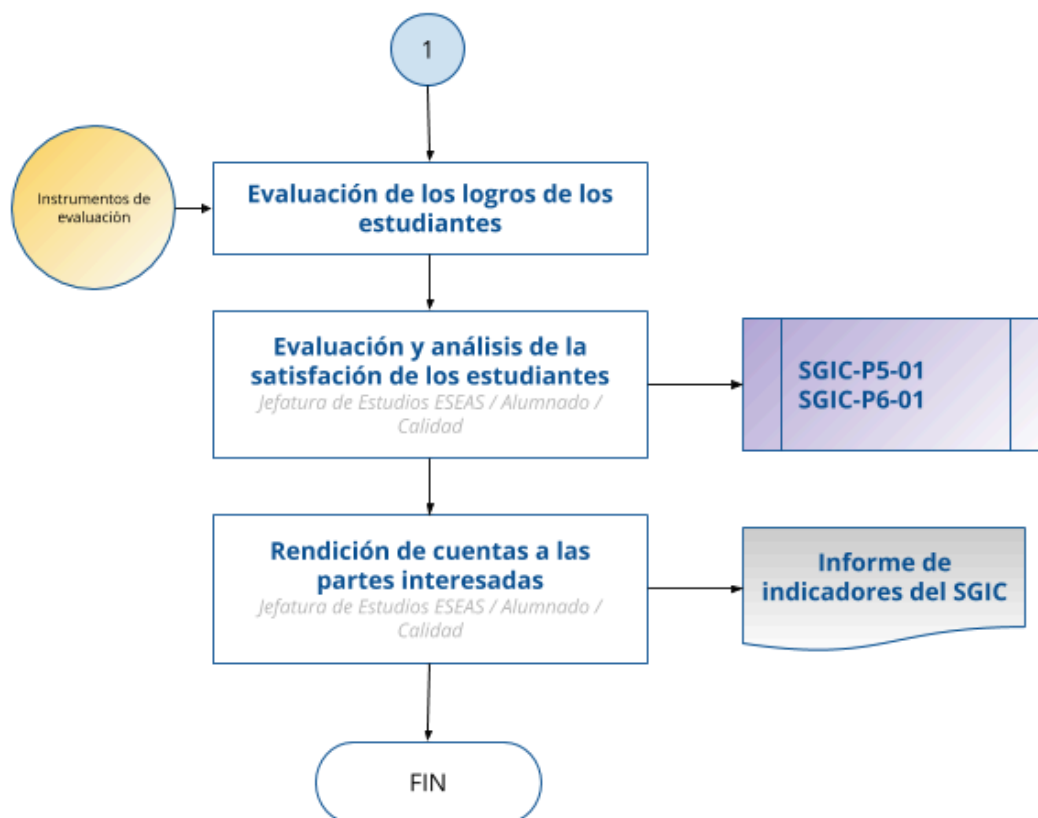
3. RESPONSABILIDADES

- Jefatura de Estudios-Alumnado
- Administración de la Escuela y Bedeles (PAS)
- Secretaria
- Tutor/es de grupo
- Coordinadores de Másteres
- PDI (Personal docente e investigador)

4. DESCRIPCIÓN

Procedimiento del SGIC de la Escola d'Art i Superior de Disseny de Castelló		
SGIC-P2-02	V1 – 11/05/2020	Página 2 de 12





4.1. Definición de acciones de orientación a los estudiantes

1. ACCIONES DE ACOGIDA A LOS ALUMNOS

- a) Acciones de acogida a los alumnos de los CFGS y los Estudios Superiores de Diseño:



La Jefatura de Estudios-Alumnado de la EASD de Castelló realiza una jornada de bienvenida para los nuevos estudiantes de los Ciclos Formativos de Grado Superior y de los Estudios Superiores de Diseño.

La Jefatura de Estudios-Alumnado reúne los primeros días de clase a los alumnos de 1º de los Estudios Superiores y de CFGS de todas las especialidades en el Salón de Actos.

Se les explica el funcionamiento de la Escuela: web, reconocimiento de créditos, formularios, etc. y se les da toda la información general respecto a sus estudios.

Toda esta información está recogida en documentos específicos realizados y aprobados por la Jefatura de Estudios y disponibles en la Web de la EASD de Castelló. Dichos documentos son:

- Información general alumnos CFGS. (SGIC-P2-02_anexo01, SGIC-P2-02_anexo12 y SGIC-P2-02_anexo13)
- Información general alumnos Estudios Superiores de Diseño. (SGIC-P2-02_anexo02, SGIC-P2-02_anexo12 y SGIC-P2-02_anexo13)

b) Acciones de acogida a los alumnos de los Másteres:

La CAT de los distintos másteres acompañada de los profesores que imparten las asignaturas del máster, dan la bienvenida el primer día de clase a los alumnos.

Los profesores implicados hacen una presentación de su asignatura y se les explica a los alumnos de máster el funcionamiento de la Web de la EASD de Castelló, calendario de desarrollo del máster, así como aquellas actividades administrativas y docentes que les son de aplicación. Tras la reunión se les enseña las instalaciones del Centro, para su familiarización con las mismas.

Toda la información de carácter general de interés para los alumnos de los másteres, se haya recogida en un documento realizado y aprobado por la Jefatura de Estudios y disponible en la Web de la EASD de Castelló: "Información general para los alumnos de los Estudios Oficiales de Máster. (SGIC-P2-02_anexo03, SGIC-P2-02_anexo12 y SGIC-P2-02_anexo13).



2. ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN A LOS ALUMNOS

Las actividades de apoyo y orientación a los alumnos se llevan a cabo a través de la Jefatura de Estudios-Alumnado y Administración. Dicha Jefatura dispone de un horario de mañana y/o de tarde para la atención personalizada y orientación de los alumnos de cualquier nivel formativo.

Independientemente de la atención personalizada, la Jefatura de Estudios tiene estructurada, documentada, aprobada y disponible a través de la web de la Escuela, toda aquella información relevante que los alumnos deben conocer, en relación con el apoyo y orientación de los mismos. Dichos documentos son:

- Reconocimiento y transferencia de créditos en los ES (SGIC-P2-02_anexo0 4)
- Convalidación de Módulos en los CFGS (SGIC-P2-02_anexo0 5)
- Exención módulos alumnos CFGS (SGIC-P2-02_anexo06)
- Renuncia a convocatorias alumnos CFGS (SGIC-P2-02_anexo07)
- Anulación de matrícula alumnos CFGS (SGIC-P2-02_anexo08)
- Traslado de expediente (SGIC-P2-02_anexo09)
- Cambio de especialidad (SGIC-P2-02_anexo010)
- Convocatoria de gracia (SGIC-P2-02_anexo011)
- Reclamaciones, quejas / sugerencias. Cuya dinámica queda recogida en el procedimiento SGIC-P2-05.

3. ACCIONES TUTORIALES A LOS ALUMNOS

Los tutores de grupos (nivel de Estudios Superiores de Diseño y CFGS) y los coordinadores de los Másteres (nivel Másteres), son los encargados de llevar a cabo la acción tutorial más personalizada sobre los diferentes grupos de alumnos, sobre los que actúan. Dichos responsables se presentan y reúnen con los grupos de alumnos asignados con la periodicidad



determinada por Jefatura de Estudios. La finalidad de estas reuniones es la de detectar carencias o anomalías en el correcto funcionamiento de la actividad de aprendizaje.

Los tutores de grupos y coordinadores de másteres tienen, entre otras funciones, las que se detallan a continuación:

- Determinar (en votación popular dentro del propio grupo) al delegado de grupo que será el interlocutor directo y el que se encargará de contactar con los tutores/coordinadores ante cualquier situación anómala.
- Reunirse con cualquier profesor que imparta docencia al grupo para tratar aquellos asuntos que le atañen.
- Convocar y dirigir las reuniones perceptivas y determinadas por Jefatura de Estudios (coordinación de grupos), donde el conjunto de profesores que imparten docencia en el grupo, tratarán asuntos relacionados con la correcta evolución del mismo.
- Convocar reuniones específicas para abordar anomalías o quejas transmitidas por los alumnos del grupo y/o delegado del mismo.
- Dejar constancia en acta de las conclusiones de las reuniones llevadas a cabo y remitir dichas actas a Jefatura de Estudios.
- Transferir a Jefatura de Estudios cualquier anomalía que no haya podido ser resuelta en el seno de la reunión de coordinación de grupo.

4. ACCIONES DE FORMACIÓN INTEGRAL AL ALUMNO

La EASD de Castelló ha contemplado la formación integral del alumno a través de los siguientes instrumentos:

- Guías Docentes en los Estudios Superiores de Diseño y Másteres
- Programaciones didácticas de las asignaturas de los CFGS
- Aplicaciones de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas
- Actividades de centro y/o Workshops
- Actividades fuera del aula en período lectivo / no lectivo

La dinámica de realización y aprobación de esta documentación queda recogida en el SGIC-P1-01.

Por otra parte, la Vicedirección establece anualmente exposiciones y conferencias temáticas vinculadas a cada una de las especialidades que vienen a completar esta formación integral, y que son comunicadas al colectivo de alumnos y profesores a través de carteles específicos, pantallas informativas y correo electrónico.

4.2. Evaluación de las acciones de orientación a los estudiantes

Esta evaluación está subsumida en la Encuesta que se lleva a cabo sobre la satisfacción del alumno con los Programas Formativos cuya dinámica queda recogida en el procedimiento SGIC-P1-01 y a partir del cual se establecen las herramientas necesarias para el análisis de los resultados.

4.3. Definición y aprobación de las actividades de aprendizaje acordes a los objetivos del programa formativo

1. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE COMPETENCIAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS, Y METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS

Las actividades de aprendizaje acordes con los objetivos del programa formativo se materializan y concretan a través de las Guías Docentes en los Estudios Superiores de Diseño / Másteres y Programaciones didácticas de las asignaturas (en el caso de los CFGS). A través de dichos documentos se determina, entre otros, el tipo de asignatura, las competencias y los resultados de aprendizaje asociados, los contenidos, los criterios de evaluación, así como aquellas metodologías específicas aplicables a cada asignatura.

En líneas generales, todas las asignaturas se definen en dos ámbitos metodológicos claramente diferenciados:

- Asignaturas teórico - prácticas. En este tipo de asignaturas de marcado carácter teórico, la metodología de aplicación se sustenta en clases con diversas metodologías



de enseñanza/aprendizaje acordes a los contenidos, realización de actividades formativas específicas vinculadas a la especialidad y resolución de problemas.

- Asignaturas prácticas. En este tipo de asignaturas de marcado carácter práctico, la metodología de aplicación se apoya en el planteamiento de proyectos reales y/o hipotéticos propuestos por los profesores y que deberán desarrollar los alumnos, a partir de hitos u objetivos a conseguir.

La aprobación y revisión anual de las Guías Docentes y Programaciones didácticas de las asignaturas queda especificado en el SGIC-P1-01.

2. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Existe una única Guía Docente / Programación didáctica por asignatura en la totalidad de titulaciones de la EASD de Castelló. Este es el documento que guiará y será de aplicación para la totalidad de profesores que impartan la asignatura correspondiente.

La plasmación personalizada de la actividad de aprendizaje prevista por cada uno de los profesores, en cada una de las asignaturas que imparten, se materializa a través de las Aplicaciones de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas. Por tanto existen tantas aplicaciones como binomios profesor-grupo existen.

La dinámica de realización y control de las Aplicaciones de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas queda recogido en el SGIC-P1-01.

4.4. Evaluación de los logros y competencias adquiridas por los estudiantes.

1. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE LOS ESTUDIANTES

Los profesores proceden a la evaluación de los logros alcanzados por los alumnos, siguiendo las directrices y mecanismos establecidos en el apartado de "Evaluación" de las Guías Docentes / Programaciones didácticas de las asignaturas.

La Jefatura de Estudios establece un calendario docente, siguiendo las instrucciones de inicio de curso determinadas por el ISEACV, en el que se definen, entre otros aspectos: inicio / fin de 1º y 2º semestre, semana/s de exámenes ordinarios y extraordinarios.

En estas semanas de exámenes ordinarios/extraordinarios, la Jefatura de Estudios activa la plataforma de “introducción de notas” permitiendo a los profesores, mediante sus claves personalizadas, el acceso a los grupos de alumnos asignados a cada uno de ellos. El profesorado introduce las notas individualizadas de cada uno de los estudiantes que conforman la asignatura-grupo e imprime y firma el acta correspondiente que genera la aplicación de introducción de notas. Esas actas son entregadas a Jefatura-Alumnado, para su custodia.

2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS POR LOS ESTUDIANTES

La evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes se lleva a cabo por parte de los profesores en el “Autoinforme del profesorado” de la actividad docente. Este autoinforme se realiza, con carácter anual, para cada una de las asignaturas impartidas por el profesor en el año académico, donde se detallan resultados y observaciones de la actividad docente llevada a cabo. La dinámica de realización queda concretada en el SGIC-P3-01.

4.5. Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes.

La dinámica de evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes se haya detallada en el SGIC-P3-01.

4.6. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.

La Jefatura de Estudios-Alumnado llevará a cabo un informe anual que contendrá la información relevante de la aplicación del presente procedimiento y que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01.



Para el caso específico de las acciones de orientación al alumnado, competencias adquiridas por los estudiantes y evaluación - análisis de la satisfacción de los estudiantes, se contemplarán en:

- Puesta en práctica y evaluación de las acciones de orientación al alumnado, en el informe anual que se detalla en SGIC-P1-01.
- Evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes ("Autoinforme" de la actividad docente), en el informe anual que se detalla en SGIC-P3-01.
- Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes, en el informe anual que se detalla en SGIC-P3-01.

Estos informes servirán de soporte para el análisis de los resultados. En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos y la rendición de cuentas a las partes interesadas también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Actas de las reuniones de tutores de grupo / coordinación de másteres. (soporte informático)
- Actas de la evaluación de los logros de los estudiantes (soporte informático y papel)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	18/01/2018



1	Como consecuencia del informe de evaluación del SAIC se modifica: • Se sustituyen los anexos del procedimiento por la relación de formatos utilizados en el mismo. • La codificación de los formatos utilizados en los procedimientos. • Inclusión del flujograma descriptivo del proceso en el apartado 4 del procedimiento.	11/05/2020
---	--	------------

7. RELACION DE FORMATOS UTILIZADOS.

SGIC-P2-02_anexo01	SGIC-P2-02_anexo01_INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ALUMNOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR
SGIC-P2-02_anexo02	SGIC-P2-02_anexo02_INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ALUMNOS DE LOS ESTUDIOS SUPERIORES DE DISEÑO
SGIC-P2-02_anexo03	SGIC-P2-02_anexo03_INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ALUMNOS DE LOS ESTUDIOS OFICIALES DE MÁSTER
SGIC-P2-02_anexo04	SGIC-P2-02_anexo04_INFORMACIÓN RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
SGIC-P2-02_anexo05	SGIC-P2-02_anexo05_INFORMACIÓN CONVALIDACIÓN MÓDULOS EN LOS CFGS
SGIC-P2-02_anexo06	SGIC-P2-02_anexo06_ANULACIÓN DE MATRÍCULA ALUMNOS CFGS
SGIC-P2-02_anexo07	SGIC-P2-02_anexo07_EXENCIÓN MÓDULOS ALUMNOS CFGS
SGIC-P2-02_anexo08	SGIC-P2-02_anexo08_RENUNCIA A CONVOCATORIA ALUMNOS CFGS
SGIC-P2-02_anexo09	SGIC-P2-02_anexo09_INFORMACIÓN TRASLADO DE EXPEDIENTE
SGIC-P2-02_anexo10	SGIC-P2-02_anexo10_INFORMACIÓN CAMBIO DE ESPECIALIDAD
SGIC-P2-02_anexo11	SGIC-P2-02_anexo11_INFORMACIÓN CONVOCATORIA DE GRACIA
SGIC-P2-02_anexo12	SGIC-P2-02_anexo12_CALENDARIOS Y HORARIOS
SGIC-P2-02_anexo13	SGIC-P2-02_anexo13_DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS